PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Approvato con delibera CDD n. 7 del 28.10.2026
Approvato con delibera CDI n. 10 del 29.10.2026

Riferimenti normativi

• D.lgs. 81/2008 – tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
• D.lgs. 66/2017 e successive modifiche – inclusione scolas ca
• Nota MIUR prot. 12563 del 5/07/2017 – Piano prevenzione e ges one delle crisi
• Art. 2048 c.c. – Obbligo di vigilanza
• Art. 54 c.p. – Stato di necessità • Documentazione individualizzata: PEI, PDP, Piani Educativi Comportamentali

Art. 1 – FINALITÀ E OGGETTO

In coerenza con il PTOF, il Patto educativo di corresponsabilità e le risultanze del RAV, il presente Protocollo per la gestione delle crisi comportamentali è finalizzato alla tutela del benessere psicofisico degli studenti, della comunità scolastica e del diritto allo studio.

Il Protocollo definisce procedure, ruoli e modalità di intervento nei casi di comportamenti a rischio o di grave disregolazione, privilegiando azioni preventive, educative e inclusive, nel rispetto della normativa vigente, della dignità della persona e dei principi di proporzionalità, gradualità e responsabilità condivisa.

Le azioni intraprese concorrono al miglioramento del clima scolastico e sono oggetto di monitoraggio e rendicontazione sociale.

Il protocollo ha lo scopo di definire pratiche condivise per la prevenzione e la gestione organizzata delle crisi comportamentali in ambito scolastico.

A tal fine, individua i seguenti obiettivi essenziall:

1. Garantire la sicurezza e l'incolumità di alunni, personale scolastico e terzi, nonché la salvaguardia dei beni materiali.
2. Fornire al personale della scuola linee operative chiare, procedure condivise e strumenti di documentazione.
3. Favorire un clima scolastico inclusivo e attento alla relazione, quale fattore primario di prevenzione.

Art. 2 – DEFINIZIONI

Ai sensi del presente documento, si intende per:

- Crisi Comportamentale: manifestazione esplosiva, non intenzionale e non consapevole, che può mettere a rischio l'incolumità della persona stessa, degli altri o dell'ambiente. Tali crisi possono originare da disturbi neuropsichici certificati (es. autismo, ADHD), disabilità, difficoltà comunicative o da situazioni di fragilità psicosociale. Tali crisi rappresentano spesso una forma di comunicazione o la conseguenza di un sovraccarico emotivo o sensoriale, frequente in studenti con disturbi dello sviluppo o dello spettro autistico quando non riescono ad esprimere un bisogno o un disagio.
- Soggetti Coinvolti: studenti con disturbi certificati (autismo, ADHD, disturbo oppositivo-provocatorio, ecc.), studenti con disabilità intellettive, problemi comunicativi o linguistici, studenti in situazioni familiari o sociali complesse, traumatiche o conflittuali, studenti non certificati con bisogni educativi emergenti, quadri comportamentali in

divenire o segnali di disagio psicologico non ancora strutturati, che richiedono osservazione sistematica e interventi educativi mirati.

- Comportamento problema: qualsiasi condotta che risulti pericolosa per la sicurezza dello studente stesso o degli altri, distruttiva per gli oggetti e per l'ambiente, ostacolante l'apprendimento o lesiva della relazione sociale.

  Caratteristiche principali:

  - Pericolo e danno: possono essere autolesionistici (come mordersi o picchiarsi), aggressivi verso gli altri o distruttivi verso gli oggetti.
  - Ostacolo alla crescita: limitano le possibilità di sviluppo, di autonomia e di integrazione sociale dell'individuo.
  - Forme comuni: includono urla, pianti intensi, fughe, stereotipie marcate, opposizione sistematica o rifiuto delle regole.
- Piano Generale: il presente documento, che stabilisce principi, procedure e ruoli a livello di Istituto.
- Piano Individuale: strumento personalizzato, redatto per il singolo alunno, contenente strategie preventive e di gestione della crisi.

