



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO <<SAN GIOVANNI BOSCO>>**



71043 MANFREDONIA - FG  
Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002  
Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827  
Codice Univoco ufficio (CUU): **UF6AFD** - Codice IPA: *istsc\_fgic86700e*  
Sito web: [www.icsangiovannibosco.edu.it](http://www.icsangiovannibosco.edu.it)  
PEO: [fgic872002@istruzione.it](mailto:fgic872002@istruzione.it) – PEC: [fgic872002@pec.istruzione.it](mailto:fgic872002@pec.istruzione.it)

## PIANO DI PREVENZIONE E DI GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

### PREMESSA METODOLOGICA

Pur non esistendo in Italia vincoli normativi di alcun genere, con la Nota USR ER prot. 12563 del 5.07.2017 (e relativi allegati diramati dall'Ufficio Scolastico Regionale), si suggerisce l'adozione nelle scuole di un Piano per la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali, sempre più frequenti sul territorio e tali da determinare importanti problemi di sicurezza e di responsabilità giuridica oltre che educativa e didattica.

La nota fornisce un corpus eterogeneo di suggerimenti, consigli, linee guida e modelli, ma sottolinea a più riprese l'ampia discrezionalità di ogni scuola sia nell'adozione del piano di prevenzione e gestione della crisi, sia nella costruzione di protocolli e procedure, da declinare sulle specificità di ogni singola realtà, arricchendo, integrando, sintetizzando i materiali forniti dalla regione.

Il Piano risponde ai seguenti scopi:

- condividere tra plessi una prassi omogenea di linee guida, buona pratiche e strategie per la prevenzione e la gestione in situazioni di crisi.
- avere un documento unico, di facile e rapida compilazione, che tuteli l'istituzione anche in caso di intervento dell'autorità giudiziaria o sanitaria.
- fornire a tutte le figure coinvolte una base condivisa da cui partire per allargare la riflessione e perfezionare metodi e strumenti in grado di rispondere realisticamente ai bisogni di docenti e alunni.

### IL PIANO DI PREVENZIONE E DI GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

In estrema sintesi il Piano di Prevenzione è costituito da due documenti principali: il Piano Generale che organizza protocolli e procedure unificate per la prevenzione e la gestione delle crisi, chiarendo le misure adottate a tutela di tutti gli attori coinvolti e il Piano Individuale che può essere un'integrazione del P.E.I. e del P.D.P. utile a specificare le strategie didattiche, educative, relazionali da adottare con il singolo alunno, con la famiglia e con la classe, in caso di crisi comportamentali.

#### IL PIANO DI PREVENZIONE E DI GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI COSTITUISCE:

- a) Nelle sue linee generali:
- ✓ una parte del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) della scuola, quindi del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM)
  - ✓ una parte rilevante del Patto di corresponsabilità educativa, nel quale vanno inseriti specifici

accordi scuola/famiglia; prevedendo, dopo serie di incontri dedicati al tema, anche incontri con specialisti, formatori, Unità Operative di Neuropsichiatria per l'Infanzia (UONPIA), ecc.

- un tema prioritario nel piano di formazione del personale scolastico di cui alla Legge 107/2015
- un tema prioritario nella formazione dei Dirigenti Scolastici (anche in relazione agli aspetti giuridici e dei profili di responsabilità)
- un tema prioritario per la contrattazione integrativa di istituto - un tema prioritario nei rapporti con le UONPIA e i Servizi Sociali

b) nelle sue applicazioni sul singolo alunno:

- una parte del PEI o del PDP in cui si individuano sia i percorsi per la prevenzione sia quelli per la gestione delle crisi

c) eventualmente nella programmazione della classe

- un percorso di consapevolezza in ordine sia alla prevenzione delle crisi sia alle modalità di comportamento durante le crisi

- individuazione di modalità di organizzazione della classe e di metodi di insegnamento che consentano a tutti gli alunni di sviluppare identità positive, convincimento delle proprie capacità, senso di significatività per gli altri, abilità comunicative e relazionali, capacità scolastiche, sviluppo dei talenti individuali, capacità di lavorare in gruppo, solidarietà, empatia.

Per i plessi dell'Istituto Comprensivo SGB potrebbe essere utile nel medio lungo periodo organizzare un tavolo di lavoro che valuti il perfezionamento e l'integrazione nel PTOF di un piano generale e individuale di prevenzione e gestione della crisi, adottando nell'immediato alcune procedure condivise tra i plessi utili a gestire la crisi in modo più organizzato, competente e sicuro.

#### **RIEPILOGO SINTETICO DELLE PROCEDURE DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLA CRISI PER I PLESSI DELL'ISTITUTO SGB**

