ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia · Ambito Territoriale Milano
Istituto Autonomo Comprensivo "Gino Capponi" · Via Pestalozzi 13 – Milano
E-mail: miic8cy00p@istruzione.it · PEC: miic8cy00p@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MIIC8CY00P · C.F. 80152350155

PROTOCOLLO DI MASSIMA PER LA GESTIONE DEI COMPORTAMENTI OPPOSITIVI-PROVOCATORI E DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Indice

Premessa 2
1 Quadro organizzativo di prevenzione e gestione diffusa 2
1.1 Formazione e informazione del personale 2
1.2 Valutazione dei rischi 2
2 Piano Individuale di prevenzione e gestione 3
3 Protocollo operativo di intervento immediato 3
Fase 1 – Gestione dell'evento acuto e sicurezza sussidiaria 3
Gestione delle emergenze e attivazione del 112 4
Fase 2 – Adempimenti successivi e documentazione 4
Fase 3 – Segnalazioni istituzionali 4
4 Tutela della privacy e riservatezza 4
5 Ruoli e responsabilità 5
6 Disposizioni finali 5

Premessa

Il presente protocollo disciplina le procedure organizzative e operative per la gestione dei comportamenti oppositivi e delle crisi comportamentali all'interno dell'istituzione scolastica, sia in presenza che in assenza di certificazione.

L'insorgere di tali eventi è sempre caratterizzato da elevata intensità emotiva e può determinare situazioni di criticità che richiedono **risposte educative, organizzative e relazionali coerenti, tempestive e condivise**. In tali circostanze, è fondamentale che gli interventi non siano affidati a decisioni occasionali o a valutazioni soggettive del singolo operatore, ma si basino su procedure chiare, conosciute e applicate in modo uniforme da tutto il personale.

Il protocollo si configura dunque come uno strumento che consenta ai docenti dell'Istituto di affrontare le situazioni di crisi in modo organizzato e competente, definendo pratiche condivise per la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali e azioni volte a garantire la sicurezza di tutti.

Esso è adottato in linea con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, inclusione scolastica e protezione dei dati:

- D.Lgs. 81/2008 (Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).
- D.Lgs. 66/2017 (Inclusione scolastica).
- **Regolamento UE 679/2016 (GDPR)** in materia di protezione dei dati personali.

Il protocollo costituisce parte integrante del PTOF e del Regolamento di Istituto ed è condiviso con il personale scolastico e le famiglie nell'ambito del Patto di Corresponsabilità educativa.

1. Quadro organizzativo di prevenzione e gestione diffusa

1.1 Formazione e informazione del personale

Il Dirigente Scolastico promuove e calendarizza attività di informazione e formazione rivolte a tutto il personale della scuola in materia di:

- Procedure organizzative di sicurezza previste dal presente protocollo.
- Tecniche base di comunicazione non violenta e de-escalation verbale.
- Condivisione delle buone prassi per l'inclusione scolastica e la gestione del gruppo classe.

1.2 Valutazione dei rischi

L'istituzione scolastica, nell'ambito del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), analizza i rischi connessi alle dinamiche relazionali e comportamentali acute e adotta le necessarie misure di prevenzione e protezione per il personale e gli alunni.

2. Piano Individuale di prevenzione e gestione

In presenza di comportamenti problematici ricorrenti, il Consiglio di Classe/Team docenti elabora un apposito Piano Individuale, integrato o allegato al PEI o al PDP. Il Piano include:

- **Valutazione funzionale:** Identificazione dei fattori scatenanti (trigger) e dei segnali precursori della crisi.
- **Strategie preventive e proattive:** Adattamenti ambientali, strumenti di autoregolazione ed eventuale rimodulazione temporanea dei tempi e degli spazi d'apprendimento.
- **Piano d'azione logistico della classe:** Indicazione chiara di dove spostare temporaneamente il gruppo classe in caso di acuzie e quali figure di plesso (es. il collaboratore scolastico del piano) allertare immediatamente per il supporto logistico.

3. Protocollo operativo di intervento immediato

Fase 1 – Gestione dell'evento acuto e sicurezza sussidiaria

In caso di crisi comportamentale acuta, l'obiettivo primario e immediato è la **salvaguardia dell'incolumità fisica di tutte le persone coinvolte** (alunno in crisi, compagni, docenti), escludendo interventi coercitivi o l'uso della forza.

