

# “CATTANEO - DELEDDA” MODENA

Strada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena - tel. 059/353242  
C.F.: 94177200360 Codice Univoco: UFQMDM



mail: [morc800og@istruzione.it](mailto:morc800og@istruzione.it)

pec: [morc800og@pec.istruzione.it](mailto:morc800og@pec.istruzione.it)

<http://www.cattaneodeledda.edu.it>

## VADEMECUM DOCENTE DI SOSTEGNO

### PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI

Il docente di sostegno deve:

- ✓ Prendere visione della documentazione (dello studente assegnatogli) che è suddivisa per Indirizzo di studi ed è reperibile e consultabile esclusivamente in Ufficio Inclusione. Non è consentito farne fotocopie e/o riproduzioni fotografiche. Il **PEA** (Personale educativo Assistenziale) può accedervi, **ma solo se affiancato dal rispettivo docente di sostegno; i Tutors non sono tenuti alla consultazione.**
- ✓ Informarsi sulle caratteristiche dello studente assegnatogli, al fine di instaurare sin da subito una buona relazione con lui, con la sua famiglia e con tutte le figure professionali coinvolte nel relativo progetto d'inclusione scolastica.
- ✓ Contattare i genitori dello studente (o chi ne fa le veci) subito dopo l'assegnazione del caso/i, per presentarsi ed eventualmente fissare un primo colloquio conoscitivo.
- ✓ Favorire la corretta tenuta e la completezza della documentazione del fascicolo personale dello studente, provvedendo a correggerne le inesattezze e/o a sollecitarne il rinnovo alla famiglia ove scaduta. Nel caso in cui dovessero presentarsi difficoltà in merito, occorrerà informare la FS Inclusione o la Referente d'Istituto degli studenti certificati ai sensi L. 104/'92.

### **Contenuto del fascicolo personale studente (cartellina)**

Entro il 30 novembre di ogni a.s. il docente di sostegno deve assicurarsi che siano presenti nella cartellina dello studente i seguenti documenti:

- ✓ La **“scheda dati”** (contenente i nominativi ed i recapiti telefonici dei genitori e di tutte le figure professionali coinvolte nel progetto di inclusione dello studente) che dev'essere sempre aggiornata.
- ✓ Un primo foglio protocollo contenente:
  - **Certificato per l'integrazione scolastica (CIS)**
  - **Diagnosi Funzionale**, redatta dal/la neuropsichiatra ed aggiornata ad ogni passaggio di grado scolastico. Essa ha durata pari a **5 anni**, salvo eventuali modifiche in itinere. È compito del docente di sostegno tenerne **monitorata** la scadenza.
  - **Verbale Inps “Commissione medica per l'accertamento dell'handicap” - Tipo posizione: L. 104/'92**
  - **Modulo per l'accettazione della programmazione per obiettivi differenziati**, firmato dalla famiglia, qualora lo studente passi da una programmazione per obiettivi minimi ad una per obiettivi differenziati.

Qualora la famiglia affidi dei documenti al docente di sostegno, questi dovrà consegnarli in segreteria didattica per l'apposizione del "protocollo riservato" e avrà cura di inserirne una copia nel fascicolo personale dello studente.

✓ Un secondo foglio protocollo (uno per ogni anno scolastico) contenente:

- **PDF** redatto in ingresso (quindi durante il 1° anno) ed aggiornato di solito al 4<sup>a</sup> anno o comunque in ogni momento se ne ravvisi la necessità.
- **PEI** (e gli eventuali successive aggiornamenti che potrebbero aversi in corso d'anno) recante la data di approvazione, le firme dei componenti del CdC e delle figure esterne alla scuola (Ausl, famiglia, ecc.), le programmazioni delle singole discipline curricolari (solo per gli studenti con programmazione differenziata) e le relative verifiche.
- **Verbali dei GLHO.**
- Copie delle relazioni sull'andamento didattico-disciplinare che i docenti di sostegno presentano ai diversi CdC ed allegano ai rispettivi verbali.
- Copia del **Piano di Lavoro del PEA.**
- Copia del **Progetto Tutor** nonché del modulo di accettazione/rinuncia a tale figura (e, nella prima ipotesi, anche del modulo di approvazione dell'orario da parte della famiglia) e della verifica del progetto, qualora richiesta dal Comune di residenza dello studente.
- Moduli di autorizzazione e fogli illustrativi di progetti e/o laboratori frequentati dallo studente che segue una programmazione per obiettivi differenziati (verbalizzati anche in sede di CdC e previsti nel PEI).
- **Progetto PCTO** (con relativi moduli), qualora lo studente segua una programmazione con obiettivi differenziati.
- Autorizzazioni delle famiglie alle uscite didattiche o ad altro.
- **Verifica del PEI**, redatta entro la data dello scrutinio finale, per le classi prime, seconde, terze e quarte, con i programmi disciplinari effettivamente svolti.  
In essa deve essere inclusa la **Tabella di cui all'art. 13 del DPR 323/94, solo per gli alunni con programmazione differenziata, allegata al presente Vademecum.**