##### **Generali:**

1. Leggere e studiare la dispensa per docenti in allegato, con gli strumenti operativi di prevenzione e gestione della crisi da piano regionale oppure concordare formazione di due ore, per insegnanti con alunni con crisi comportamentali.
2. Far riferimento al piano generale di prevenzione e gestione della crisi in allegato (e relativa modulistica) per lo svolgimento degli adempimenti formali (Avviso Dirigente, famiglia, 118, compilazione del verbale della crisi e/o 118, relazioni di fine anno).
3. (con la/o psicologa/o) Stilare per l'alunno con crisi comportamentali un piano individuale che chiarisca, in accordo con la famiglia, con eventuali curanti e/o esperti le strategie specifiche con cui intervenire sulla crisi e le strategie didattiche, educative e relazionali con cui prevenirla (specificando azioni di de escalation, contenimento (emotivo relazionale, ambientale, fisico), debriefing (per debriefing e de escalation vedere la dispensa con i suggerimenti e gli spunti didattici per insegnanti in allegato).
4. Supervisioni (INDIVIDUALI O DI GRUPPO) almeno mensili con la/o psicologa/o o con eventuali esperti sia per la revisione del piano individuale, sia per le attività di de briefing sugli insegnanti che intervengono sulla crisi (NON SOTTOVALUTARE IL RISCHIO BURN OUT).
5. Stabilire preventivamente all'interno del gruppo docenti sulla classe (e personale ATA) chi fa cosa,

come, durante la crisi, in modo da attivarsi con modalità coordinate, chiare e prestabilite, durante l'intervento (E SPECIFICARLO SUL PIANO INDIVIDUALE).

6. Curare la comunicazione e il debriefing sulla classe, tenendo conto il potenziale traumatogeno delle crisi sugli altri alunni.

**Specifiche:**

***se scoppia una crisi in classe all'improvviso cosa faccio?***

1. Essere preparati all'occorrenza avendo a mente gli strumenti operativi e le azioni da mettere in campo contenute nella dispensa.
2. Avere un piano d'azione concordato e condiviso con i docenti sulla classe e gli ATA (vedi piano generale oppure concordarlo in programmazione e formalizzarlo).
3. Seguire le indicazioni da piano generale in allegato (Chiamare ATA e docenti che possano mettere in sicurezza gli alunni e vigilare sulla classe. Spostare l'alunno in aula adibita e mettere in atto le diverse forme di contenimento almeno in due/tre adulti, etc.).
4. Se l'alunno non si calma far chiamare la famiglia per il ritiro.
5. Se l'alunno si calma, avvisare la famiglia entro la giornata.
6. In caso di necessità chiamare 118 (avvisando la Dirigente immediatamente) e compilare mod. B in allegato di chiamata 118 (v.di dispensa per casistica).
7. Anticipare alla famiglia l'attivazione di un piano di prevenzione e gestione delle crisi che prevede l'intervento della/o psicologa/o (colloqui con la famiglia, osservazioni sulla classe, consulenza agli insegnanti, redazione del piano).
8. Avvisare entro la giornata la Dirigente tramite mail
9. Compilare il modello A di verbalizzazione della crisi da allegare alla documentazione riservata

**Il Piano individuale di Prevenzione e Gestione delle crisi**

In relazione ad alunni che presentano crisi comportamentali, gli insegnanti, coadiuvati dalla/o psicologa/o, svolgeranno attività di osservazione in classe (con l'ausilio di tabelle di fornite dalla psicologa), al fine di individuare i fattori scatenanti, di rinforzo, di mantenimento delle crisi e di individuare le strategie più idonee a prevenire le crisi, a gestirle, a raggiungere gli obiettivi di crescita e di apprendimento. La/o psicologa/o svolgerà colloqui anamnestici con la famiglia al fine di ottenere le informazioni utili a stilare un progetto educativo e didattico idoneo alle peculiarità di funzionamento dell'alunno. L'equipe costituita dalla/o psicologa/o e dagli insegnanti si incontrerà a cadenza mensile per monitorare l'andamento del piano e apportare eventuali correttivi. Gli insegnanti che ne avvertano la necessità potranno concordare con la/o psicologa/o colloqui di supervisione o debriefing al fine di elaborare gli aspetti emotivi e le difficoltà connesse alla gestione delle crisi. Per gli alunni con BES o certificati, il Piano individuale sarà integrato a P.E.I. e P.D.P.

**Vedere la documentazione in allegato**

1. PIANO GENERALE DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLA CRISI
2. MODELLO A – VERBALE DELLA CRISI
3. MODELLO B – VERBALE DI CHIAMATA AL 118
4. MODELLO C – PIANO INDIVIDUALE DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLA CRISI

APPENDICE PER EVENTUALE TAVOLO DI LAVORO: linee guida per la redazione dei documenti



# Ministero dell' Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO <<SAN GIOVANNI BOSCO>>**

**71043 M A N F R E D O N I A – F G**

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Codice Univoco ufficio (CUU): **UF6AFD** - Codice iPA: *istsc\_fgic86700e*

Sito web: [www.icsangiovannibosco.edu.it](http://www.icsangiovannibosco.edu.it)

PEO: [fgic872002@istruzione.it](mailto:fgic872002@istruzione.it) – PEC: [fgic872002@pec.istruzione.it](mailto:fgic872002@pec.istruzione.it)



## **IPOTESI DI PIANO GENERALE PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DELLA CRISI**

### **Piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola**

#### **INDICE**

Premessa .....	6
“Crisi comportamentali”: una definizione .....	6
Il compito dell’istituzione scolastica in caso di crisi comportamentali .....	6
Cos’è un Piano di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali a scuola e qual è la sua funzione .....	7
Il Team di supporto per la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali .....	7
Compiti e ruoli nella gestione delle crisi comportamentali a scuola .....	8
Compiti degli insegnanti .....	8
Compiti riservati alla Dirigente Scolastica .....	9
Compiti degli Organi Collegiali .....	10
Analisi della situazione dell’Istituzione Scolastica .....	10
Attività di prevenzione e di supporto per lo sviluppo di comportamenti positivi .....	11
MODELLO A – VERBALE DI DESCRIZIONE DI UNA CRISI COMPORTAMENTALE .....	
MODELLO B – VERBALE DI CHIAMATA AL 118 .....	
MODELLO C – PIANO INDIVIDUALE DI PREVENZIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI (DA COMPILARSI A CURA DEL C.d.C) .....	

