
	<b>PROCEDURA GESTIONE BES/DSA/H</b>		 Liceo Classico Giuseppe Palmieri
PO-07 Ed. 03 11/11/2018	Redazione ed emissione: Stefano Nuzzoli	Responsabile di Procedura: V. Mele	Approvazione: DS

## SCOPO

La presente procedura dettaglia la sequenza di comportamento per il monitoraggio, l'individuazione e la gestione di studenti in qualsiasi situazione di BES-DSA-H, sulla scorta della normativa vigente e al fine di declinare progettazioni e interventi didattici sulla *persona*: su ogni studente, cioè, da considerare in senso globale, in ambito scolastico ed extrascolastico, valorizzandone ogni punto di forza e armonizzando i diversi contesti formativi; tutelandone, insomma, il benessere psico-fisico, o aspirando a questo.

## CAMPO APPLICAZIONE



La presente procedura si applica al campo dell'attività didattica (curriculare ed extracurriculare).

## RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono della Dirigente Scolastica, di ogni docente componente il Consiglio di classe di riferimento e della Funzione strumentale per l'Inclusione, come indicato di seguito nella Procedura.

## STUDENTI DESTINATARIE/I

Il progetto di inclusione scaturito dalla *mission* e dalla *vision* su cui si incentra il Piano Triennale dell'Offerta formativa della nostra scuola ha indotto lo Staff di dirigenza, in accordo con il Collegio dei docenti, a estendere l'attenzione e gli interventi in relazione ai cosiddetti *Bisogni educativi speciali* in senso più diffuso rispetto a quanto esplicitamente prescritto dalla normativa, per far sì che la dimensione extrascolastica di ogni studente possa armonizzarsi al meglio con la dimensione scolastica, consentendo di raggiungere con serenità e rigore i migliori risultati in ogni ambito.

	<b>PROCEDURA GESTIONE BES/DSA/H</b>		
PO-07 Ed. 03 11/11/2018	Redazione ed emissione: Stefano Nuzzoli	Responsabile di Procedura: V. Mele	Approvazione: DS



Il concetto di *Bisogno educativo speciale*, dunque, risulta declinato secondo il prospetto che segue:

- **Disturbi specifici dell'apprendimento**
- **Disturbi pervasivi dello sviluppo e funzionamento intellettuale limite**
- **BES con svantaggio socio-linguistico**
- **BES con svantaggio economico**
- **BES con disagio psico-fisico o relazionale**
- **BES con disagio (temporaneo, o permanente) di carattere fisico, o specifiche patologie non invalidanti**
- **AGONISMO SPORTIVO**
- **STUDENTI DEL CONSERVATORIO MUSICALE**
- **STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI**

## PROCEDURA

La **prima fase** consiste nel monitoraggio e l'osservazione all'interno delle classi, l'analisi della documentazione o dei fascicoli prodotti dalle famiglie, quindi l'individuazione di studenti con *Bisogni Educativi Speciali* (secondo le specificità sopra esplicitate).

Ciò potrà avvenire per sollecitazione della famiglia di ogni studente, attraverso la consegna al protocollo scolastico di opportuna documentazione sanitaria o altra documentazione utile, o per sollecitazione del Consiglio di Classe (sempre in sinergia con la Dirigente Scolastica e la Funzione Strumentale).

	<b>PROCEDURA GESTIONE BES/DSA/H</b>		
PO-07 Ed. 03 11/11/2018	Redazione ed emissione: Stefano Nuzzoli	Responsabile di Procedura: V. Mele	Approvazione: DS

**È importante che l'eventuale documentazione venga consegnata da parte delle famiglie all'ufficio di protocollo, in busta chiusa e accompagnata da una lettera indirizzata alla Dirigente e alla Referente, per gli adempimenti del caso.**

Sarà poi cura della Referente informare coordinatrici e coordinatori, e per tramite loro il Consiglio di classe.



