# Indicazioni operative per l’inclusione di alunni con BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

(approvato dal Collegio Docenti 28 settembre 2021)

**BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alunni certificati  (Legge 104/92) | Alunni con  Disturbi evolutivi specifici | Alunni con  svantaggio | Alunni con plus dotazione |
| * Psicofisico, * Sensoriale, * Motorio, * Disturbo neuropsichiatrico | * DSA (Lg. 170/10), * Deficit del linguaggio, * Deficit abilità non verbali, * ADHD, * Deficit coordinazione motori (Disprassia), * Borderline (Funzionamento intellettivo limite), * Spettro autistico lieve (Asperger), * Disturbo oppositivo provocatorio (DOP), * Disturbi dell’ansia, * Disturbi dell’umore | * Linguistico culturale, * Socio-economico, * Comportamentale relazionale, * Altro | * Alto potenziale intellettivo |

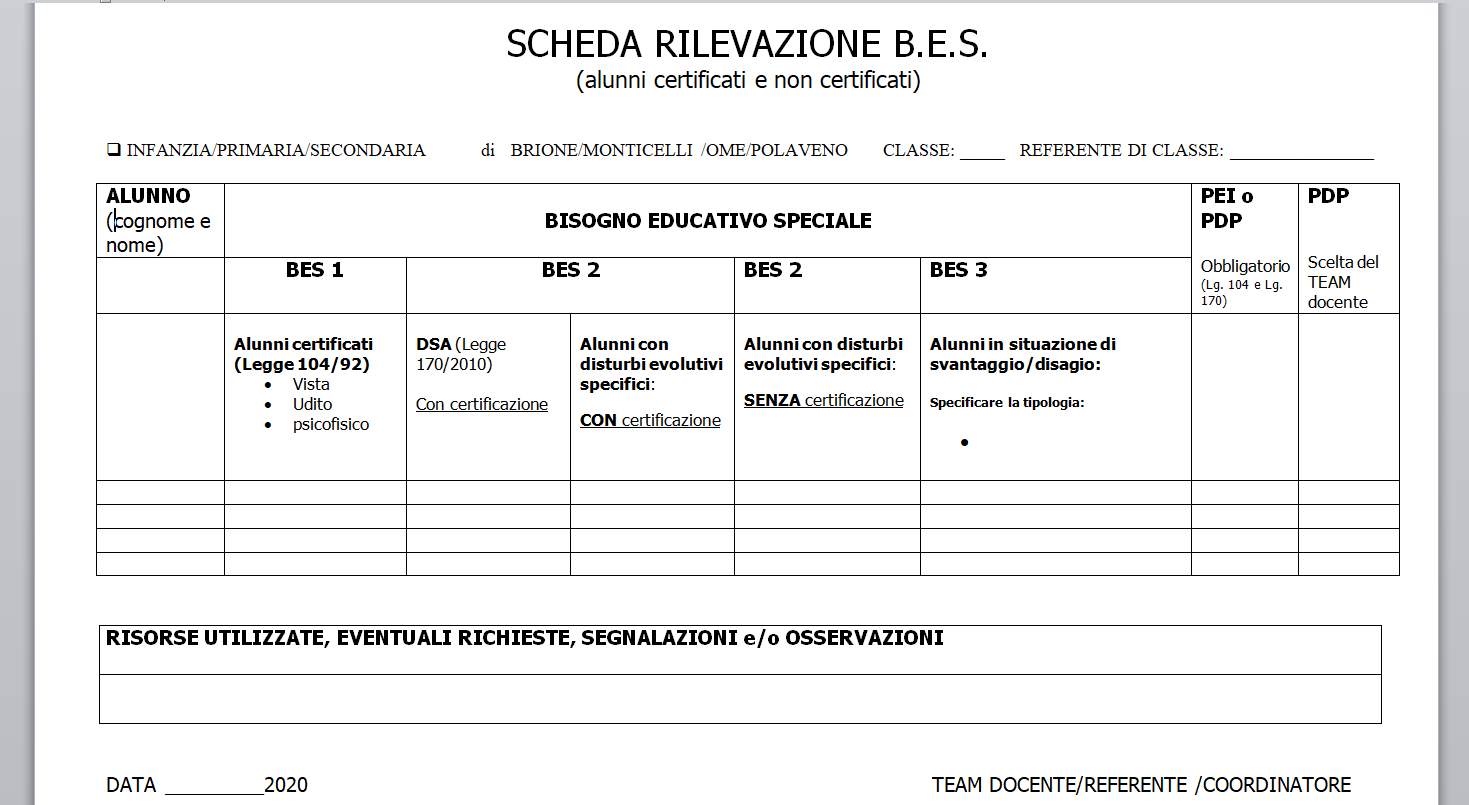
**Una scuola che accoglie tutti e ciascuno**