✓ Un terzo foglio protocollo contenente:

- Altri eventuali documenti quali, ad esempio, la domanda di iscrizione al nostro Istituto e agli anni successivi, doppie copie di moduli, fascicolo scuole medie, ecc.

Ogni docente di sostegno dovrà controllare che i propri studenti abbiano presentato domanda d'iscrizione per l'anno scolastico successivo (gennaio/febbraio) e, qualora, apprenda che essi non intendono proseguire il percorso di studi nel nostro Istituto, egli dovrà informare la Referente d'Istituto studenti certificati ai sensi della L.104/'92 o la FS Inclusione.

**N.B.: dopo gli scrutini finali di giugno, ogni docente di sostegno dovrà comunicare alla Referente d'Istituto studenti certificati ai sensi della L.104/'92 o alla FS Inclusione l'esito dell'anno scolastico del proprio studente/i (ammesso, non ammesso, giudizio sospeso in quali materie) e chiedere o non chiedere la continuità per l'a.s. successivo, per iscritto e su apposito modulo, fornendo adeguata motivazione.**

### **Passaggio da programmazione ad Obiettivi Minimi a programmazione ad Obiettivi Differenziati**

- ✓ Qualora, in qualunque momento dell'anno scolastico, emergano particolari problematiche e quindi si valuti l'opportunità di un passaggio da programmazione con obiettivi minimi ad obiettivi differenziati, occorre convocare un GLHO, in orario pomeridiano, organizzato dal GDL Inclusione e far firmare alla famiglia, oltre all'aggiornamento del PEI, il "Modulo di accettazione degli obiettivi differenziati".

## **GLHO**

- ✓ I GLHO vengono organizzati a maggio/giugno per settembre/novembre e convocati dal GDL Inclusione.
- ✓ Per gli studenti di nuovo ingresso o nuova certificazione, si prevedono GLHO di accoglienza, possibilmente nel mese di settembre, alla presenza di tutti i docenti del CdC, degli insegnanti della scuola media, della famiglia e di tutte le figure professionali coinvolte nel progetto di inclusione scolastica dello studente.
- ✓ Per tutti gli studenti delle classi prime, seconde, terze, quarte e quinte, anche quelli per i quali si è tenuto l'incontro di accoglienza in settembre, si tengono gli i GLHO che vengono organizzati e convocati dal GDL Inclusione che provvederà a pubblicarli in Area Riservata e a consegnare copia della convocazione all'ufficio sostituzioni che farà in modo di garantire la presenza dei docenti in orario antimeridiano.

Il docente di sostegno dovrà comunque avvisare dell'incontro il proprio Consiglio di Classe, la famiglia ed eventualmente i Servizi Sociali.

- ✓ Una copia del calendario dei GLHO dev'essere consegnata ai collaboratori scolastici presso il centralino, i quali provvederanno ad assegnare il n. di aula disponibile per l'incontro.
- ✓ È buona prassi che il docente di sostegno conosca per tempo ed in modo approfondito il caso assegnatogli, analizzando tutta la documentazione a disposizione.
- ✓ Se si tratta di un nuovo ingresso è necessario contattare la scuola media di provenienza ed eventualmente anche il docente di sostegno della stessa e richiedere la documentazione pregressa onde avere un quadro della situazione clinica e scolastica pregressa dello studente.
- ✓ Il docente di sostegno redigerà un verbale, chiaro e dettagliato del GLHO in duplice copia di cui una sarà inserita nel fascicolo personale dello studente ed una nel registro dei verbali della classe, rispettando l'ordine progressivo di numerazione.

