



## ISTITUTO TECNICO DEL SETTORE TECNOLOGICO "VITTORIO EMANUELE III"

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

ITST "V. EMANUELE III" PALERMO  
Prot. 0022092 del 25/11/2024  
I-1 (Uscita)

Palermo, 25 novembre 2024

**Ai docenti coordinatori di classe – sede**

**All'ufficio alunni – sede**

**Al DSGA – sede**

**All'Albo Pretorio – <https://www.itive3pa.edu.it>**

## Dirigenza dell'istituzione scolastica

Circolare n. 128

### **OGGETTO: Indicazioni operative studenti con BES – a.s. 2024/2025**

Si forniscono di seguito alcune procedure operative per la stesura dei PDP per studenti con BES.

### Procedura redazione PDP - studenti con certificazione

Ricadono in questa casistica gli studenti con:

1. DSA (LEGGE 170/2010) Si intendono alunni con:
  - Dislessia (difficoltà nella lettura)
  - Disortografia (difficoltà nella codifica del processo di scrittura)
  - Disgrafia (difficoltà nella realizzazione grafica)
  - Discalculia (difficoltà negli automatismi del calcolo e dell'elaborazione del numero)
2. DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI D.M. 27/12/2012 possono usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010. Si intendono alunni con:
  - Deficit del linguaggio
  - Deficit abilità non verbali
  - ADHD (deficit di attenzione e iperattività)
  - Disprassia (deficit coordinazione motoria)
  - BORDELIN (Funzionamento intellettuale limite)
  - Spettro autistico lieve (es. Asperger)



## ISTITUTO TECNICO DEL SETTORE TECNOLOGICO “VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

- Disturbo oppositivo/provocatorio
- Disturbi d'ansia
- Disturbi dell'umore

L'ordine cronologico delle operazioni da seguire è:

1. Trasmissione certificazione da parte dei genitori e/o dalla scuola di provenienza o in formato cartaceo e/o inviando la documentazione in formato digitale alla Segreteria alunni. In ogni caso, saranno tutelate le norme sulla privacy, la documentazione sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a e visionata solo dal personale autorizzato dal dirigente. La scuola accetta anche certificati rilasciati da specialisti privati che operano all'interno di strutture accreditate, con l'obbligo di procedere successivamente con una verifica o con un aggiornamento della certificazione presso il SSN.
2. Registrazione dei casi da parte all'Ufficio Allievi e loro classificazione da parte della F.S. e regolarizzazione della documentazione presente nel fascicolo personale dello studente.
3. La comunicazione per le certificazioni esistenti è stata già caricata e resa visibile ai docenti sul Registro Elettronico. Per le nuove certificazioni il docente coordinatore sarà contattato per e-mail dall'Ufficio Alunni. Il docente coordinatore consulta il fascicolo dell'alunno per la lettura della relazione clinica rilasciata da specialisti accreditati e per analizzare il percorso scolastico pregresso. Per la consultazione è necessario prendere appuntamento con l'Ufficio Allievi tramite apposita funzionalità dell'area riservata del sito web dell'Istituto.
4. Convocazione Consiglio di classe: Analisi situazioni degli studenti con Bisogni Educativi speciali; Prime intese in merito alla predisposizione del PDP.
5. Elaborazione del Piano Didattico Personalizzato Ogni docente del consiglio di classe consegnerà al coordinatore tutte le informazioni inerenti alle attenzioni pedagogiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative che intende adottare per rispondere ai bisogni dell'alunno in merito alla propria disciplina d'insegnamento. Il coordinatore, raccoglierà tutte le informazioni e le inserirà all'interno del Piano Didattico Personalizzato (PDP). La stesura del documento prevede la collaborazione dell'alunno/a, la famiglia ed eventuali specialisti. Il PDP di norma è formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico. Il PDP va redatto e condiviso con la famiglia entro il 30 novembre per le certificazioni già presenti ad inizio anno scolastico. In caso di certificazione presentata oltre tale data, i docenti provvederanno alla stesura del PDP in tempi congrui, tenendo conto della diagnosi e delle indicazioni fornite dalla famiglia. In caso la certificazione arrivi nel mese di maggio, il Consiglio di Classe terrà conto di quanto presente nella certificazione, ma la stesura del PDP sarà effettuata con il nuovo anno scolastico. Il PDP deve essere redatto in duplice copia entrambe firmate dal consiglio. La funzione strumentale fornisce supporto ai colleghi per la stesura dei documenti.



## ISTITUTO TECNICO DEL SETTORE TECNOLOGICO “VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

6. Condivisione del Piano Didattico Personalizzato ai genitori dell'allievo/a durante un apposito incontro fra il docente coordinatore e i genitori. Durante l'incontro la famiglia avrà la possibilità di firmare il PDP per accettazione.
7. Consegna del PDP all'Ufficio Allievi da parte del coordinatore (due copie firmate entrambe dai docenti del CDC e dai genitori) da parte del docente coordinatore all'Ufficio Allievi durante l'orario di ricevimento dei docenti per la firma del Dirigente o funzione strumentale, il protocollo e l'archiviazione. Una copia viene consegnata alla famiglia dall'ufficio allievi previa comunicazione del coordinatore di classe ai genitori.

**Si ricorda di rispettare gli orari dell'Ufficio Allievi. In particolare, oltre agli orari di ricevimento già previsti (martedì e giovedì ore 10.00-12.00), per il solo mese di novembre, sarà possibile consegnare i PDP anche nelle giornate del mercoledì dalle ore 09.00 alle 12.00.**

### Procedura redazione PDP - studenti con disagio economico-sociale-comportamentale e per alunni stranieri

Tali tipologie dovranno essere individuate dal Consiglio di Classe, sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche. Gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio e potranno essere formalizzati con la stesura del PDP.