## Premessa

Il nostro Istituto, pur non sussistendo in Italia un vincolo normativo di questo genere, si vuole dotare di un Piano generale di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali.

### “Crisi comportamentali”: una definizione

Con “crisi comportamentali” si intendono comportamenti esplosivi di aggressività verbale e fisica verso sé 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 bambini/ragazzi privi di certificazione a volte con problematiche sociali e/o familiari.

Le crisi comportamentali esprimono sempre una grande sofferenza nell'alunno che le emette e derivano dalla sua incapacità di comunicare in modo diverso ciò che prova, sente, o di cui ha bisogno.

Si rendono pertanto necessari interventi professionalmente competenti e il più possibile efficaci.

### Il compito dell'istituzione scolastica in caso di crisi comportamentali

Questo protocollo si basa sull'assunto che sia possibile **intervenire a livello educativo** sulle crisi comportamentali che si verificano in età evolutiva, riducendone intensità e frequenza, sia in termini di prevenzione che di contenimento.

Si precisa **che il compito dell'istituzione scolastica non è quello di ricercare le cause cliniche, psicologiche, psichiatriche o sociali alla base delle crisi comportamentali**, bensì quello di comprendere quali situazioni e condizioni determinano con maggiore frequenza la comparsa di dette condotte, al fine di individuare le possibili modifiche da apportare al contesto e i percorsi didattici, le strategie e le azioni educative più efficaci anche in collaborazione con le famiglie, gli esperti (neuropsichiatri, psicologi, in primo luogo il professionista che opera nella scuola, educatori, ecc.), i servizi del territorio (ASL, Servizi sociali, Associazioni di volontariato) e gli alunni stessi.

### Cos'è un Piano di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali a scuola e qual è la sua funzione

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 provvedono gli insegnanti prevalenti/docenti coordinatori insieme al 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, con l'eventuale supporto della/psicologa/o e secondo i modelli A, B, C allegati (Modello A: verbale della crisi; eventuale Modello B o 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 attraverso revisioni mensili, eventualmente supervisionate dalla psicologa.

**In caso di alunni certificati, il Piano Individuale costituisce parte integrante del P.E.I.** e viene redatto e approvato

dall'équipe scolastica 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, assistenti sociali e curanti, ove coinvolti.

L'accesso ai Piani Individuali è consentito all'équipe scolastica, alla famiglia e ai dirigenti.

## **Il Team di supporto per la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali**

Ove concretamente possibile e soltanto nel periodo medio lungo, verrà individuata un'équipe formata da personale scolastico (docenti e ATA) incaricato di gestire le crisi comportamentali nel momento in cui si presentano, qualora l'intervento deflattivo dei docenti di classe/sostegno non sia stato efficace o sufficiente. Il novero del personale formato dovrebbe essere ampio e organizzato, per garantire la copertura su ogni plesso durante l'intero orario settimanale. Qualora non fosse possibile organizzare e formare un team, i docenti saranno coadiuvati e sostenuti dalla/o psicologa/o della scuola che provvederà a fornire, in linea con le direttive regionali e con i più aggiornati contributi della letteratura scientifica, il supporto necessario alla lettura, alla prevenzione e alla gestione delle crisi.

I docenti delle classi possono richiedere il supporto dei componenti del Team o della/o psicologa/o per contrastare l'insorgenza e la manifestazione di comportamenti problematici in qualsiasi momento e la Dirigente potrà convocare la/o psicologa/o in urgenza e valutare la necessità di convocare tutti gli attori coinvolti (docenti, famiglie, esperti, etc.) al fine di risolvere situazioni di particolare complessità famiglie e gli esperti coinvolti nel caso specifico. Su richiesta della Dirigente la/o psicologa/o potrà coadiuvare la scuola e i plessi nella costituzione e nell'addestramento di base di un team in grado di intervenire in situazioni di crisi, fermo restando che è compito dell'istituzione provvedere a programmare formazioni specialistiche e continue per i membri del team.

## **Compiti e ruoli nella gestione delle crisi comportamentali a scuola**

### **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 i 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, ove possibile adibire un aula di decompressione in prossimità della classe in cui spostare l'alunno durante la crisi.
Non lasciare mai solo un alunno nel pieno di una crisi comportamentale; la vigilanza di almeno due adulti è obbligatoria	L'alunno in crisi va sempre gestito da almeno due 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 dell'alunno 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 l'alunno. Se l'intervento attuato dal docente presente non si rivela sufficiente ad evitare l'aumento di tensione, il personale scolastico deve avvisare immediatamente gli 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 Dirigente o Vicaria/o
---	---

### Dopo la crisi

Attuare procedure di debriefing sia per l'alunno che ha avuto la crisi, sia per i compagni di classe coinvolti. Ove richiesto le attività di debriefing e de escalation potranno essere supervisionate dalla/o psicologa/o. La/o psicologa/o sarà a disposizione anche per organizzare gruppi di intervizione che facilitino il debriefing del personale scolastico (vedere le dispense)	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 dall'alunno. 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.
Revisione mensile del piano per ridurre frequenza e intensità delle crisi	Coinvolgimento diretto di esperti esterni (psicologa/o scolastica/o, ASL, Servizi qualora non si riscontrino miglioramenti.