Art. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Commissione per la Prevenzione e Gestione delle Crisi: Il presente Protocollo per la gestione delle crisi comportamentali è presidiato dalle componenti docenti e ATA del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) cui compete il compito di :

- Monitorare l'applicazione del Protocollo.
- Analizzare gli eventi critici (in forma anonima).
- Proporre aggiornamenti al Piano Generale.
- Supportare i Consigli di Classe.
- Curare annualmente l'Allegato 3 – Analisi della Situazione di Istituto.

La responsabilità organizzativa e decisionale resta in capo al Dirigente scolastico, che individua le figure incaricate dell'attuazione operativa del Protocollo e delle azioni di intervento nei singoli casi.

Personale coinvolto nella gestione attiva: durante una crisi, l'intervento primario spetta al personale presente (docente della classe, personale di sostegno, eventuali docenti nelle vicinanze), con il supporto immediato del personale ATA del piano. La vigilanza sulle altre classi non deve mai venire meno.

Art. 4 – PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI CRISI

4.1 Fase Acuta della Crisi

Il personale presente deve:

- Mantenere la calma e un tono di voce pacato.
- Preservare la sicurezza: allontanare l'alunno dalla classe se necessario (con vigilanza), mettere in sicurezza oggetti pericolosi, eventualmente evacuare i compagni.
- Praticare il contenimento emotivo-relazionale come primo intervento, attraverso comportamenti e modalità comunicative volti a ristabilire la calma, rassicurare lo studente e ridurre il sovraccarico emotivo o sensoriale
- Valutare l'opportunità di un contenimento ambientale (spostamento in spazio dedicato o sicuro).

Dettaglio delle Procedure operative

Livello	Manifestazioni	Azioni Operative del Personale
🟢Lieve (Prevenzione)	Agitazione, provocazione verbale, rifiuto delle attività, segnali fisiologici di stress.	De-escalation: Tono di voce calmo ma fermo, linguaggio corporeo aperto. Evitare di "prendere la cosa sul personale" o di entrare in simmetria d'urto. Proporre una breve pausa ("time-out" concordato).
🟡 Medio (Allerta)	Tentativi di fuga dall'aula, danneggiamento di arredi, tentativi di aggressione lieve.	Contenimento Ambientale: Allontanare compagni e oggetti pericolosi. Avvisare il referente di plesso/Collaboratore del Dirigente e il personale ATA. Accompagnare lo studente nell'area di decompressione/relax.
🔴Alto (Emergenza)	Violenza fisica grave contro persone, autolesionismo diretto, uso di corpi contundenti.	Messa in sicurezza e Soccorso: Evacuazione immediata della classe. Chiamata d'urgenza al 112 / 118 fornendo indicazioni precise sullo stato emotivo. Contenimento fisico solo per stato di necessità ex Art. 54 c.p.

4.2 Il debriefing educativo - Procedure della fase di gestione post-crisi

Il debriefing è la fase con cui si chiude un processo, fase che vede coinvolti tutti gli attori di quel processo, allo scopo di riflettere su ciò che è accaduto e di trarne insegnamento. Dall'esperienza si apprende non in quanto la si subisce, ma per quanto la si rielabora trasformandola in consapevolezza e apprendimento. La scuola potrà utilizzare strumenti e metodologie didattico-educative per l'elaborazione del vissuto sia negli allievi sia nei docenti, un debriefing pedagogico-didattico, che ha lo scopo di "ricucire" il tessuto relazionale della classe. È bene fare alcuni esempi di cosa NON si deve fare durante queste procedure. Evitare di fare errori è già un primo passo nella direzione corretta.

