



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI



Piazzale Gianni Rodari n. 1 Trecasali - 43018 Sissa Trecasali (Parma)

Sito WEB: www.icsissatrecasali.edu.it Tel. 0521/878301

E-mail: pric805003@istruzione.it PEC: pric805003@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali
Prot. 0001789 del 13/04/2021
(Uscita)

Oggetto: sportello psicologico e alunni con BES, vademecum per i docenti

SPORTELLLO PSICOLOGICO

- Lo sportello è un servizio a supporto del personale della scuola. Per gli alunni, lo sportello riguarda solo gli alunni della primaria e della secondaria di primo grado.
- La funzione dello psicologo è di supporto ai consigli di classe/team docenti anche attraverso osservazioni e restituzioni delle osservazioni su sospetti disturbi del neurosviluppo o altri tipi di disturbo non ancora certificati. Potrà essere di supporto alle famiglie. Dopo la certificazione (segnalazione per DSA o certificazione per disabilità) l'alunno sarà preso in carico da neuropsichiatra e specialisti che supporteranno i docenti (art. 9, comma 10 del D. Lgs. 96/2019).
- Qualora un team docenti/consiglio di classe abbia bisogno del supporto dello psicologo scolastico, informerà la dirigente che preparerà apposita richiesta scritta di incarico allo psicologo, indicando i limiti e lo scopo del suo intervento.
- Nel caso di alunni già certificati, la funzione dello psicologo è di supporto al team docenti in caso di situazioni critiche in cui non c'è accordo tra docenti e famiglia, al fine di ristabilire il corretto equilibrio nei rapporti.

ALUNNI CON BES E PDP

- Gli alunni con BES certificati (certificazione di disabilità e segnalazione di DSA) vanno indicati nel primo verbale di riunione del team docenti/CdC dell'anno scolastico. Nel verbale va scritto chiaramente che "nella classe _____ sono presenti gli alunni _____ con disabilità, gli alunni _____ con DSA e gli alunni _____ con altri tipi di BES (chiarendo di che tipo di BES si tratta)". Per gli alunni con disabilità si redigerà un PEI, per gli alunni con DSA e altri tipi di BES un PDP.
- I termini per la redazione del PDP per DSA sono fissati dalla normativa: è redatto *in tempi che non superino il primo trimestre scolastico* (Linee Guida 2011) dopo opportuna osservazione/valutazione.
- Il PDP è elaborato dal team docenti/consiglio di classe, così come disposto dalla normativa vigente (D.M. 5669/2011, applicativo della L. 170/2010).
- Gli alunni con BES non certificati, ma individuati dal team docenti/consiglio di classe per bisogni socio-economico-linguistico-culturali, andranno indicati dal team docenti/consiglio di classe nel

primo verbale utile, in qualsiasi momento dell'anno, nelle modalità indicate sopra dopo idonea osservazione, scrivendo nel verbale "Il team docenti/consiglio di classe dichiara l'alunno _____ con BES per il seguente motivo _____". Anche in questo caso il PDP è obbligatorio e va redatto dai docenti.

- Le certificazioni per DSA possono essere presentate anche in corso d'anno. In tal caso i termini per la redazione del PDP saranno, necessariamente, diversi rispetto a quelli di cui al punto precedente.
- Negli anni terminali di ciascun ciclo scolastico, in ragione degli adempimenti connessi agli esami di Stato, le certificazioni dovranno essere presentate entro il termine del 31 marzo (Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8 e nota di questo Ufficio prot.3770 del 27 marzo 2013).
- Il PDP per gli alunni con DSA è obbligatorio sia in presenza di segnalazione del servizio pubblico che del servizio privato. La segnalazione del servizio privato deve essere accompagnata da attestazione di consegna/invio al servizio sanitario pubblico per il rilascio della dichiarazione di conformità. L'accoglimento della segnalazione avviene comunque con riserva, in attesa della dichiarazione di conformità, avviando le opportune azioni per la redazione e attuazione del Piano Didattico Personalizzato (Nota Miur 2396 del 12/02/2018).
- Il PDP va redatto dai docenti del team docenti/consiglio di classe (e non da uno specialista), in quanto Piano **Didattico** Personalizzato: pertanto, in caso di alunno con disturbi comportamentali si redigerà un PDP esclusivamente se tale disturbo comportamentale si riverbera sull'andamento didattico. In caso contrario, Il team docenti/consiglio di classe redigerà un piano per la gestione delle crisi comportamentali o altro tipo di documento.
- Per i BES, i referenti competenti sono:
 - Referente inclusione per alunni con DSA e BES di altro tipo infanzia e primaria;
 - Referente per l'inclusione per alunni con disabilità infanzia e primaria;
 - Referente per l'inclusione tutti i tipi di alunni con BES scuola secondaria;
- Riunioni:
 - **GLO (Gruppo di Lavoro Operativo):** è convocato dalla dirigente e predisposto dalle referenti d'area **solo per alunni con disabilità certificata** (predisposizione PEI, aggiornamento PEI);
 - **Riunioni con esperti esterni** (logopedisti, psicomotricisti, pedagogisti, psicologi, CIAC, esperti AID, ecc.) **per tutti gli alunni con o senza BES:**
 - La richiesta di incontro può pervenire dall'esperto esterno, dalla famiglia o dai docenti;
 - La richieste di incontro deve essere fatta su modello della scuola (si trova sul sito in area riservata docenti); **in tutti i casi i genitori devono autorizzare l'incontro** esplicitando se avverrà in loro presenza o in loro assenza.

IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

1.1. Gestione della documentazione

1. **La famiglia** consegna la **copia** della segnalazione (diagnosi) di DSA del servizio pubblico o privato, in questo ultimo caso accompagnato alla copia del *Modulo di avvenuta consegna e/o conformità*, **presso l'ufficio di segreteria (non ai docenti)**;
2. L'ufficio di segreteria protocolla il documento nel protocollo riservato e inoltra il documento al dirigente scolastico e copia ai referenti d'area;
3. I referenti d'area inseriscono il documento nel fascicolo riservato dell'alunno e ne danno comunicazione al maestro prevalente/coordinatore di classe;
4. Il maestro prevalente/coordinatore di classe informa i colleghi e istruisce il percorso per la compilazione del PDP;
5. Il maestro prevalente/coordinatore di classe consegna il PDP compilato e firmato in originale al referente DSA che archivia il documento nel fascicolo riservato dell'alunno;
6. Il maestro prevalente/coordinatore di classe invia il file del PDP (word) al referente d'area;
7. Tutta la documentazione è riservata, conservata in apposito luogo chiuso, accessibile solo al personale autorizzato. Il referente d'area consegna la chiave per l'accesso al riservato su richiesta.

1.2. Definizione del PDP e approvazione del Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con DSA

Il maestro prevalente/coordinatore di classe, dopo aver preso visione della segnalazione (diagnosi) di DSA predispose il Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Il modello di PDP (PDP primaria e PDP secondaria) è scaricabile dal *Protocollo per alunni con DSA (in via di definizione)*.

Al momento il file da compilare viene inviato dal referente d'area ai docenti interessati.

Il maestro prevalente/coordinatore di classe

- Informa il team docenti/CdC della presenza della nuova documentazione;
- Informa la famiglia (con telefonata) della necessità di procedere alla stesura di un PDP.

La predisposizione del Piano Didattico Personalizzato dovrà essere fatta secondo il seguente schema:

PRIMARIA

1. Predisposizione a cura del maestro prevalente della classe della parte informativa e didattica generale del PDP (paragrafi A, B e C);
2. Elaborazione a cura dei maestri di area della parte di piano specifica (punti D, E, F e G) - **prima delle riunioni di novembre**;
3. **Riunione (on line) durante il mese di novembre da concordare con la famiglia**: condivisione con la famiglia dell'alunno interessato del PDP dei punti A, D, E, F e H con almeno due maestri del team docenti;
4. Approvazione formale del Piano Didattico Personalizzato da parte del team docenti – **nella prima data utile dopo l'incontro di novembre** con verbalizzazione nel modello di verbale di programmazione settimanale;
5. Convocazione della famiglia in presenza per la firma del PDP (maestro prevalente).

Dopo l'approvazione e la firma della famiglia il maestro prevalente:

6. Consegna al referente d'area la copia cartacea originale del PDP firmata in tutte le sue parti per l'archiviazione;
7. Invia il file word del PDP al referente d'area per l'archiviazione.

SECONDARIA

1. Predisposizione **a cura del coordinatore di classe** della parte informativa e didattica generale del PDP paragrafi 1, 2, 3, 9, 10, 11, 12;
2. Elaborazione **a cura dei docenti di disciplina** della parte di piano specifica (punti 7 e 8);
3. **Riunione (on line) con la famiglia a cura del coordinatore di classe** per la condivisione dei punti 1, 5, 6, 10, 11, 13, 14, 15;
4. Condivisione del PDP completo con i docenti del CdC entro una settimana prima dei consigli di classe di novembre (o dei primi CdC utili);
5. Approvazione del Piano Didattico Personalizzato da parte del consiglio di classe nella riunione di novembre (o nel primo CdC utile);
6. Convocazione della famiglia in presenza per la firma del PDP approvato - a cura del coordinatore di classe.

Dopo l'approvazione e la firma della famiglia il coordinatore:

7. Consegna al referente d'area la copia cartacea originale del PDP firmata in tutte le sue parti per l'archiviazione;
8. Invia il file word del PDP al referente d'area.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmen Ceschel

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D. Lgs. n. 39/93)