Chi viene informato?	La Dirigente Scolastica entro la giornata.
In che modo?	Tramite mail
La famiglia dell'alunno deve essere informata	Durante la crisi se non si riesce a calmare l'alunno, o nel momento immediatamente successivo.
In che modo?	Tramite chiamata telefonica da effettuarsi.
Il MODELLO A di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi,	Va compilato di norma entro La giornata
La stesura del Piano Individuale deve avvenire di norma entro	2 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 Dirigente Scolastico

Provvedere a dare comunicazione della crisi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alla ASL in caso di alunno certificato;</li> <li>• Ai Servizi Sociali in caso di alunno seguito;</li> <li>• Alla Procura dei Minori in caso di necessità.</li> </ul>
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 comportamentali e 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.	
Individuazione di uno staff di supporto per la gestione delle crisi comportamentali (di supporto alla Dirigente Scolastica e agli altri docenti).	Sarebbe opportuno che tutti gli insegnanti avessero una formazione di base (almeno sulle linee operative della dispensa) per la gestione della crisi.
Organizzare almeno uno spazio scolastico in cui sia possibile scaricare le tensioni in modo riservato e tranquillo.	
Definizione del ruolo del personale ATA in caso di crisi comportamentali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruolo e compiti del DSGA</li> <li>▪ Ruolo e compiti del personale di Segreteria</li> <li>▪ Ruolo e compiti dei collaboratori</li> </ul>
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.

### Accordi interistituzionali

Situazioni di crisi in cui sono già coinvolte istituzioni territorialmente competenti (sanità, servizi sociali)	Le modalità di prevenzione e di gestione della crisi dovranno essere preventivamente concordate e sottoscritte dai rappresentanti delle diverse istanze in gioco, soprattutto per ciò che concerne le modalità e le circostanze del contenimento fisico.
---	--

### Analisi della situazione dell'Istituzione Scolastica

(Da compilare al termine dell'anno scolastico)

#### Entità del problema delle crisi comportamentali e azioni attuate/programmate

Numero di alunni certificati che hanno manifestato crisi comportamentali nell'ultimo anno scolastico	
Numero di alunni non certificati che hanno manifestato crisi comportamentali nell'ultimo anno scolastico	
Di queste quante hanno causato lividi o contusioni (all'alunno stesso, ad altri alunni o a personale scolastico)	
Quante volte è stato necessario chiamare il 118 a causa di crisi comportamentali?	
Quali danni ad arredi o attrezzature della scuola sono stati arrecati da alunni in crisi comportamentali?	
Le crisi comportamentali hanno generato tensioni nelle famiglie?	



## **Attività di prevenzione e di supporto per lo sviluppo di comportamenti positivi**

### **Interventi e forme di supporto per lo sviluppo di relazioni interpersonali positive**

Interventi di personale esperto sui temi delle relazioni interpersonali e sul ruolo genitoriale.	
Progetti didattici destinati a gruppi classe per lo sviluppo di modalità relazionali positive.	
Attività di formazione del personale docente.	
Le attività didattiche, in ogni classe, prevedono forme di collaborazione tra alunni, es. Cooperative Learning, peer to peer, tutoraggio e lavori di gruppo.	

### **Individuazione e sviluppo dei talenti individuali; pluralità dei linguaggi; diversi stili cognitivi**

Individuazione di attività che consentano di far emergere capacità e possibilità negli alunni, soprattutto in quelli difficili, in modo da formare identità positivamente connotate	
---	--

### MODELLO A – VERBALE DI DESCRIZIONE DI UNA CRISI COMPORTAMENTALE

Secondo quanto stabilito dal piano generale il presente modello verrà allegato alla documentazione riservata e inviato al Dirigente entro la giornata.

Alunno:	Data:	Osservatore/i:
Classe:		

ORA DI INIZIO DELLA CRISI:	ORA DI FINE DELLA CRISI:
E' STATA CHIAMATA LA FAMIGLIA?	SI' NO
CHI HA CONTATTATO LA FAMIGLIA	
ORARIO IN CUI E' STATA AVVISATA LA FAMIGLIA	
E' STATO CHIAMATO IL 118?	SI' NO
Se è stato chiamato il 118 allegare modulo di registrazione della segnalazione (vedi modello B)	

L'alunno è certificato in base alla Legge 104/92?	SI' NO	Codici ICD10 del CIS
L'alunno soffre di particolari problemi di salute (non rientranti nella categoria precedente)?	SI' NO	Se sì, dire quali
Se ci sono particolari problemi di salute, la scuola è stata avvisata di particolari fragilità derivanti dalla patologia?	SI' NO	Se sì, dire quali
L'alunno ha segnalazioni per disturbi di apprendimento che richiedano la predisposizione di un PDP?	SI' NO	Se sì, riportare problema segnalato