ESEMPI DI COSA NON SI DEVE FARE NELLE PROCEDURE DI DEBRIEFING: Forzare le persone (e soprattutto i ragazzi) a parlare quando sono ancora sotto stress. Forzare a parlare chi non se la sente. Usare soltanto il linguaggio orale: ci sono moltissime modalità di debriefing che utilizzano altri vari canali espressivi (pittura, musica, attività motoria, lettura, …). Non concedere tempo per attività di rilassamento. Riprendere subito le lezioni. Contagiare gli alunni con le proprie

emozioni. Far sentire qualcuno colpevole. Minacciare ritorsioni. Permettere che l'alunno/a in crisi venga preso di mira dai compagni.

PROCEDURE PER L'ALLIEVO CHE HA MANIFESTATO LA CRISI: Aiutarlo a rassettarsi e a riordinarsi, a ripulirsi se necessario. Dargli tempo per riprendersi. Offrirgli acqua. Attivare un colloquio su ciò che è accaduto che non abbia mai toni accusatori o di rimprovero. Stimolarlo ad elaborare il vissuto. Rassicurarlo sul fatto che i compagni non lo derideranno e non lo emargineranno per quanto accaduto. Metterlo in contatto con la famiglia, se lo richiede. Curare molto il rientro in classe in modo che avvenga in modo accogliente, senza nessun tipo di eccesso, cercando di recuperare la normalità.

PROCEDURE PER LA CLASSE: I compagni che hanno assistito a parte della crisi hanno bisogno di calmarsi e di elaborare il vissuto. Il tipo di elaborazione dipende innanzitutto dall'età ed è da individuare situazione per situazione. Comunque è importante che sia assicurata ai ragazzi la possibilità di parlare dell'accaduto, utilizzando però un linguaggio accettabile, non giudicante e non colpevolizzante verso l'allievo in crisi. Se l'alunno è stato ricoverato (o allontanato dalle Forze dell'ordine) occorre che la sua assenza da scuola sia occasione per una riflessione collettiva su come accoglierlo al suo rientro.

PROCEDURE PER LE FAMIGLIE DEGLI ALTRI ALLIEVI: Può essere opportuno, a seguito della valutazione del GLI, che il rappresentante di classe dei genitori sia informato/a sul fatto che c'è stata una crisi comportamentale e su come la situazione è stata risolta, nello specifico se la crisi ha assunto carattere di particolare gravità. Gli eventi traumatici vanno rielaborati e anche l'ansia dei genitori deve trovare adeguato contenimento. In ogni caso, occorre evitare che si formi un vissuto colpevolizzante verso l'alunno/a difficile e verso la sua famiglia. È necessario che gli animi restino sereni e che la scuola si dimostri in grado di gestire professionalmente l'accaduto.

PROCEDURA PER LA FAMIGLIA DELL'ALLIEVO IN CRISI La famiglia va avvisata secondo le procedure previste nel Piano Generale. È ovvio che in caso di emergenza la famiglia va avvisata immediatamente e comunque è molto importante prevedere un momento di confronto post-crisi con i familiari dell'alunno/a e con gli eventuali terapisti che lo seguono, soprattutto in caso di crisi con carattere di particolare gravità.

4.2 Obblighi di Comunicazione e Soccorso

- Il personale scolastico è tenuto a garantire la sicurezza e l'incolumità di alunni e colleghi durante le attività scolastiche, intervenendo in modo tempestivo e proporzionato per gestire i rischi immediati senza compromettere la propria incolumità o quella di altri. Il contenimento fisico è ammesso solo in situazioni estreme, quando non sono possibili altre strategie e vi sia un rischio evidente e imminente, sempre rispettando la dignità e l'integrità fisica dell'alunno. Eventuali interventi complessi devono essere supportati da personale qualificato esterno secondo il Protocollo di gestione delle crisi comportamentali, e tutte le azioni devono essere documentate tempestivamente, con indicazione di modalità, tempi e soggetti coinvolti.
- La chiamata al 112 è obbligatoria ogni qualvolta si ravvisi una situazione di potenziale pericolo per la salute fisica o psichica, in adempimento agli obblighi di vigilanza e soccorso (art. 593 c.p.). La chiamata deve essere verbalizzata. In presenza di una crisi comportamentale che comporti, o possa ragionevolmente comportare, un rischio per l'incolumità dell'alunno stesso, degli altri studenti o del personale scolastico, la scuola è tenuta ad attivare i servizi pubblici di emergenza, contattando il Numero Unico 112, in adempimento all'obbligo di vigilanza e all'obbligo di soccorso di cui all'art. 593 del Codice Penale. Considerata l'assenza di competenze mediche specifiche in capo al personale scolastico, la valutazione della necessità dell'intervento sanitario è rimessa al principio di diligenza del buon padre di famiglia e alla tutela prioritaria della sicurezza delle persone coinvolte. La decisione di contattare il 112 non è subordinata al consenso della famiglia e non può essere ostacolata da alcuno. Ogni chiamata ai servizi di emergenza è obbligatoriamente verbalizzata secondo le modalità previste dal Protocollo di Istituto.

