



Piano Generale di Prevenzione e Gestione delle crisi comportamentali

Con "crisi comportamentali" si intendono comportamenti esplosivi di aggressività verbale e fisica verso se stessi, verso gli altri e/o verso gli oggetti, non volontari e non pianificati, che un alunno può porre in essere in diversi contesti di vita. Tali manifestazioni possono verificarsi sia in allievi con disturbi certificati (spesso si tratta di disturbi dello spettro autistico, ADHD, disturbi oppositivo-provocatori e della condotta, ecc...), sia in ragazzi privi di certificazione a volte con problematiche sociali e/o familiari.

Il *Piano Generale di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali* è uno strumento fondamentale per consentire alla scuola di affrontare le situazioni di crisi in modo specifico, organizzato e competente. Un Piano è sostanzialmente costituito da due distinti documenti:

✓ *Il Piano generale*, che riguarda le linee direttrici dell'azione della scuola, volte a promuovere il benessere degli studenti;

✓ *Il Piano Individuale*, che si riferisce a ciascun singolo allievo che manifesti crisi comportamentali.

Il Piano Individuale viene redatto:

- dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale in un alunno che non ne aveva manifestate altre;
- all'ingresso a scuola di uno studente che è stato segnalato dalla scolarità precedente, dalla famiglia, o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.

Alla stesura del Piano individuale provvede il Consiglio di Classe.

I Piani individuali di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali vanno redatti, anche in forma sintetica, entro due settimane dalla comparsa della prima crisi, a seguito di un periodo di osservazione e secondo i modelli A, B, C allegati (Modello A: descrizione e breve analisi della crisi; Modello B: verbale di chiamata al 118; Modello C: piano individuale di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali - programmazione dell'intervento). In caso di mancata efficacia del Piano, si cercherà di individuarne i motivi e si effettueranno le necessarie correzioni.

In caso di alunni certificati, il Piano Individuale costituisce parte integrante del P.E.I. e viene redatto ed approvato dal Consiglio di Classe e dalla famiglia, con la collaborazione degli operatori ASL di competenza. Per gli studenti BES, il Piano individuale fa parte integrante del P.D.P., qualora sia previsto, e viene redatto ed approvato da scuola, famiglia e assistenti sociali, ove coinvolti.

Per gli alunni delle classi quinte, copia del Piano di gestione delle crisi è allegata in busta chiusa (riservata al Presidente di Commissione) nel documento del 15 maggio, affinché si possa predisporre quanto necessario in caso di crisi comportamentale in sede di Esame di Stato. Copia dei Piani Individuali è conservata nel fascicolo personale dell'alunno.

L'accesso ai Piani Individuali è consentito ai componenti del Consiglio di Classe.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duchessa di Galliera"

paritario D.M. 28/02/2001

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Istituto Professionale Industria e artigianato per il made in Italy

Corso Mentana, 27 – 16128 Genova tel. +39 010 541907 P.IVA 01938620992

Sito web: www.duchessadigalliera.it – email: duchessadigalliera@genoaschool.eu

Compiti degli insegnanti

Cosa devono fare gli insegnanti al momento in cui si manifesta la prima crisi comportamentale in un alunno ed in esito alla stessa.

durante la fase acuta della crisi:

Non perdere il controllo di se stessi	Far avvisare i collaboratori scolastici o altri docenti, in particolare quelli del team
Mantenere il controllo della classe	Non usare toni di voce concitati. A seconda dei casi allontanare l'alunno dall'aula per rassicurarlo/tranquillizzarlo, mettere in sicurezza gli altri studenti, oppure evacuare la classe se è necessario
Mai usare un linguaggio aggressivo, giudicante o sprezzante nei confronti dell'allievo, manifestando paura o rabbia	Salvaguardare sempre la riservatezza e il rispetto per l'alunno in crisi
Non lasciare mai solo uno studente nel pieno di una crisi comportamentale; la vigilanza di uno o più adulti è obbligatoria	L'alunno in crisi va sempre gestito da adulti, i quali devono tutelare la sua incolumità e quella altrui
Mettere in sicurezza l'alunno, i compagni, gli arredi e i beni scolastici	-contenimento emotivo-relazionale -contenimento ambientale -contenimento fisico Il contenimento fisico è sempre emotivamente traumatico, per cui si attua soltanto per salvaguardare l'incolumità del ragazzo stesso, degli altri compagni e del personale della scuola. Le modalità con cui l'alunno viene contenuto devono essere sicure e gestite in modo competente. In nessun caso si può mettere in pericolo lo studente. Se l'intervento attuato dal docente presente non si rivela sufficiente ad evitare l'aumento di tensione, il personale scolastico deve avvisare immediatamente gli

F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duchessa di Galliera"

paritario D.M. 28/02/2001

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Istituto Professionale Industria e artigianato per il made in Italy

Corso Mentana, 27 – 16128 Genova tel. +39 010 541907 P.IVA 01938620992

Sito web: www.duchessadigalliera.it – email: duchessadigalliera@genoaschool.eu

	insegnanti formati sulla gestione della de-escalation, affinché possano essere messi in atto le misure di contenimento più adeguate.
In caso di trasporto all'Ospedale	Ricorrere alle figure preposte
Qualora si renda necessario allertare il 118 e/o le Forze dell'Ordine	Avvisare immediatamente il Coordinatore didattico o il Vice

dopo la crisi:

Attuare procedure di <i>de-escalation</i> sia per l'alunno che ha avuto la crisi, sia per i compagni di classe coinvolti.	Per l'alunno che ha subito la crisi: tempo per riprendersi, riordinarsi, calmarsi. In seguito affrontare l'argomento per rielaborare il vissuto tramite un colloquio oppure attraverso gli strumenti espressivi/narrativi/simbolici utilizzati e compresi dallo studente. Fare in modo che il rientro in aula avvenga in modo accogliente per cercare di ristabilire la "normalità".
	Per i compagni coinvolti: dare loro il tempo di riprendersi e aiutarli a rielaborare il vissuto attraverso una riflessione guidata che comporti l'uso di un linguaggio non giudicante e colpevolizzante e che escluda possibilità di emarginazione dell'allievo in crisi.

