



## INDICAZIONI PER LA PRESA IN CARICO DI SITUAZIONI DI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E/O PREDISPOSIZIONE DI ALTRI INTERVENTI PERSONALIZZATI

### BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Nello specifico, la macroarea dei **Bisogni educativi speciali** risulta comprensiva delle situazioni che richiedano interventi specifici, nel rispetto del dettato normativo:

- **Disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)**
- **Disturbi pervasivi dello sviluppo e funzionamento intellettuale limite**
- **Svantaggio socio-linguistico**
- **Svantaggio economico**
- **Disagio psico-fisico e/o relazionale (temporaneo, o permanente); specifiche patologie non invalidanti**
- **Studenti con plusdotazione**

Per le situazioni sopra richiamate, dopo attenta valutazione della documentazione prodotta, monitoraggio in classe, dialogo con studenti e famiglia, la scuola provvede tempestivamente alla redazione di un **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**, che di anno in anno viene rinnovato.

### STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI

Il GLO provvede alla redazione del **PEI**, agendo in continuità con il percorso pregresso e in armonia con lo sviluppo di ogni studente, per una crescita globale.

### AGONISMO SPORTIVO DI ALTO LIVELLO E STUDENTI ATLETI

Il nostro Liceo aderisce alla sperimentazione ministeriale *Progetto studente-atleta di alto livello*, per tramite della piattaforma dedicata ( [progettostudentiatleti.it](http://progettostudentiatleti.it) ).

I criteri di ammissione sono gli stessi stabiliti dal Ministero e condivisi con le scuole e le famiglie tramite apposita circolare, nei primi mesi di avvio dell'anno scolastico. In assenza dei requisiti, la stessa piattaforma evidenzia la non ammissibilità al percorso.

In deroga, laddove si rilevi un impegno fattivo e sistematico in ambito scolastico e sia documentato un corrispondente impegno anche in ambito sportivo (allenamenti quotidiani della durata uguale o superiore a due ore, competizioni extraterritoriali e trasferte frequenti), i Consigli di Classe accoglieranno eventuali istanze da parte di studenti e famiglie che chiedano supporto, per esempio, nella calendarizzazione delle verifiche orali. La richiesta sarà discussa in Consiglio di Classe e le misure definite saranno puntualmente verbalizzate e condivise.

Qualora non sussistano tutti i criteri sopra definiti, la richiesta non potrà essere accolta.



## **FREQUENZA SINCRONA DI: CONSERVATORIO, ACCADEMIE E ALTRI ISTITUTI DI ALTA FORMAZIONE ACCREDITATI**

Il nostro Liceo si impegna a supportare la valorizzazione delle eccellenze in ambito scolastico ed extrascolastico. Laddove, pertanto, si registri concomitanza tra un forte carico di impegni scolastici ed extrascolastici (frequenza di corsi pomeridiani, esami, concorsi, preparazione concerti, etc.) e previa opportuna e tempestiva documentazione relativa agli impegni extrascolastici, il Consiglio di Classe valuterà di accogliere eventuali istanze da parte di studenti e famiglie. La richiesta sarà discussa in Consiglio di Classe e le misure definite (per esempio, calendarizzazione delle verifiche orali) saranno puntualmente verbalizzate e condivise.

Qualora non sussistano tutti i criteri sopra definiti, la richiesta non potrà essere accolta.

### **CARRIERA ALIAS**

Per la gestione della **carriera alias** si rimanda alla pagina appositamente dedicata sul sito (<https://www.liceopalmieri.edu.it/carriera-alias/>)

### **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Docenti e personale di segreteria inviteranno le famiglie a depositare ogni documento utile:

- *brevi manu* agli uffici di segreteria, nel rispetto degli orari di apertura,
- tramite mail, all'indirizzo di posta istituzionale.

**ATTENZIONE** – la **documentazione consegnata dovrà essere accompagnata da una comunicazione (auspicabilmente tramite modulo CONSEGNA DOCUMENTAZIONE reperibile sul sito nella sezione inclusione, o in carta libera o corpo mail) in cui siano esplicitati i destinatari (DS, coordinatore di classe, FS Inclusione) e le finalità o le richieste correlate alla documentazione presentata.**

**I documenti pervenuti saranno protocollati, inseriti nel fascicolo elettronico di ogni studente e inviati sempre in copia al docente coordinatore e alla FS Inclusione.**

È auspicabile che la **consegna della documentazione avvenga ENTRO IL 20 OTTOBRE** di ogni anno, per far sì che si possa procedere opportunamente nella progettazione disciplinare e di classe (fatte salve situazioni che dovessero richiedere di essere prese in carico in data successiva, opportunamente sottoposte all'attenzione del Dirigente scolastico).

### **DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

#### **• Disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)**

diagnosi o certificazione rilasciata da ASL o enti accreditati, da aggiornare al passaggio di scuola e auspicabilmente di durata non superiore ai tre anni, affinché le misure dispensative e compensative suggerite risultino adeguate e aggiornate;  
eventuali PDP predisposti in precedenza



- **Disturbi pervasivi dello sviluppo e funzionamento intellettuale limite**

diagnosi o certificazione rilasciata da ASL o enti accreditati, da aggiornare al passaggio di scuola e auspicabilmente di durata non superiore ai tre anni, affinché le misure dispensative e compensative suggerite risultino adeguate e aggiornate;  
eventuali PDP predisposti in precedenza

- **Svantaggio socio-linguistico**

relazioni specialistiche e/o osservazione del Consiglio di Classe  
eventuali PDP predisposti in precedenza

- **Svantaggio economico**

relazioni specialistiche e/o osservazione del Consiglio di Classe  
ISEE, laddove specificamente richiesto per accedere a contributi messi a bando