L'alunno e/o la sua famiglia sono in carico ai servizi sociali?	SI' NO	Se sì, riportare problema segnalato
I servizi sociali hanno segnalato alla scuola problemi particolari riguardanti il comportamento dell'alunno?	SI' NO	Se sì, dire quali

Contesto in cui è avvenuta la crisi			
Locali scolastici	<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Aula dedicata <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Biblioteca <input type="checkbox"/> Corridoio/Scale <input type="checkbox"/> Aula Magna <input type="checkbox"/> Bagno <input type="checkbox"/> Cortile <input type="checkbox"/> Altro ...		
Attività scolastica esterna	<input type="checkbox"/> Uscita didattica <input type="checkbox"/> Viaggio di istruzione <input type="checkbox"/> Manifestazione sportiva <input type="checkbox"/> Teatro <input type="checkbox"/> Sede svolgimento stage <input type="checkbox"/> ASL/Consultorio <input type="checkbox"/> Altro		
Contesto extra scolastico	<input type="checkbox"/> Mezzo di trasporto <input type="checkbox"/> Altro ...		
Attività in corso durante la crisi	<table border="1"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Lezione in aula  <input type="checkbox"/> Lezione in Laboratorio  <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo <input type="checkbox"/> Lavoro individuale                 </td> <td> <input type="checkbox"/> Scienze Motorie  <input type="checkbox"/> Teatro/canto/musica/ballo  <input type="checkbox"/> Intervallo                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Lezione in aula <input type="checkbox"/> Lezione in Laboratorio <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo <input type="checkbox"/> Lavoro individuale	<input type="checkbox"/> Scienze Motorie <input type="checkbox"/> Teatro/canto/musica/ballo <input type="checkbox"/> Intervallo
<input type="checkbox"/> Lezione in aula <input type="checkbox"/> Lezione in Laboratorio <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo <input type="checkbox"/> Lavoro individuale	<input type="checkbox"/> Scienze Motorie <input type="checkbox"/> Teatro/canto/musica/ballo <input type="checkbox"/> Intervallo		
	<table border="1"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Verifica scritta/orale <input type="checkbox"/> Esercitazione                 </td> <td> <input type="checkbox"/> Spostamento tra ambienti  <input type="checkbox"/> mensa                  .....                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Verifica scritta/orale <input type="checkbox"/> Esercitazione	<input type="checkbox"/> Spostamento tra ambienti <input type="checkbox"/> mensa .....
<input type="checkbox"/> Verifica scritta/orale <input type="checkbox"/> Esercitazione	<input type="checkbox"/> Spostamento tra ambienti <input type="checkbox"/> mensa .....		

Tipo di comportamento	Basso <4	Medio 4-7	Alto >7
Urlare			
Calciare			
Mordere se stesso			
Mordere gli altri			
Saltare			
Strattonare I compagni			
Tirare pugni contro persone			
Tirare pugni contro oggetti			
Strapparsi I capelli			
Strappare i capelli ad altri			
Sbattere la testa			
Strapparsi i vestiti			
Strappare I vestiti altrui			
Graffiarsi			
Graffiare gli altri			
Utilizzare un linguaggio volgare, insultare			
Minacciare gli altri			
Distruggere oggetti			
Lanciare oggetti			
Tagliarsi/ferirsi			
Tagliare/ferire altri			
Scappare/comportamenti di fuga			
Buttarsi per terra			

<b>Analisi delle condizioni fisiche dell'alunno durante e dopo la crisi</b>	
Reazioni durante la crisi	<input type="checkbox"/> Arrossisce <input type="checkbox"/> Impallidisce <input type="checkbox"/> Respira velocemente <input type="checkbox"/> Piange <input type="checkbox"/> Sbava <input type="checkbox"/> Trattiene il respiro <input type="checkbox"/> Trema <input type="checkbox"/> Sviene <input type="checkbox"/> Riporta lividi o contusioni <input type="checkbox"/> Altro .....
Reazioni dopo la crisi	<input type="checkbox"/> Arrossisce <input type="checkbox"/> Impallidisce <input type="checkbox"/> Respira velocemente <input type="checkbox"/> Piange <input type="checkbox"/> Sbava <input type="checkbox"/> Trattiene il respiro <input type="checkbox"/> Trema <input type="checkbox"/> Sviene <input type="checkbox"/> Riporta lividi o contusioni <input type="checkbox"/> Altro .....

<b>Descrizione dei danni</b>	<b>Osservazioni</b>
Danni fisici a se stesso	
Danni fisici ad altre persone	

Danni ad oggetti personali	
Danni ad oggetti di proprietà altrui	
Altre tipologie di danno	
Tipologia di medicazioni effettuate ed eventualmente da chi (scuola, 118, etc.)	

<b>Descrizione di come è iniziata e di come si è conclusa la crisi</b>	
Elencare segnali di tensione, agitazione, conflitto o anomalie precedenti alla crisi	
La famiglia ha segnalato aumento di tensione o crisi di rabbia o panico o altro? Se sì, riportare cosa ha comunicato la famiglia.	
Cosa stava facendo esattamente l'alunno nel momento in cui è scattata la crisi? (descrivere anche eventuali scambi con i docenti o i compagni)	

Se erano presenti i compagni, che cosa stavano facendo?	
Come si sono comportate le persone presenti durante la crisi?	
Chi è intervenuto per calmare la crisi?	
Quali misure sono state adottate per placare la crisi? Descrivere tutti gli interventi verbali e non	

Qual è stato l'esito dell'intervento?	
Quale funzione ha svolto o si ipotizza possa aver svolto la crisi?	<input type="checkbox"/> Evitamento di..... <input type="checkbox"/> Conseguimento di un risultato <input type="checkbox"/> Scarico della tensione <input type="checkbox"/> Scarico di problemi emozionali <input type="checkbox"/> Sostituzione di capacità comunicative assenti <input type="checkbox"/> Altro .....

