

TEMPI E AZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

I docenti della scuola primaria sono tenuti a rispettare tempi ed azioni della programmazione riportate nella seguente tabella.

TEMPISTICA	DOCUMENTO	AZIONI	A CURA DI ...
SETTEMBRE	ORARIO DEL DOCENTE	Compilazione nel Registro Elettronico	Equipe pedagogica
	CURRICOLO VERTICALE	Compilazione nel Registro Elettronico	Singolo docente inserimento degli obiettivi disciplinari
OTTOBRE	ORGANIZZAZIONE ORARIA DI PLESSO	Condividere su DRIVE ORARI A.S 2024-2025 MARELLI-MUNARI-FECCHIO-CASATI	Coordinatore di plesso
	SINTESI ORARIO SETTIMANALE DELLE CLASSI		
	ELENCO VIAGGI DI ISTRUZIONE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Condividere sul DRIVE Gite A.S. 2024-2025	Coordinatore di classe
NOVEMBRE	PROGETTAZIONE ANNUALE DELLA CLASSE (entro la 1 ^a settimana di novembre)	Condividere sul DRIVE della propria classe Allegare al RE	Equipe pedagogica Coordinatore di classe
	SCHEDA GENERALE PROGETTI (entro la 1 ^a settimana di novembre)	Condividere sul DRIVE Progetti A.S. 2024-2025	Tutti i docenti coinvolti nei progetti
	SCHEDA UDA UDA ED. CIVICA (entro il 30 novembre)	Condividere sul DRIVE della propria classe	Coordinatori di classe
	MODELLO PDP (destinatari alunni certificati DSA - L. 170/2010) MODELLO PP (destinatari alunni BES) NB. Il quadro di riferimento è indicato nel documento VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI.	1. Copia cartacea alla famiglia 2. Copia cartacea firmata alla Segreteria 3. Copia digitale sul DRIVE della propria classe (cartella inclusione)	Equipe pedagogica

22 OTTOBRE 4 MARZO 29 APRILE	MONITORAGGIO ALUNNI CON BES	Invio digitale a FS per definizione del Piano Annuale Inclusione e per il monitoraggio alunni con BES richiesto dall'UST	Equipe pedagogica
GIUGNO	VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE ANNUALE DELLA CLASSE (entro 16 giugno)	Condividere sul DRIVE della propria classe Allegare al RE	Equipe pedagogica Coordinatori di classe
	SCHEDA RENDICONTAZIONE INCONTRI CON I GENITORI (entro 24 giugno)	Condividere sul DRIVE della propria classe	Equipe pedagogica Coordinatori di classe
	SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI – COMUNE (entro la data indicata nell'annuale comunicazione)	Consegna al DS in formato digitale.	Referente Progetto di plesso
	SCHEDA RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO PROGETTI DIRITTO ALLO STUDIO MOF (entro 13 giugno)	Invio a dirigente@iccantu2.com	Referente Progetto di plesso/ Referente progetti
	SCHEDA DI PASSAGGIO DALLA PRIMARIA ALLA SECONDARIA DI 1° GRADO (entro 30 maggio)	Condividere su DRIVE (condiviso dalla Referente Continuità)	Equipe pedagogica classi quinte Coordinatori di classe
	ELENCO MATERIALE PER LE CLASSI PRIME (entro 13 giugno)	Invio a orsenigo.raffaella@iccantu2.com	Equipe pedagogica classi quinte Coordinatori di classe quinta
DURANTE L'ANNO	REGISTRO DI CLASSE REGISTRO DEL DOCENTE	Compilazione nel Registro Elettronico	Singolo docente
	VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA) AUTORIZZAZIONE GENITORI	Richiesta al DS	Singolo docente Equipe pedagogica Gruppo di docenti

	RICHIESTA INTERVENTO ESPERTO ESTERNO IN CLASSE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Richiesta al DS	Singolo docente Equipe pedagogica
	FORMAT VERBALE INTERCLASSE	Condividere su DRIVE INTERCLASSE	Coordinatore di plesso
	FORMAT VERBALE GRUPPI DI LAVORO	Condividere su DRIVE CLASSI PARALLELE	Coordinatori di classi parallele
	PIANO OLTRE LA CRISI	Da compilare e condividere con DS e genitori in caso di emergenze.	Equipe pedagogica
	AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. N. 445/2000 Minori che frequentano comunità scolastiche/educative	Compilazione cartacea da riportare al rientro in classe dopo la domiciliazione fiduciaria, far apporre il timbro in segreteria	Genitori, il docente che ritira inserisce il modulo nella cartelletta in segreteria
	LETTERA DI RICHIAMO PRIMARIA (carenze)	Compilare il modello (dal sito) e inviare ai genitori dopo la pubblicazione della pagella	Equipe pedagogica