## **GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO**

Il docente di sostegno:

- è tenuto a firmare il registro elettronico (cui si accede tramite apposite credenziali) entro il termine della giornata lavorativa e come "Compresenza";
- deve specificare se l'attività è svolta in classe o fuori dall'aula;
- non deve indicare, nella descrizione dell'attività svolta, il nome dello studente bensì usare un "asterisco". Se nella classe vi sono due studenti L. 104/'92 uno verrà indicato con "asterisco" l'altro con "doppio asterisco".

## **GESTIONE CLASSE**

Il docente di sostegno:

- ✓ ha la contitolarità sulla classe insieme ai colleghi curricolari con i quali collabora per la redazione del PEI e per favorire l'inclusione dello studente nel gruppo classe e nel contesto scolastico;
- ✓ dovrà avere un atteggiamento propositivo e collaborativo;
- ✓ in linea generale, accompagna i propri studenti nelle uscite didattiche. Gli eventuali impedimenti dovranno essere comunicati alla FS.
- ✓ se segue uno studente con programmazione per obiettivi minimi collabora con i referenti PCTO del proprio indirizzo per l'organizzazione e la gestione dello stesso e la predisposizione e tenuta dei relativi documenti;
- ✓ se segue uno studente con programmazione per obiettivi differenziati è responsabile del relativo percorso PCTO e si rapporta coi referenti interni (ove presenti).

## ORARIO DOCENTE DI SOSTEGNO

- ✓ Su uno stesso studente non possono essere presenti contemporaneamente due figure (quindi o solo il docente di sostegno o solo il PEA o solo il Tutor) a meno che non siano abbinate a studenti diversi e con diversa programmazione (uno con obiettivi minimi ed uno con obiettivi differenziati).
- ✓ L'ora di religione cattolica e/o di scienze motorie, in genere, non prevedono la presenza delle figure professionali di sostegno, a meno che non ci sia richiesta scritta e motivata da sottoporre all'approvazione della FS e successivamente del CdC o esigenze specifiche dello studente.
- ✓ L'orario del docente di sostegno, predisposto su apposito modulo e comprensivo dell'ora di ricevimento, deve tener conto delle necessità dello studente e va concordato con il CdC.
- ✓ Il docente di sostegno e/o la FS possono modificare l'orario qualora subentrino specifiche necessità;
- ✓ Il docente di sostegno può scegliere il proprio giorno libero settimanale, purché esso non pregiudichi il regolare svolgimento dell'attività didattico-educativa dello studente.  
La FS in casi particolari può comunicare l'impossibilità di concedere un particolare giorno libero.
- ✓ L'orario dei docenti di sostegno deve essere depositato almeno una settimana dell'inizio delle lezioni (provvisorio) ed entro una settimana dall'orario definitivo presso le seguenti postazioni:
  - a. Ufficio Sostegno
  - b. Collaboratori scolastici dell'edificio A - sede centrale - (centralino)
  - c. Collaboratori scolastici dell'edificio B, se si presta servizio anche in esso
  - d. Commissione sostituzioni presente nell'aula a sinistra della vicepresidenza.
- ✓ L'orario deve essere sempre aggiornato.
- ✓ Il docente di sostegno può, comunicandolo alla FS e alla commissione sostituzioni, fare un cambio momentaneo del proprio orario per assicurare la copertura dello studente durante particolari avvenimenti (invalsi, verifiche scritte/orali, uscite didattiche).
- ✓ Oltre all'orario di cui sopra, il docente di sostegno dovrà predisporre e consegnare in Ufficio Inclusione, per ciascuno studente, un ulteriore schema comprendente la presenza di tutti gli operatori (docente di sostegno, PEA, Tutor) che lo affiancano ed i loro nominativi e recapiti telefonici.
- ✓ Nella prima settimana di scuola il numero di ore dovrà essere adeguato a quello proposto dalla scuola per i colleghi curricolari.  
Successivamente l'orario di sostegno si adeguerà all'orario provvisorio e poi a quello definitivo.  
Ogni successiva eventuale variazione dell'orario definitivo deve essere autorizzata dalla FS e consegnata nelle postazioni previste.

