

Fasi del protocollo per alunni BES delle AREE 2 e 3 D.E.S.(Disturbi Evolutivi Specifici)

| Fase | Periodo | Azione |
|--|-------------------|---|
| Segnalazione del Bisogno Educativo Speciale | FEBBRAIO/GIUGNO | Consegna alla segreteria didattica presso la Sede di: 1) Modulo di presentazione della documentazione e liberatoria 2) Documentazione in busta chiusa |
| Incontro con le famiglie per la raccolta di informazioni | MARZO/GIUGNO | Colloquio con il docente Funzione Strumentale |
| Incontro per la redazione del PDP | NOVEMBRE/DICEMBRE | Colloquio con il Coordinatore di classe /Referente BES |
| Incontro di verifica intermedia | MARZO/APRILE | Coordinatore di classe |

Note: 1, 2, 3

- 1) Le nuove certificazioni degli allievi già frequentanti devono essere consegnate alla segreteria didattica entro il mese di dicembre.
- 2) *"Negli anni terminali di ciascun ciclo scolastico, in ragione degli adempimenti connessi all'Esame di Stato, le certificazioni dovranno essere presentate entro il termine del 31 marzo"* (C.M. 8/2013). Oltre tale data, il Dirigente Scolastico non potrà accogliere la certificazione per gli alunni della classe quinta.
- 3) Per l'inserimento di un allievo nell'AREA 3, il Consiglio di classe deve redigere un'apposita relazione e successivamente il PDP.

DOCENTI REFERENTI BES AREE 2 E 3

- 1) Funzione Strumentale e referente della Succursale Monginevro:
prof.ssa **Daniela RIZZUTO tel. 011/7079931**
- 2) Referente Sede : **prof.ssa Dafne DAGNA tel.011/5215879 - 5217969**
- 3) Referente Succursale Balbis: **prof.ssa Federica BUSSI tel. 011/5613422**

IL DOCENTE FUNZIONE SRUMENTALE si occupa di:

- Incontrare le famiglie, esaminare le certificazioni e raccogliere le informazioni
- Predisporre l'elenco degli allievi BES e gestire l'archivio cartaceo generale delle certificazioni presentate dalle famiglie
- Predisporre e gestire l'archivio generale cartaceo e digitale dei PDP
- Coordinare la Commissione Bes
- Redigere e gestire il PAI di Istituto

I DOCENTI REFERENTI si occupano di:

- Gestire l'archivio cartaceo e digitale delle certificazioni e dei PDP della sede di riferimento
- Informare e fornire consulenza ai docenti dei Consigli di classe per la lettura delle certificazioni e la redazione dei PDP
- Monitorare l'applicazione e l'andamento di quanto indicato nel PDP attraverso colloqui con le famiglie e i docenti
- Organizzare incontri di formazione e aggiornamento

Riferimenti legislativi:

- L. 53/2003
- L. 170/2010
- D.M. 27 dicembre 2012
- C.M. 8/2013
- D.D. 496/2014
- D.G.R. 16-7072/2014
- D.D 427/2017

Allegato:

Modulo A: Presentazione della documentazione e liberatoria per il trattamento dei dati sensibili