Le azioni da compiere, senza alcuna attesa di figure esterne, sono così strutturate:

- **Il Docente della classe:**
  - Mantiene un atteggiamento non conflittuale, un tono di voce calmo e mette in atto le strategie di de-escalation verbale/ambientale
  - Allontana dall'alunno oggetti che verosimilmente possono costituire un pericolo
  - Dispone, se strettamente necessario, per garantire la sicurezza generale, l'evacuazione ordinata del resto della classe dall'aula, trasferendo gli alunni nello spazio alternativo già individuato nel Piano Individuale - se già presente - (es. corridoio, laboratorio, aula attigua), sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico
  - Non lascia mai l'alunno in crisi incustodito
  - Contatta immediatamente il Referente di Plesso.
- **Il Personale di supporto (Docenti contigui e Collaboratori Scolastici):**
  - Un collaboratore scolastico vigila sulla sicurezza del corridoio e/o supporta la vigilanza della classe evacuata.
  - Il referente di plesso provvede a contattare la famiglia e il Dirigente Scolastico.

Al personale scolastico **non è richiesto, né consentito, l'utilizzo di tecniche di contenimento fisico attivo o immobilizzazione forzata dell'alunno**, in quanto pratiche estranee alle mansioni professionali e ad alto rischio di responsabilità civile e penale. L'unico riferimento applicabile è l'art. 54 del Codice Penale (Stato di necessità), inteso esclusivamente come intervento d'urgenza limitato all'azione *passiva e temporanea* (es. frapporsi fisicamente tra due alunni). Tale azione deve essere strettamente proporzionata al pericolo e limitata ai secondi necessari a far cessare la minaccia immediata o all'arrivo del personale sanitario.

Gestione delle emergenze e attivazione del 112

Se la situazione presenta rischi non governabili in sicurezza con le risorse logistiche del plesso, si richiede il rientro immediato dell'alunno tramite la famiglia.

Si procede invece all'**attivazione immediata dei servizi di emergenza sanitaria (112)** qualora si verifichi anche una sola delle seguenti condizioni:

- L'alunno attua comportamenti autoaggressivi con rischio grave per la propria incolumità.
- L'alunno attua comportamenti eteroaggressivi fisici non contenibili verbalmente, con rischio per l'incolumità altrui.
- L'alunno brandisce o utilizza oggetti pericolosi (es. forbici, arredi, vetri) con pericolo concreto di ferimento.
- L'alunno manifesta uno stato di alterazione psichica estrema, delirio o perdita totale di controllo non arginabile.

In caso di chiamata al 112, la scuola avvisa immediatamente e in parallelo la famiglia.

Fase 2 – Adempimenti successivi e documentazione

- **Comunicazione d'ufficio:** Segnalazione verbale immediata al Dirigente Scolastico.
- **Compilazione della scheda di rilevazione dell'evento (Verbale):** Redazione di una relazione dettagliata ed oggettiva dell'evento entro 24 ore da parte del personale in servizio. Il documento deve specificare i fatti, le misure preventive attuate, l'eventuale spostamento della classe e l'orario di attivazione dei soccorsi/famiglia. Tale relazione costituisce l'atto ufficiale a tutela della responsabilità civile e penale dei lavoratori.
- **Elaborazione o aggiornamento del Piano Individuale:** incontro del team docenti (ed eventuale personale educativo/ASL) entro pochi giorni dall'evento per analizzare l'accaduto e aggiornare le misure preventive del Piano Individuale. Il Piano, così elaborato o aggiornato, viene condiviso con la famiglia e da questa sottoscritto per presa visione e condivisione; copia firmata viene conservata nel fascicolo dell'alunno.

Fase 3 – Segnalazioni istituzionali

Il Dirigente Scolastico, esaminate le relazioni scritte del personale, provvede, laddove ne ricorrano i presupposti di legge, alle segnalazioni formali alle autorità e agli organi competenti (ASL, Servizi Sociali, Autorità Giudiziaria).

4. Tutela della privacy e riservatezza

Il trattamento dei dati sensibili legati alle crisi e alla documentazione prodotta avviene nel pieno rispetto del Regolamento UE 679/2016.

- I verbali e le relazioni d'evento sono protocollati come atti riservati e inseriti nel fascicolo personale dell'alunno.
- L'accesso è rigorosamente limitato al Dirigente Scolastico e ai docenti membri del Consiglio di Classe o Team titolare della classe.

5. Ruoli e responsabilità

- **Il Dirigente Scolastico:** Garantisce l'adozione del protocollo, promuove l'informazione delle procedure di sicurezza a tutto il personale e supervisiona l'andamento delle tutele.
- **Il Personale Scolastico (Docenti e ATA):** Prende visione delle procedure, collabora attivamente secondo il modello diffuso, presidia la sicurezza degli ambienti scolastici e documenta formalmente gli eventi.

6. Disposizioni finali

Il presente regolamento, approvato dagli Organi Collegiali competenti, è soggetto a revisione periodica al fine di garantirne l'efficacia operativa e l'aggiornamento rispetto alle esigenze del servizio.