## RICEVIMENTO

- ✓ Il docente di sostegno deve indicare nel proprio orario (e su apposito modulo presso il centralino edificio A entro un termine indicato da apposita circolare) l'ora di ricevimento.
- ✓ I genitori vanno ricevuti in biblioteca o in sala insegnanti o in altra aula eventualmente disponibile, **non in Ufficio Inclusione**.
- ✓ Il docente di sostegno, nella settimana in cui è prevista l'ora di ricevimento, nel caso in cui non abbia alcun incontro con la famiglia del proprio studente, resterà a **disposizione**;
- ✓ Il docente di sostegno, nella settimana in cui **non** è prevista l'ora di ricevimento, è **libero** dal servizio.
- ✓ Per i ricevimenti generali genitori, previsti nel Piano annuale delle Attività, il docente di sostegno deve indicare un'ora nella quale ricevere i genitori.

## **ASSENZE STUDENTE**

- ✓ Se l'assenza dello studente è programmata e quindi conosciuta in anticipo dal docente di sostegno, questi dovrà comunicarla a:
  - a. FS
  - b. Commissione Sostituzioni
  - c. Proprio PEA
  - d. Referenti PEA
  - e. Proprio Tutor
  - f. Referenti Tutor

In modo da:

- a. dare la possibilità a PEA e Tutor di poter accantonare/recuperare le ore;
  - b. rendersi personalmente disponibili per eventuali sostituzioni di colleghi assenti o altre necessità della scuola.
- ✓ Se l'assenza dello studente non è programmata e la si apprende solo entrando in classe, l'insegnante di sostegno dovrà avvisare immediatamente:
    - a. Commissione Sostituzioni
    - b. Proprio PEA
    - c. Proprio Tutor

In modo da:

- a. dare la possibilità a PEA e Tutor di accantonare/recuperare le ore;
- b. rendersi personalmente disponibili per eventuali sostituzioni di colleghi assenti o altre necessità della scuola.

### **PEA (Personale Educativo Assistenziale)**

#### **Orario**

- ✓ L'orario del PEA deve essere concordato con il docente di sostegno e con l'intero CdC in base alle reali necessità dello studente.
- ✓ Nel limite del possibile l'orario dei PEA deve essere concordato anche con gli altri docenti di sostegno che condividono tale figura professionale, cercando di contemperare le diverse necessità.
- ✓ L'orario del PEA, predisposto su apposito modulo, deve essere depositato entro una settimana dall'inizio delle lezioni (provvisorio) ed entro una settimana dall'orario definitivo presso i collaboratori scolastici nell'edificio A - sede centrale - (centralino).
- ✓ L'orario del PEA dev'essere sempre aggiornato.
- ✓ In caso di assenza dello studente, il PEA deve essere avvisato in modo che egli possa accantonare le ore ed utilizzarle successivamente.
- ✓ Il docente di sostegno dovrà verificare che il PEA effettui tutte le ore assegnate e che recuperi quelle non svolte.
- ✓ Il docente di sostegno che presta servizio in una classe quinta deve prevedere l'accantonamento delle ore del PEA utili sia per le giornate dell'Esame di Stato, sia per la preparazione ad esso.
- ✓ Il PEA può essere usato al mattino in tutte le discipline.

#### **Gestione**

##### **Il PEA:**

- ✓ collabora con il docente di sostegno e con l'intero CdC al fine della buona riuscita del progetto di vita degli studenti.
- ✓ può partecipare alle uscite didattiche, alle gite scolastiche, alle attività esterne alla scuola e ai percorsi PCTO;
- ✓ non può contattare in autonomia le famiglie e le altre figure che ruotano intorno agli studenti, salvo accordi con il docente di sostegno.