Sono destinatari dell’intervento a favore dell’inclusione scolastica tutti gli alunni con **Bisogni Educativi Speciali** in base alle situazioni rilevate dai docenti e/o alla documentazione fornita dalle famiglie (Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012)

# COME PROCEDE IL NOSTRO ISTITUTO?

1. Entro fine ottobre il gruppo docenti individua gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e compila la Scheda Rilevazione BES e la condivide in DRIVE (ufficiale IC OME) con la funzione strumentale di riferimento.

**Si ricorda di scrivere nome e cognome dell’alunno e la tipologia di disturbo non inserendo una X ma spiegando a parole le fragilità riscontrate.**



Si chiarisce che per gli alunni che non hanno certificazione di Legge 104 o Legge 170, la lettura dei bisogni e la tipologia di svantaggio dovrà essere individuata sulla base di elementi oggettivi (come ad es. una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche (area dello svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale, CM MIUR n° 8-561 del 6/3/2013).

1. Come può procedere un Team Docenti o Consiglio di classe una volta individuati gli alunni con Bisogni educativi speciali?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alunni certificati  (Legge 104/92) | Alunni con  Disturbi evolutivi specifici | Alunni con  Svantaggio | Alunni con plus dotazione |
| La scuola dovrà compilare un **PEI** | Se hanno diagnosi di **DSA** la scuola elabora un **PDP**.  Se hanno **altre diagnosi** (ADHD, Disturbi del Linguaggio, Fil, ...) la scuola **può decidere in maniera autonoma**, se utilizzare, o meno, lo strumento del **PDP**. | La scuola può decidere se utilizzare un **PDP** | La scuola può decidere se utilizzare un **PDP** |
|  | LA SCUOLA PUÓ PERSONALIZZARE L’INTERVENTO SENZA FORMALIZZARE UN PDP.  ”… *In caso non lo utilizzi ne scrive le motivazioni, infatti: “la scuola può intervenire nella personalizzazione in tanti modi diversi, informali o strutturati, secondo i bisogni e la convenienza. (…) il Consiglio di Classe è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un Piano Didattico Personalizzato con eventuali strumenti compensativi e/o misure dispensative, avendo cura di verbalizzare le motivazioni della decisione” (Piano Didattico Personalizzato, pag. 2 Nota Ministeriale MIUR del 22/11/2013, n°2363)…”* | | |

1. Stesura e condivisione del PDP da parte di tutto il Team docente/Consiglio di classe:

il modello di PDP da utilizzare è quello ufficiale del nostro Istituto che si trova sul sito della Scuola nell’Area Bisogni educativi speciali.

Si ricorda che il modello è utilizzabile indistintamente da tutte le tipologie di alunni BES (DSA, stranieri o altro) e non va modificato nella struttura generale: le diverse sezioni devono essere compilate a seconda della tipologia di bisogno, ma non eliminate o sostituite con altre griglie e/o modelli.

1. Entro fine novembre il P.D.P. firmato dai docenti e dai genitori deve:

* essere salvato in formato PDF;
* condiviso con la famiglia attraverso il registro NUVOLA nell’area dedicata a seconda del grado scolastico (Primaria o Secondaria);
* condiviso in Drive con la funzione strumentale.

**Si ricorda che la tabella delle firme dei docenti e dei genitori deve essere inserita come immagine/scansione nel modello stesso e non allegata a parte.**

1. Il personale della Segreteria raccoglie la documentazione per farla visionare al Dirigente, protocollarla e inserirla nel fascicolo personale digitale dell’alunno; successivamente condivide i documenti firmati e protocollati con la funzione strumentale.
2. La funzione strumentale condivide in Drive il documento con il referente/coordinatore di classe;

il referente/coordinatore carica il documento protocollato sul registro Nuvola e lo condivide con la famiglia (sostituire l’allegato precedentemente caricato).