I docenti di classe, per gli alunni con disagio comportamentale/relazionale o con svantaggio economico/sociale, se ritengono opportuno, possono compilare un PDP:

- Prima di formulare il PDP, il coordinatore deve convocare la famiglia per presentare la situazione dell'alunno e discutere sull'eventualità di compilare un PDP; Ogni docente del consiglio di classe consegnerà al coordinatore tutte le informazioni inerenti le attenzioni pedagogiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative che intende adottare per rispondere ai bisogni dell'alunno in merito alla propria disciplina d'insegnamento. Il docente coordinatore raccoglierà tutte le informazioni e le inserirà all'interno del Piano Didattico Personalizzato (PDP);
- Si redige il PDP, che è necessario produrre in duplice copia firmata da tutto il consiglio di classe;
- Condivisione del Piano Didattico Personalizzato completo ai genitori dell'alunno/a durante un apposito incontro fra il docente coordinatore e i genitori. Durante l'incontro la famiglia avrà la possibilità di firmare il PDP per accettazione.
- Consegna del Piano Didattico Personalizzato, da parte del docente coordinatore, due copie firmate entrambe dai docenti CDC e dai genitori all'Ufficio Allievi durante l'orario di ricevimento dei docenti per la firma del dirigente o funzione strumentale, il protocollo e l'archiviazione. Una copia viene consegnata alla famiglia dall'ufficio allievi previa comunicazione ai genitori da parte del coordinatore.



## ISTITUTO TECNICO DEL SETTORE TECNOLOGICO “VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE PER ALUNNI STRANIERI si fa riferimento alle “Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri” del febbraio del 2014, circolare ministeriale n. 24 del 10 marzo 2006:

- alunno NAI (si intendono gli alunni stranieri inseriti per la prima volta nel nostro sistema scolastico nell'anno scolastico in corso e/o in quello precedente);
- alunno straniero giunto in Italia nell'ultimo triennio (si intendono gli alunni che hanno superato la prima alfabetizzazione ma ancora non hanno raggiunto quelle competenze nella lingua italiana che permettono loro di affrontare le materie di studio);
- alunno straniero che pur essendo in Italia da più anni trova ancora difficoltà nella lingua italiana ed in particolare in quella dello studio;
- Alunno straniero con età anagrafica non corrispondente alla classe d'inserimento, causa ripetenza o inserimento in una classe “inferiore” in accordo con la famiglia

È importante predisporre un PDP anche per gli alunni che hanno iniziato l'iter diagnostico e che sono in attesa di certificazione.

Il PDP va redatto entro il 30/11/2024 e consegnato successivamente all'Ufficio alunni entro giovedì 12/12/2024.

### Procedura segnalazione all'UOS di NPIA

- Il coordinatore di classe convoca la famiglia, spiega la situazione dell'alunno/a e comunica la possibilità di avviare la procedura per richiedere l'intervento dell'UOS NPIA finalizzata a segnalare studenti sospetto caso di BES.
- Se la famiglia dà il consenso, i docenti del team compilano SCHEDA OSSERVATIVA SCUOLA e il documento è firmato dai docenti, dal coordinatore e dai genitori.
- Il coordinatore di classe consegna all'ufficio allievi la SCHEDA per la firma dell'O.P.T.;
- La SCHEDA OSSERVATIVA SCUOLA, firmata in tutte le sue parti verrà consegnato dall'ufficio allievi al coordinatore che convocherà la famiglia per rilasciare il documento in busta chiusa.
- Il genitore ha il compito di prendere contatti con lo specialista UOS di NPIA e una volta avviata la segnalazione si aspettano eventuali decisioni, nel frattempo i docenti di classe, se ritengono opportuno, sempre in accordo con la famiglia, possono stilare un PDP per l'alunno/a.

### Procedura revisione certificazione DSA

- Il coordinatore di classe convoca la famiglia, spiega la situazione dell'alunno/a e comunica la possibilità di avviare la procedura per richiedere l'intervento dell'UOS NPIA finalizzata a fare la revisione della certificazione.
- Se la famiglia dà il consenso, i docenti del team compilano SCHEDA OSSERVATIVA SCUOLA;



## ISTITUTO TECNICO DEL SETTORE TECNOLOGICO “VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

- il documento è firmato dai docenti del consiglio di classe, dal coordinatore e dai genitori. Nello spazio della scheda dedicato al “MOTIVO DELL’OSSERVAZIONE” scrivere il perché della richiesta della Revisione.
- Il coordinatore di classe consegna all’ufficio allievi la SCHEDA per la firma dell’OTP;
- Il modulo, firmato in tutte le sue parti verrà consegnato dall’ufficio allievi al coordinatore che convocherà la famiglia per rilasciare il documento in busta chiusa.
- Il genitore ha il compito di prendere contatti con lo specialista UOS di NPIA e una volta avviata la segnalazione si aspettano eventuali decisioni, nel frattempo i docenti di classe, sempre in accordo con la famiglia, possono stilare un PDP per l’alunno/a.

### Procedura segnalazione all’OPT distretto 11 e al GOSP

La scheda di osservazione Modello 1 (rif. Circolare n. 28) va compilata per segnalare l’alunno nel caso di problematiche familiari e di apprendimento, comportamenti problematici, sospetto abuso e/o maltrattamento, disagio in genere.

Il coordinatore di classe con il contributo dei docenti del C.d.c compila il MODELLO 1 in ogni sua parte, consegnandolo successivamente all’ufficio allievi che invierà al gruppo GOSP.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Carmelo Ciringione**

Documento Informatico firmato digitalmente  
ai Sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.