## TUTOR

### Orario

- ✓ L'orario del Tutor deve essere concordato con il docente di sostegno e con l'intero CdC in base alle reali necessità dello studente.
- ✓ Nel limite del possibile l'orario del Tutor deve essere concordato anche con gli altri docenti di sostegno che condividono tale figura amicale, cercando di contemperare le diverse necessità.
- ✓ L'orario del Tutor, predisposto su apposito modulo, deve essere depositato entro una settimana dall'inizio delle lezioni (provvisorio) ed entro una settimana dall'orario definitivo presso i collaboratori scolastici nell'edificio A - sede centrale - (centralino).
- ✓ L'orario del Tutor dev'essere sempre aggiornato.
- ✓ In caso di assenza dello studente, il Tutor deve essere avvisato in modo che egli possa accantonare le ore ed utilizzarle successivamente.
- ✓ Il Tutor deve recuperare le ore non effettuate entro l'anno solare di riferimento (ad es. le ore perse in novembre non possono essere recuperate nel mese di marzo successivo).
- ✓ Il docente di sostegno dovrà verificare che il Tutor effettui tutte le ore assegnategli e che recuperi le eventuali ore non svolte.
- ✓ Il docente di sostegno che svolge servizio in una classe quinta deve prevedere l'accantonamento delle ore del Tutor utili per l'Esame di Stato e per la preparazione ad esso.
- ✓ I Tutors non possono prestare la loro attività al di fuori dell'Istituto scolastico: non possono partecipare a uscite, visite e i viaggi d'istruzione, non possono recarsi al domicilio degli studenti;
- ✓ Per gli studenti con programmazione per obiettivi differenziati le ore Tutor sono da svolgere in linea prioritaria al mattino;
- ✓ Per gli studenti con programmazione per obiettivi minimi le ore Tutor possono essere svolte:
  - tutte al pomeriggio;
  - in parte al mattino (deroga), previa motivazione scritta redatta dal docente di sostegno e legata a particolari condizioni e/o esigenze dello studente, indirizzata all'Ufficio Inclusione. Tale deroga può essere autorizzata dalla FS solo per lo svolgimento di attività laboratoriali e/o nelle materie professionalizzanti oggetto della seconda prova dell'Esame di Stato o per matematica e lingue straniere.

### Gestione

- ✓ Il Tutor inizia la propria attività di supporto generalmente all'inizio di ottobre e solo se essa sia stata autorizzata dai genitori dello studente tramite apposito modulo che sarà consegnato al docente di sostegno;
- ✓ Il modello di accettazione firmato va conservato nella cartellina personale dello studente;
- ✓ Il Tutor al pomeriggio può utilizzare, per l'espletamento della propria attività, gli spazi messi a disposizione dalla scuola;
- ✓ Il docente di sostegno è responsabile del regolare svolgimento del lavoro pomeridiano del Tutor con il proprio studente;
- ✓ Il Tutor, se segue più studenti di una stessa classe ne è responsabile;
- ✓ I Tutors non possono partecipare alle uscite didattiche, alle gite scolastiche, ai percorsi PCTO alle altre attività esterne alla scuola e soprattutto non possono recarsi al domicilio degli studenti.

### COORDINAMENTO SOSTEGNO

- ✓ Le riunioni di coordinamento sostegno **sono stabilite nel Piano Annuale delle Attività, con l'indicazione dei giorni e dell'orario** e sono precedute da apposita circolare di conferma con ODG.
- ✓ Il verbale delle riunioni del coordinamento sostegno è redatto, a turno, dai docenti di ruolo a partire dalla lettera A.
- ✓ Il verbale del coordinamento sostegno è archiviato a cura della FS.

## USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- ✓ Per le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione in cui sia presente uno studente diversamente abile si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze, ai sensi della C.M. 291 del 10/10/1992, punto 8.2: docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di classe (di norma 1 docente ogni 2 studenti diversamente abili, eccezion fatta per quegli studenti che necessitano di un rapporto 1/1, tale decisione è di competenza del Consiglio di Classe). Il docente di sostegno può accompagnare le proprie classi solo in presenza dello studente diversamente abile.
- ✓ La presenza di un educatore sarà prevista nei casi di effettivo bisogno.