Data di compilazione: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**MODELLO B – VERBALE DI CHIAMATA AL 118**

ALUNNO/A	
CLASSE	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
Nomi dei genitori o chi ne esercita la patria potestà	
Numeri di telefono da contattare in caso di emergenza	
Ora di chiamata al 118	
Persona che ha chiamato il 118	
Sintesi delle informazioni fornite all'operatore	
Risposta	
Ora di Arrivo dell'ambulanza	
<b>Se l'alunno viene trasportato al Pronto Soccorso:</b>	
Chi accompagna l'alunno/a in ambulanza? Se sono i genitori il verbale si conclude	
A quale Pronto Soccorso viene trasportato/a?	
A che ora si arriva?	
A che ora arrivano i genitori?	
A che ora l'insegnante lascia il Pronto Soccorso?	
L'alunno/a viene ricoverato?	Si      No
<b>Se l'Alunno non viene ricoverato al Pronto Soccorso</b>	
Dichiarazioni rilasciate dai paramedici o dal personale sanitario	
Allegare eventuale documentazione	

Data \_\_\_\_\_

Firma del compilatore \_\_\_\_\_

**MODELLO C – PIANO INDIVIDUALE DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLA CRISI DA INSERIRE IN PEI O PDP**

	<b>ANALISI</b>	<b>OBIETTIVI per il periodo dal .... al ....</b>
COMPORAMENTO/I DA MODIFICARE IN VIA PRIORITARIA		
FUNZIONE DEL/DEI COMPORAMENTO/I		
EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE AL CONTESTO		
MODIFICHE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO SCOLASTICO		
MODIFICHE NELLE RISPOSTE DEGLI ADULTI E DEI COMPAGNI		
MODIFICHE NELL'INSEGNAMENTO		
PROCEDURE DI ESTINZIONE DEL/DEI COMPORAMENTO/I		

**IMPEGNI DELLA FAMIGLIA**

La famiglia, consultata in data ..... ha espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:

In collegamento con tale piano, consapevole della necessità di mantenimento di profili di comportamento omogenei tra tutti gli adulti, i familiari si impegnano a



<b>In caso di alunno certificato e/o seguito da clinici privati o pubblici</b>
Il dott./la dott.ssa ....., in data ....., ha espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:
In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte, si impegnano come segue:
È stata valutata la necessità di uso di farmaci per il controllo del comportamento? SI'      NO
In caso sia necessaria la somministrazione di farmaci a scuola, il protocollo relativo è stato avviato in data .....

<b>In caso di coinvolgimento dei servizi sociali:</b> <b>CONSIDERAZIONI DEI SERVIZI SOCIALI</b>
--