- L'informazione alla Famiglia deve avvenire entro la giornata scolastica, con modalità concordate (telefono, registro elettronico, colloquio), garantendo riservatezza e un approccio non colpevolizzante.
- L'informazione al Dirigente Scolastico deve avvenire tempestivamente, con trasmissione della prima documentazione.

4.3 Adempimenti successivi alla crisi

- Compilazione del Verbale: entro 24 ore, il docente coordinatore o un docente designato deve compilare l'Allegato 1 – Verbale di Descrizione della Crisi, che include l'eventuale traccia della chiamata al 112 e la comunicazione alla famiglia.
- Attivazione/Aggiornamento del Piano Individuale: nella prima seduta utile, il Consiglio di Classe redige o aggiorna il Piano Individuale (Allegato 2).

4.4 Privacy

È rigorosamente vietato effettuare registrazioni audio, scattare fotografie o girare filmati di qualsiasi fase dell'evento critico, sia all'interno dei locali scolastici sia nelle pertinenze esterne.

La produzione, il possesso, la condivisione o la pubblicazione di materiale multimediale riferito alla crisi (attraverso app di messaggistica, social network o altre piattaforme digitali) costituiscono una grave violazione del Diritto alla Privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003) e un atto lesivo della dignità della persona.

Art. 5 – IL PIANO INDIVIDUALE DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

1. Quando si redige:
    - Dopo la prima crisi comportamentale e qualora se ne ravvisi la potenziale reiterazione
    - All'ingresso di alunni pre-segnalati.
2. Integrazione con la documentazione esistente:
    - Per alunni con disabilità: il Piano Individuale è parte integrante del PEI.
    - Per alunni con BES: il Piano Individuale è parte integrante del PDP.
    - Per alunni non certificati: il Piano Individuale rappresenta un primo momento di riflessione condivisa con la famiglia sull'eventuale necessità di coinvolgere specialisti o intraprendere percorsi di valutazione e certificazione.
3. Contenuti tipici: analisi funzionale del comportamento, strategie proattive, modifiche ambientali e didattiche, sistema di rinforzi positivi, definizione di regole chiare.
4. Riservatezza: il Piano Individuale è allegato in forma riservata al PEI/PDP. Per gli alunni delle classi quinte, una copia è inserita in busta chiusa nel Documento del 15 Maggio, riservata al Presidente di Commissione d'Esame.

Art. 6 – FORMAZIONE E PREVENZIONE

1. La formazione del personale docente e ATA sulla prevenzione e gestione delle crisi comportamentali è prioritaria, come previsto dalla L. 107/2015.
2. La scuola promuove attività didattiche basate su cooperative learning, peer education e didattica inclusiva per favorire un clima positivo.

3. Il Dirigente Scolastico si impegna a ricercare soluzioni organizzative (spazi, tempi, risorse) che prevengano l'insorgere di situazioni critiche.