## LABORATORI PER STUDENTI CON PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA

- ✓ L'Istituto organizza per il tramite di docenti "referenti dei progetti" i laboratori per gli studenti che seguono una programmazione differenziata;
- ✓ L'insegnante di sostegno dovrà informare la famiglia dello studente delle peculiarità dei laboratori ed acquisire per iscritto, su apposito modulo, il loro eventuale consenso. Il modulo firmato dovrà essere riposto, dal docente di sostegno, nell'apposito contenitore predisposto in ufficio sostegno;
- ✓ I docenti "referenti dei progetti" provvederanno ad inserire le autorizzazioni nella cartellina personale dello studente prima dell'inizio dei laboratori
- ✓ Nelle attività laboratoriali gli alunni **devono essere affiancati solo dal proprio educatore ad eccezione di quelle in cui sono previste uscite didattiche (che richiedono la presenza di un docente ogni due studenti)**. Ulteriori deroghe,  **motivate e per iscritto**, devono essere richieste dai singoli docenti di sostegno alla FS, che si riserva di decidere. La deroga può riguardare la presenza del docente di sostegno o la presenza del Tutor durante i laboratori che si svolgono all'interno dell'Istituto.

Tale richiesta scritta deve essere allegata all'autorizzazione precedente.

## ORGANIZZAZIONE PERCORSI PCTO SPECIALE PER STUDENTI CON PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA (L. 104/'92)

I docenti di sostegno degli studenti che seguono una programmazione con obiettivi differenziati secondo la L. 104/'92, in base al Progetto PCTO d'Istituto, individuano e condividono con il Consiglio di Classe e gli operatori della Neuropsichiatria il percorso ritenuto più adeguato alle specificità dei casi (verbalizzando nelle sedi opportune le decisioni prese).

I docenti di sostegno procederanno, poi, alla definizione del percorso e all'individuazione del Soggetto Ospitante e, a tal fine, potranno consultarsi con i referenti PCTO d'Indirizzo (sostituiti, ove non presenti, da FS Inclusione e/o Referente d'Istituto studenti L.104/'92, per valutare la fattibilità dello stesso.

Il progetto dovrà essere formalizzato con la compilazione della relativa modulistica e dovrà essere oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Classe, della Neuropsichiatria e della famiglia (quest'ultima dovrà fornire opportuna autorizzazione scritta).

Verificata la fattibilità del percorso proposto, i referenti dei percorsi di PCTO speciale provvederanno, insieme al docente di sostegno, a contattare il Soggetto Ospitante individuato.

I docenti di sostegno dovranno rendersi disponibili, insieme ai referenti PCTO speciale, per eventuali incontri presso il Soggetto Ospitante che potrebbero rendersi opportuni e/o necessari per favorire l'organizzazione ed il buon esito del percorso.

Sarà compito dell'insegnante di sostegno monitorare l'andamento del percorso.

### Affiancamento:

Nel definire il percorso l'insegnante di sostegno dovrà provvedere anche all'organizzazione dei necessari affiancamenti presso la struttura.

Se lo studente ha necessità di essere affiancato dal PEA, sarà cura dell'insegnante di sostegno compilare la necessaria Autorizzazione per l'attività di affiancamento.

Si ricorda che i Tutor **non possono affiancare** gli studenti durante le attività PCTO.

Documentazione:

I referenti PCTO speciale provvederanno a fornire ai docenti di sostegno la seguente documentazione:

- Convenzione Scuola-Ente;
- Patto formativo scuola-studente;
- Registro Presenze;
- Scheda di Osservazione e Valutazione percorso.

Sarà compito dell'insegnante di sostegno:

- far pervenire la documentazione al il Soggetto Ospitante;
- raccogliere la documentazione debitamente compilata a fine percorso;
- consegnare le copie originali dei documenti ai referenti del percorso PCTO speciale;
- inserire una copia dell'attività svolta nella cartellina dello studente e nel registro dei verbali della classe.

Sarà compito dei referenti PCTO speciale:

- comunicare al referente PCTO d'Indirizzo l'esito del percorso con anche il numero delle ore di attività svolte e la valutazione riportata dallo studente.

**NOTA:**

- **I moduli da compilare e da inserire nel fascicolo personale studenti sono tutti reperibili sul sito istituzionale Istituto, in area riservata, al seguente indirizzo:  
**Modulistica (vedi home > sezione riservata > studenti > modulistica L. 104)****
- **L'email sostegno è: [sostegno@cattaneodeledda.istruzioneer.it](mailto:sostegno@cattaneodeledda.istruzioneer.it)**

**IMPORTANTE:**

**i contatti con la neuropsichiatria sono gestiti esclusivamente dalla Referente d'Istituto Studenti L.104.**