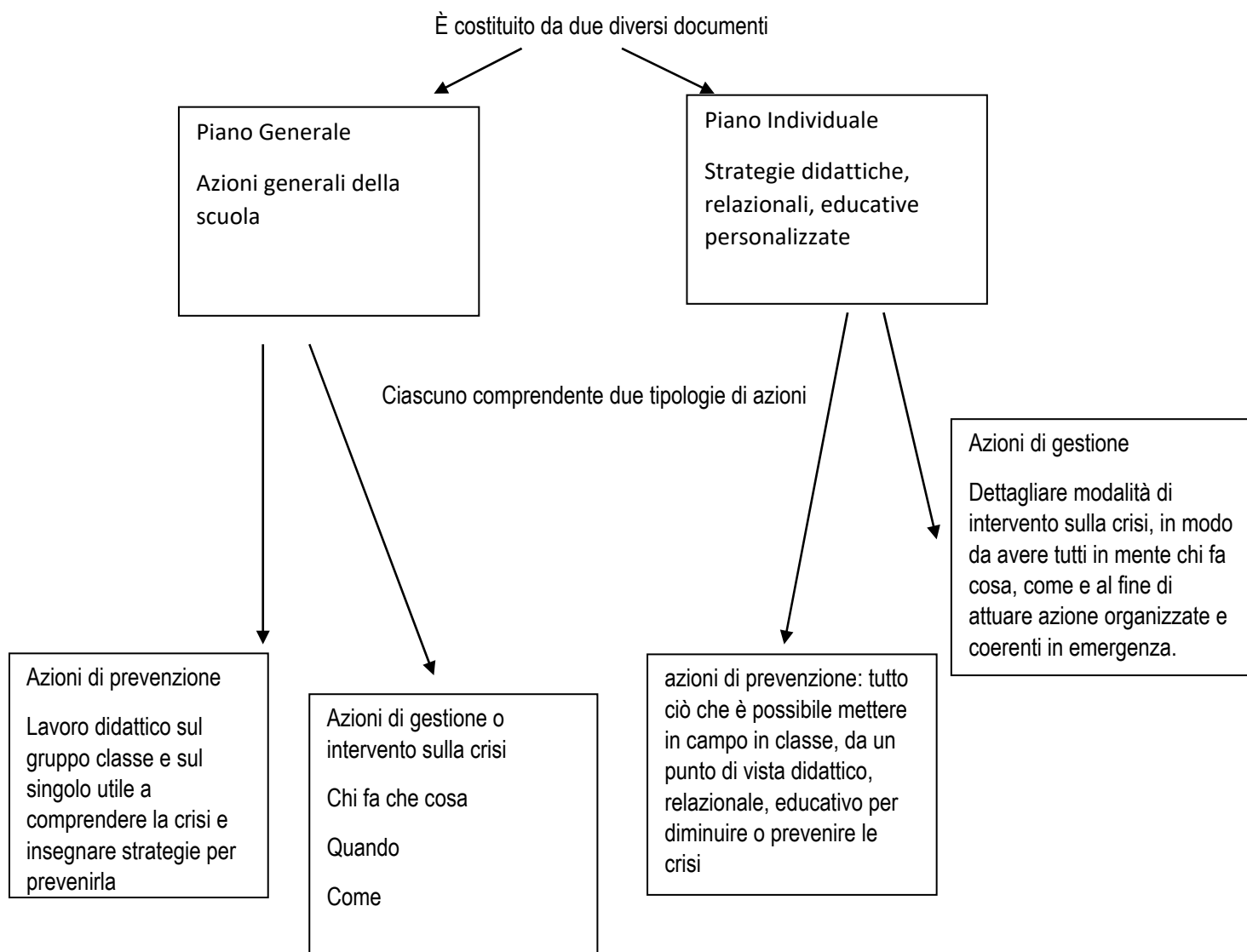
Hanno preso visione del presente piano di prevenzione e hanno espresso il seguente parere:
In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte, si impegnano come segue:  Data _____
<b>In caso di alunno certificato:</b>  Il presente piano di prevenzione viene allegato al PEI dell'alunno/a in data .....
<b>In caso di alunno con Bisogni Educativi Speciali</b>  Il presente piano di prevenzione viene allegato al PDP dell'alunno/a in data .....
I servizi sociali nelle persone di ....

## APPENDICE DI APPROFONDIMENTO PER EVENTUALE TAVOLO DI LAVORO FUTURO

**Il Piano di Prevenzione e di Gestione della Crisi Comportamentale**  
**LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI**  
**Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna**  
(Allegato alla nota prot. 12563 del 5 luglio 2017 II EDIZIONE RIVISTA E INTEGRATA).

### **Il Piano di Prevenzione e di Gestione delle Crisi Comportamentali a Scuola**

È uno strumento che consente alla scuola di affrontare le situazioni di crisi in modo organizzato, controllato, competente ed efficace, al fine di massimizzare i processi di crescita minimizzando i rischi. In altri Paesi la stesura di tale documento è obbligatoria già da tempo.



## AVVERTENZE PER LA REDAZIONE DEL PIANO GENERALE

(Allegato alla nota prot. 12563 del 5 luglio 2017 II EDIZIONE RIVISTA E INTEGRATA Pag. 23 )

**Il Piano generale** andrebbe predisposto da ogni scuola sia in presenza di alunni con crisi comportamentali, al fine di predisporre gli interventi necessari ai Piani individuali sia in assenza per essere pronti a intervenire all'occorrenza. Il documento comprende le azioni generali che la scuola mette in atto sia per prevenire sia per gestire le crisi comportamentali possono trovare adeguata collocazione nel PTOF, comprendendovi:

- La formazione specifica del personale (docente e ATA) nel quadro della formazione di cui alla Legge 107/2015.
- La formazione delle famiglie, tramite collaborazioni con le UONPIA, con i servizi sociali, con le associazioni delle famiglie, con le Università, con esperti nel campo.
- Gli incontri con gli allievi (se in età adeguata) paralleli a quelli con le famiglie e sugli stessi argomenti.
- La definizione di cosa si intende per crisi comportamentale e quali sono le situazioni in cui tali crisi si manifestano più facilmente (in collaborazione con UONPIA).
- L'indicazione delle azioni che il personale scolastico deve compiere (e quali deve evitare) al momento in cui si presenti una crisi comportamentale rilevante.
- Come deve essere gestita la classe durante e dopo la crisi.
- Chi deve fare che cosa al momento in cui si manifesta una crisi comportamentale (in parallelo alla gestione delle situazioni di crisi create da altre cause).
- Come deve essere redatto il rapporto sulla crisi (tramite form preimpostato) ed entro quanto tempo, rapporto da allegare al registro e da inviare alla Dirigente Scolastica.
- Come devono essere informate le famiglie ed eventualmente i curanti o i servizi sociali.
- In quali casi è necessario chiamare il 118 e come.
- Le linee generali della prevenzione: analisi funzionale del comportamento esplosivo e successive elaborazioni.
- La gamma degli strumenti pedagogico-didattici a disposizione dei docenti per prevenire le crisi comportamentali.
- Descrizione, in linea generale, delle situazioni che richiedono la segnalazione alla Procura dei Minori da parte della Dirigente Scolastica.
- Descrizione, in linea generale, delle situazioni che richiedono la segnalazione ai Servizi Sociali da parte della Dirigente Scolastica.
- L'obbligo da parte dei docenti di elaborare e di attuare il piano didattico per la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali, quando necessario e nel più breve tempo possibile (anche con formulazioni provvisorie e da sottoporre a verifica attuativa).
- L'identificazione sul territorio dei possibili supporti per la scuola e per la famiglia (referenti del servizio sanitario, dei servizi sociali, enti no-profit, università, ...).
- In caso di alunni certificati che fruiscono di personale educativo-assistenziale, nel PTOF sono indicati gli accordi con il Comune (che farà eventualmente da tramite con le Cooperative appaltanti) per la condivisione della formazione da parte di tale personale.
- I modelli reimpostati di verbali della crisi, verbale di ricovero, verbale di chiamata 118, di piano individuale.