Art. 7 – ALLEGATI

Il presente Protocollo è integrato dai seguenti modelli allegati, parte sostanziale della procedura:

- Allegato 1: Verbale di Descrizione della Crisi Comportamentale, di Chiamata al 112 e di Avviso alla Famiglia.
- Allegato 2: Modello di Piano Individuale di Prevenzione delle Crisi Comportamentali.
- Allegato 3: Analisi situazione Istituzione scolastica.

Art. 8 – REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Protocollo è un documento dinamico. La Commissione di cui all'Art. 3 ne propone l'aggiornamento e la delibera agli organi collegiali, ogni qualvolta si renda necessaria una modifica per migliorarne l'efficacia o per adeguamento normativo.

Allegato 1 – SCHEDA DI SEGNALAZIONE CRISI COMPORTAMENTALE

Dati identificativi
Studente: _____
Classe: _____ Data: _____ Osservatore/i: _____

Informazioni crisi	Dettaglio
Ora inizio crisi	
Ora fine crisi	
Chiamata famiglia (Sì/No)	
Chiamata 112/118 (Sì/No)	

Situazione allievo

Voce	Sì/No	Specifiche
Certificazione Legge 104/92		
Assunzione farmaci		
Segnalazioni psicologiche/psichiatriche		
Presa in carico Servizi Sociali		

Contesto
Luogo: _____ Attività in corso: _____

Comportamenti manifestati (intensità: Basso/Medio/Alto/Altissimo, durata min)

Condizioni fisiche durante/dopo crisi:

Danni

Descrizione	Quantificazione	Osservazioni

Dinamica crisi
Inizio:

Conclusione:

Chiamata al 112 (se effettuata)

Voce	Dettaglio
Ora chiamata	
Operatore contattato	
Arrivo ambulanza	
Trasporto PS (dove/da chi)	

Comunicazione famiglia
Modalità: _____ Orario: _____

La presente scheda viene:

- ☐ Allegata al PEI/PDP in forma riservata
- ☐ Inviata al Dirigente Scolastico e Team di Supporto
- ☐ Inviata alla famiglia secondo Piano Generale

Data: _____ Firma: _____

Allegato 2 – PIANO INDIVIDUALE DI PREVENZIONE e Gestione delle Crisi Comportamentali

Dati allievo
Alunno: _____ Classe: _____
Data stesura: _____ Data approvazione CdC: _____
Data approvazione famiglia: _____
Allegati: Scheda Analisi Crisi (Allegato 1)

Area intervento	Analisi	Obiettivi (periodo: / a /)
Funzione prioritaria della crisi (es. verifica, voto, richiesta di attenzione)		
Modifiche contesto (interventi sull'ambiente per evitare/prevenire la crisi es. riduzione stimoli)		
Organizzazione lavoro (es. necessità di pause)		
Risposte adulti/compagni (come adulti/compagni devono rispondere alla crisi es. tono calmo della voce)		
Insegnamento (es. modifiche a metodologie didattiche per prevenzione crisi)		
Procedure estinzione (strategie per ridurre/eliminare il comportamento)		

Impegni famiglia
Famiglia consultata in data _____, si impegna a:

Integrazione documenti
Per alunni certificati: allegato al PEI in data _____
Per alunni con BES: allegato al PDP in data _____

Data: _____ Firma compilatore: _____

Allegato 3 – ANALISI SITUAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

Anno scolastico: _____

Dati:

Dati quantitativi	N°
Alunni certificati con crisi	
Alunni non certificati con crisi	
Totale crisi comportamentali	
Crisi con lividi/contusioni	
Chiamate al 118	
Piani Individuali redatti	
Piani che proseguono	

Danni ad arredi/attrezzature:

Clima scolastico:

Aspetto	Sì/No	Azioni intraprese
Tensioni con famiglie altri alunni		
Comportamenti aggressivi tra studenti		
Presenza bullismo		

Azioni di prevenzione e collaborazione
Collaborazione scuola-famiglia:

Gestione tensioni tra famiglie:

Attività climate setting:

Formazione personale:

Data compilazione: _____ Responsabile: _____