Durante la **seconda fase**, il Consiglio di classe nel quale dovesse riscontrarsi la necessità di attivare *piani didattici personalizzati* per una/o o più studenti, occorrerà per il coordinatore (o la coordinatrice) procedere come segue.

**In assenza di certificazione e/o documentazione:**

1. contattare la famiglia per informarla delle criticità emerse dalle osservazioni dei membri del Consiglio di classe e suggerirne un approfondimento;
2. informare la famiglia della normativa su BES/DSA/H;
3. contattare la referente BES/DSA/H;
4. procedere nel contatto con la famiglia, recepire eventuali documentazioni prodotte dalla stessa e regolarmente consegnate all'ufficio di protocollo, come detto sopra;
5. in apposito Consiglio di Classe procedere alla stesura di un PDP, da condividere con studente e famiglia. Entrambi i genitori dovranno sottoscrivere il documento; in caso di genitori separati o divorziati, o allocati in città diverse, occorrerà far pervenire il documento – eventualmente anche in forma di raccomandata A/R – per consentirne lettura e firma in originale;
6. condividere con tutte le parti le strategie migliori di condivisione con il gruppo classe;
7. monitorare la ricaduta delle strategie intraprese, e qualora non dovessero risultare efficaci ricalibrarle, modificando il documento redatto.

**In caso di presenza di certificazione medica già consegnata:**



1. Verificare che la documentazione presentata sia completa di diagnosi e terapia, ricaduta didattico-educativa delle stesse, suggerimenti rispetto agli

	<b>PROCEDURA GESTIONE BES/DSA/H</b>		
PO-07 Ed. 03 11/11/2018	Redazione ed emissione: Stefano Nuzzoli	Responsabile di Procedura: V. Mele	Approvazione: DS

- interventi dell'équipe pedagogica e/o disponibilità dell'esperta/o a chiarimenti e contatti;
2. contattare la Funzione strumentale per l'Inclusione;
  3. procedere nel contatto con la famiglia, recepire eventuali nuove documentazioni prodotte dalla stessa;
  4. in apposito Consiglio di Classe procedere alla stesura di un PDP, da condividere con studente e famiglia, possibilmente con il supporto dell'esperto di riferimento della famiglia. Entrambi i genitori dovranno sottoscrivere il documento; in caso di genitori separati o divorziati, o allocati in città diverse, occorrerà far pervenire il documento – eventualmente anche in forma di raccomandata A/R – per consentirne lettura e firma in originale;
  5. individuare in armonia e sinergia con tutte le parti le strategie migliori di condivisione con il gruppo classe;
  6. monitorare la ricaduta delle strategie intraprese, e qualora non dovessero risultare efficaci ricalibrarle, modificando il documento redatto.

### **Attenzione:**

- è importantissimo che con la famiglia emerga non solo il disagio rilevato (rispetto al quale potrebbe reagire allarmandosi e ritraendosi) ma anche le strategie considerate utili ad agevolarne/incentivarne la soluzione.
- è importante che alle famiglie sia fatto presente che la scelta per un percorso didattico personalizzato potrebbe essere anche temporanea e che in nessun caso avrà ricadute rispetto al *curriculum* del proprio figlio o della propria figlia;
- è importante illustrare in modo chiaro ed esaustivo le diverse tipologie di PEI, le diverse ricadute;
- è importante tenere presente che in tutti i documenti **si ribadisce l'azione del Consiglio di classe e mai del singolo docente: è il Consiglio di classe che monitora, opera congiuntamente e che assume un ruolo sempre più strategico rispetto al lavoro del singolo docente. Al centro della normativa è posta l'interazione dell'équipe e delle équipe tra**

	<b>PROCEDURA GESTIONE BES/DSA/H</b>		
PO-07 Ed. 03 11/11/2018	Redazione ed emissione: Stefano Nuzzoli	Responsabile di Procedura: V. Mele	Approvazione: DS

**loro, rappresentate dai loro coordinatori nel GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE.**

## MODULISTICA

**Mod.1 SCHEDA DI MONITORAGGIO BES/DSA/H**

**Mod. 2 MODELLO PDP**