

Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale “Margherita Hack” Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)

Tel: 02 4880007 – 02 4880004

e-mail uffici: miic886007@istruzione.it PEC: miic886007@pec.istruzione.it [www.icmargheritahackassago.edu.it](http://www.icmargheritahackassago.edu.it)

**PIANO GENERALE DI GESTIONE DELLA CRISI**

**Compiti e ruoli nella gestione delle crisi comportamentali.**

**(Da tenere nel registro di classe)**

|  |  |
| --- | --- |
| Il Dirigente Scolastico deve essere informato della crisi: | Dal referente di plesso, entro la giornata. |
| In che modo? | Tramite chiamata telefonica in segreteria / di persona. |
| La famiglia dell’alunno deve essere informata della crisi: | Entro la giornata. |
| In che modo? (concordato con la stessa famiglia) | Tramite diario o chiamata telefonica o eventuale colloquio al ritiro dell’alunno. |
| Le famiglie della classe vanno avvertite: (solo se si ritiene opportuno) | Attraverso i rappresentanti dei genitori entro le 24 ore. |
| Il modello di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi, **Modello A**, va compilato e condiviso con la famiglia entro | La settimana successiva alla prima crisi |
| Il modello di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi, **Modello A**, va compilato e inoltrato | - al Dirigente Scolastico e ai colleghi di classe  - inserito nel fascicolo personale dell’alunno/a |
| La presentazione del **modello B** alla famiglia per i ragazzi certificati con PDP o PEI avviene: | All’inizio dell’anno scolastico con la sottoscrizione dei modelli PEI o PDP. |
| Il modello di infortunio va compilato: | Se ci sono stati danni SEMPRE, anche senza denuncia da parte delle famiglie. |

**Cosa fare durante la fase acuta della crisi**

|  |  |
| --- | --- |
| Non perdere il controllo di se stessi. | Avvisare i docenti designati e il personale della scuola che si trovano vicini alla vostra classe. |
| 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. |
| Mantenere il controllo della classe. | Non manifestare paura, rabbia o aggressività, non usare toni di voce concitati o accusatori. |
| Se si riesce, allontanare l’alunno dalla classe e portarlo in una zona sicura. | Non effettuare richieste verbali continue, agire solo se la situazione diventa pericolosa. |
| Mettere in sicurezza l’alunno, i compagni e se è possibile gli arredi e i beni scolastici | Attivare:  -contenimento emotivo-relazionale;  -contenimento ambientale;  -contenimento fisico.  Tali modalità vanno chiarite preventivamente con la famiglia e con i clinici (se presenti). |
| Avvisare il Dirigente Scolastico secondo le modalità definite. | Evacuare la classe se è necessario. |
| L’alunno non può mai essere rinchiuso da solo in un qualsiasi ambiente; la vigilanza diretta di uno o più adulti è sempre obbligatoria. | L’alunno in crisi va sempre gestito da più adulti designati (da due a tre), mentre gli altri fungono da supporto e da testimoni |

Firma di tutto il team di classe per la presa visione del documento

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..