- **Disagio psico-fisico o relazionale (temporaneo, o permanente), o specifiche patologie non invalidanti**

diagnosi e certificazione rilasciata da ASL o professionisti accreditati, con indicazione specifica delle misure dispensative e compensative suggerite

- **Studenti con plusdotazione**

diagnosi o certificazione rilasciata da ASL o enti accreditati;  
eventuali PDP predisposti in precedenza

- **STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI**

diagnosi funzionale aggiornata rilasciata da ASL  
precedenti PEI

- **STUDENTI ATLETI e situazioni di AGONISMO SPORTIVO DI ALTO LIVELLO**

tesseramento federazione nazionale  
calendario dettagliato allenamenti e gare  
documentazione del posizionamento nelle classifiche nazionali o regionali; partecipazione a Campionati nazionali o regionali.  
Per l'aderenza ai requisiti della Piattaforma *studente-atleta*, si fa riferimento alla circolare nazionale annualmente emanata entro i primi mesi di scuola.

- **STUDENTI DEL CONSERVATORIO MUSICALE O ALTRA ACCADEMIA di ALTA FORMAZIONE STATALE**

Iscrizione al Conservatorio o altro Accademia di Alta Formazione Statale, riconosciuta dal Ministero, e piano di studi previsto per l'anno in corso.

**ATTENZIONE: non saranno prese in considerazione richieste non conformi alle indicazioni date e non complete della documentazione richiesta.**



## **REDAZIONE PDP per studenti DSA e/o con Bisogni Educativi Speciali**

La stesura del PDP è compito dell'intero Consiglio di Classe, con la supervisione del docente coordinatore e della FS Inclusione. Il modulo di riferimento è disponibile nella sezione dedicata all'inclusione, sul sito della scuola.

Una volta redatto e sottoscritto, il PDP viene consegnato agli uffici di segreteria, che lo acquisiscono al protocollo, lo depositano nel fascicolo digitale dello studente e nello schedario cartaceo relativo a situazioni di BES, quindi inviano tramite mail copia del documento protocollato al docente coordinatore, alla famiglia.

## **RINNOVO PDP**

Nel caso di **rinnovo PDP**, qualora non fossero intervenute necessità di integrazione/aggiornamento, il docente coordinatore invierà alla famiglia un modulo di conferma di sottoscrizione (lo stesso disponibile nell'area GESTIONE BES, denominato RINNOVO PDP), da restituire all'indirizzo istituzionale della scuola, da protocollare e allegare al PDP già presente nel fascicolo dello studente (digitale e/o cartaceo).

## **REDAZIONE/RINNOVO PEI**

Per la stesura e l'approvazione del PEI, si riuniscono ad hoc i GLO, previa formale convocazione. I documenti redatti vengono approvati all'unanimità dal Consiglio di Classe e condivisi con studenti, famiglia e ASL (per quanto di competenza), quindi caricati dalla FS Inclusione su piattaforma SIDI.

## **REDAZIONE/RINNOVO PFP**

La stesura del PFP, nel caso di **STUDENTI ATLETI** con caratteristiche rispondenti a quanto previsto dalla Piattaforma sperimentale MIUR (cui si rimanda per ogni approfondimento: <https://studentiatleti.indire.it/>), è compito dell'intero Consiglio di Classe, con la costante supervisione del docente coordinatore e della FS Inclusione. Il PFP viene inviato alla segreteria per firma digitale, quindi rispedito al docente coordinatore, che provvede a caricarlo in piattaforma e a perfezionare la pratica.

## **AUTOASSUNZIONE FARMACI/CONSEGNA FARMACI SALVAVITA DI PRONTO INTERVENTO**

Qualora, nel caso di patologie specifiche e documentate (diabete, forme allergiche, etc.) risulti necessario procedere all'autosomministrazione di farmaci da parte di uno studente, occorrerà informare il Dirigente scolastico, il docente coordinatore e per suo tramite il Consiglio di classe, tramite apposita documentazione e modulo disponibile nella sezione del sito dedicata ai BES. Per ogni ulteriore informazione e per la modulistica utile, si fa riferimento alla **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 3 ottobre 2024, n. 1345 Approvazione schema di protocollo d'intesa da sottoscrivere tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione**



*di farmaci in orario scolastico.* Lo stesso, qualora risulti necessario depositare a scuola farmaci salva-vita. Personale addetto e formato al pronto soccorso sarà formalmente individuato e incaricato.

Sarà cura della famiglia verificare annualmente la corretta scadenza dei farmaci, che saranno custoditi secondo indicazioni ricevute.

## **ASSENZE TEMPORANEE PER MOTIVI DI SALUTE E GESTIONE DEI CERTIFICATI MEDICI**

In riferimento ad assenze, entrate posticipate o uscite anticipate si rimanda alla pagina del sito **Regolamento assenze**, deliberato dal Consiglio di Istituto.

Si ritiene opportuno rammentare che **i certificati medici di rientro**, da esibire obbligatoriamente **solo** nei casi indicati nel Regolamento, sono funzionali alla **riammissione**, **MA NON** comportano lo scomputo dei giorni di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico, eccezion fatta per le degenze ospedaliere o le situazioni specificamente declinate nel Regolamento medesimo.

I certificati medici di rientro saranno inviati a scuola via mail (alla posta istituzionale: **lepc03000r@istruzione.it**, per conoscenza al coordinatore, indicando nell'oggetto: CERTIFICATO RIAMMISSIONE – CLASSE – SEZIONE – COGNOME E NOME STUDENTE).

**NON È AMMESSA CONSEGNA CARTACEA**, per non sovraccaricare la gestione, già onerosa, delle comunicazioni in entrata a scuola.