Di conseguenza, nel RAV potranno essere valutati gli effettivi livelli di attuazione dei singoli punti previsti nel PTOF e nel PDM gli impegni della scuola per portare ad attuazione o per migliorare l'efficacia degli aspetti non ancora debitamente concretizzati.

Il Patto di corresponsabilità educativa dovrebbe comprendere gli accordi tra scuola, famiglia ed allievi (se di età adeguata) su:

- Impegno delle parti a collaborare alla stesura e all'attuazione del Piano di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali per gli allievi che ne abbiano necessità
- Impegno a comunicare in modo proattivo, senza fomentare tensioni, senza lasciare spazio a colpevolizzazioni e recriminazioni
- Impegno degli adulti a non disconfermare in alcun caso gli altri adulti davanti all'alunno (né la famiglia verso la scuola né la scuola verso la famiglia) - Impegno degli adulti a non definire mai in modo negativo l'alunno problematico.

## AVVERTENZE PER LA REDAZIONE DEL PIANO INDIVIDUALE

(Allegato alla nota prot. 12563 del 5 luglio 2017 II EDIZIONE RIVISTA E INTEGRATA Pag. 23)

Il Piano individuale può essere stilato sia prima dell'ingresso di un nuovo alunno, di cui la scuola precedente o la famiglia abbia segnalato crisi comportamentali recenti o passate, sia all'insorgenza della prima situazione di crisi a scuola. Può rappresentare un'integrazione del PEI o del PDP, al fine di definire sia i percorsi per la prevenzione sia quelli per la gestione delle crisi. Pur essendo sempre necessario lo sforzo di coinvolgimento e di condivisione con la famiglia, chiamata a collaborare attivamente alla gestione e alla prevenzione delle crisi, è prevista la possibilità da parte della scuola di procedere d'ufficio alla costituzione del piano di prevenzione e di gestione delle crisi qualora sia documentabile nella famiglia la tendenza a negare la gravità del comportamento dei figli anche di fronte a evidenze inoppugnabili. La parte "Prevenzione" è il documento di programmazione attraverso cui il gruppo docente, in accordo con la famiglia e, se coinvolti, con i curanti e i servizi sociali, definisce quali percorsi attivare per tentare di ridurre le crisi (anche nel caso in cui non sia possibile estinguerle completamente), dopo averne individuato la funzione (o le funzioni). Si suggerisce di utilizzare forme "compatte" e sintetiche, sia per velocità di compilazione, sia per evitare che la massa dei documenti scolastici diventi, nei fatti, ingestibile.

Il piano individuale di prevenzione e di gestione della crisi deve dettagliare:

- Osservazione e valutazione funzionale (cosa fa l'alunno per quali fini)
- Individuazione, programmazione e attuazione di interventi proattivi per l'alunno e per la classe (costruzione del sentimento positivo di se stessi e degli altri, costruzione di gruppi inclusivi, sviluppo delle potenzialità e delle caratteristiche individuali, rispetto e amicizia, attività peer to peer, ...)
- Individuazione delle abilità/capacità che sono carenti nell'alunno (ad esempio: capacità di comunicazione, di self-control, di attendere il turno o il momento adatto, tolleranza alla frustrazione, etc.) e attivazioni di percorsi didattici per insegnarle - Insegnamento di comportamenti sostitutivi a quelli negativi
- Individuazione e attivazione di un efficace sistema di rinforzatori dei comportamenti positivi
- Individuazione di modifiche da apportare nella strutturazione dei tempi, degli spazi e delle attività scolastiche, in modo da diminuire le tensioni, creare momenti di scarico delle tensioni, creare un ambiente friendly
- Individuazione di un nucleo chiaro ed essenziale di regole adatte al livello di ciascun ragazzo in difficoltà (non è vero che le regole devono essere uguali per tutti: un normale sedicenne non può avere le stesse regole di un suo coetaneo con una disabilità intellettiva o con un disturbo autistico o con un disturbo ipercinetico)
- Riflessione dei singoli docenti e del consiglio di classe sugli stili relazionali, comunicativi, e di insegnamento adottati in classe e individuazione di stili con maggiori potenzialità deflative, autorevoli ma non aggressivi, ...
- Valutare la necessità da parte dell'alunno di trovarsi in situazioni ben organizzate e preventivabili (routine delle attività)
- Valutare l'utilità di strumenti quali la token economy o i contratti educativi
- Il piano di prevenzione, una volta redatto ed applicato, va monitorato e valutato con periodicità almeno mensile. In caso non si registrino progressi, va implementato o rivisto.