Chi viene informato?	Il Coordinatore didattico o i Suoi Collaboratori ed il Coordinatore di Classe devono esserne informati entro la giornata, se possibile
In che modo?	Tramite chiamata, o di persona

F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duchessa di Galliera"

paritario D.M. 28/02/2001

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Istituto Professionale Industria e artigianato per il made in Italy

Corso Mentana, 27 – 16128 Genova tel. +39 010 541907 P.IVA 01938620992

Sito web: www.duchessadigalliera.it – email: duchessadigalliera@genoaschool.eu

La famiglia dell'alunno deve essere informata	Entro la giornata
In che modo?	Tramite chiamata telefonica da effettuarsi tempestivamente, seguita da fonogramma, da parte della Dirigenza e/o del Coordinatore di Classe
Le famiglie degli eventuali alunni coinvolti vanno avvertite (se ritenuto opportuno)	Tramite telefonata oppure, qualora non siano reperibili, tramite e-mail
Il modello di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi, Modello A, va compilato di norma entro	La settimana successiva alla crisi
La stesura del Piano Individuale deve avvenire di norma entro	Due settimane dalla prima crisi
La presentazione alla famiglia avviene di norma	Entro la settimana successiva a quella in cui ne è stata completata la stesura, se la famiglia è disponibile

Compiti riservati al Coordinatore didattico

Provvedere a dare comunicazione della crisi:	<ul style="list-style-type: none">• alla ASL in caso di alunno certificato;• ai Servizi Sociali in caso di alunno seguito;• alla Procura dei Minori in caso di necessità.
Acquisire e verificare, quando necessario, la documentazione redatta dai docenti.	Stabilire date e modalità di consegna dei documenti, procedere alla verifica dei medesimi e richiedere, se necessario, un'eventuale integrazione o approfondimento, infine fornire un feedback ai docenti.
Mettere all'ordine del giorno degli Organi Collegiali i punti (o protocolli) relativi alle crisi	

F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duchessa di Galliera"

paritario D.M. 28/02/2001

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Istituto Professionale Industria e artigianato per il made in Italy

Corso Mentana, 27 – 16128 Genova tel. +39 010 541907 P.IVA 01938620992

Sito web: www.duchessadigalliera.it – email: duchessadigalliera@genoaschool.eu

comportamentali ed acquisire le relative delibere.	
Curare il piano di formazione della scuola e i piani di formazione dei docenti affinché la prevenzione e la gestione delle crisi vengano trattate con competenza, anche attraverso un'adeguata organizzazione del tempo scuola e delle attività scolastiche.	Sarebbe opportuno che gli insegnanti fossero progressivamente formati sulle procedure di prevenzione delle crisi comportamentali. Tutto il personale scolastico dovrebbe essere formato sulle procedure di <i>de-escalation</i> di una crisi. Gruppi selezionati di docenti disponibili vengono formati al ruolo di <i>crisis manager</i> e alle procedure di contenimento di una crisi (compreso il contenimento fisico)
Individuazione di uno staff di supporto per la gestione delle crisi comportamentali (di supporto al Coordinatore didattico e agli altri docenti).	
Organizzare almeno uno spazio scolastico in cui sia possibile scaricare le tensioni in modo riservato e tranquillo.	
Inserire all'o.d.g. del Collegio dei Docenti di fine anno scolastico la presentazione di un breve report sull'attività svolta da parte del team di supporto.	
Affrontare all'interno della classe in cui si è verificata una crisi comportamentale una discussione/approfondimento sul tema, designando all'interno del Consiglio di Classe il docente più idoneo/competente sull'argomento.	
Definizione del ruolo del personale ATA in caso di crisi comportamentali.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ruolo e compiti del personale di Segreteria▪ Ruolo e compiti dei collaboratori scolastici▪ Ruolo e compiti dei tecnici di laboratorio

F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duchessa di Galliera"

paritario D.M. 28/02/2001

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Istituto Professionale Industria e artigianato per il made in Italy

Corso Mentana, 27 – 16128 Genova tel. +39 010 541907 P.IVA 01938620992

Sito web: www.duchessadigalliera.it – email: duchessadigalliera@genoaschool.eu

	▪ Ruolo e compiti di altro personale ATA
Formazione del personale ATA disponibile o di parte di esso in relazione ai compiti individuati al punto precedente.	

Compiti degli Organi collegiali

Esaminare le situazioni di crisi comportamentale e garantire supporto didattico all'azione dei docenti coinvolti, partecipando all'organizzazione delle diverse attività previste dal Piano.

Programmare ed attuare attività di costruzione e di mantenimento di un buon clima scolastico.

F.U.L.G.I.S. Fondazione Urban Lab Genoa International School

Via Bertani, 6 16125 Genova tel. +39010811634 +39010816704 c.f.e p. IVA 01938620992

codice destinatario USAL8PV - n° REA 446797

IBAN IT08D0538701408000047051596– IBAN IT73V050340142400000004195

e-mail fulgis@genoaschool.eu – pec: fulgis@legalmail.it