TEMPI E AZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA SOSTEGNO

I docenti di sostegno della scuola primaria sono tenuti a rispettare tempi ed azioni della programmazione riportate nella seguente tabella.

Si ricorda che ogni alunno con certificazione per il sostegno scolastico ha un fascicolo digitale e un fascicolo cartaceo personale:

- Tutti i documenti devono essere compilati e salvati nel fascicolo digitale e cartaceo solo con le iniziali cognome e nome
- I fascicoli digitali sono condivisi a inizio anno.
- I fascicoli personali cartacei sono custoditi nelle cartellette in anti-presidenza.
- Si prega nominare ciascun file come segue: **cognome_classe_documento (es. R_1B_PEI)**.
- Giornalmente andrà compilato il registro online.
- I moduli riportati in tabella sono reperibili sul sito della scuola.
- **Si prega di fare la massima attenzione al rispetto della normativa in merito alla gestione e trasmissione dei dati personali e sensibili dei soggetti coinvolti.**

TEMPISTICA	DOCUMENTO	AZIONI	A CURA DI ...
SETTEMBRE	Orario del docente	Compilazione nel registro elettronico	L'orario va definito in accordo con i colleghi di classe ed eventuali educatori. La compilazione del file è a cura dell'insegnante di sostegno. Nelle prime settimane l'orario sarà flessibile in base alle osservazioni condotte. L'orario definitivo va compilato nel PEI (sezione 9).

NB. Nel mese di settembre, come da Piano Attività Primaria, si terrà una riunione dell'ambito Sostegno finalizzata ad illustrare e condividere le procedure per una corretta ed efficace gestione della modulistica e del R.E. di sostegno.

OTTOBRE	DECRETO GLO e PEI: prima stesura	compilazione decreto compilare le sezioni da 1 A 9 1 copia nel fascicolo digitale. 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità.	Tutti i docenti del team, genitori, eventuali educatori o altre figure partecipanti al progetto, NPI, Dirigente Scolastico.
	Sottoscrizione PEI	La condivisione e sottoscrizione del PEI in prima stesura ha luogo nel Gruppo Lavoro Operativo (GLO) di ottobre ed appositamente verbalizzata nel modello verbale Gruppo lavoro operativo.	
DICEMBRE	Scheda raccolta dati alunno	1 copia nel fascicolo digitale e 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità. NB. va compilata 1 scheda per ciascun alunno preso in carico.	Docenti di sostegno.

Entro il 30/11 caricare nel fascicolo digitale (Cartella Drive condivisa) i seguenti documenti:

- DECRETO GLO e PEI in prima stesura completo di orario didattico e verbale 1

Entro il 14/12 caricare nel fascicolo digitale (Cartella Drive condivisa) i seguenti documenti:

- Scheda raccolta dati alunno

FEBBRAIO	PEI verifica e aggiornamento in itinere PARTI DA 1 A 9	Il PEI nelle sezioni 1-9 va discusso ed aggiornato e gli obiettivi eventualmente adeguati in base a quanto emerso nella prima parte dell'anno scolastico. Vanno compilate le varie sezioni REVISIONE. 1 copia nel fascicolo digitale 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità.	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo (GLO) di febbraio.
----------	---	---	---

MAGGIO	Richiesta educatore	1 copia cartacea da far protocollare in segreteria entro il 10/05. 1 copia nel fascicolo digitale dell'alunno 1 copia nel fascicolo cartaceo dell'alunno.	Docenti di sostegno
	PEI – stesura finale e proposta risorse per anno successivo.	Compilare la sezione 11 per tutti gli alunni e per alunni in classe quinta compilare in aggiunta le sezioni 10. Compilare gli allegati modelli C e C1 1 copia nel fascicolo digitale. 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità.	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo (GLO) di maggio.

IN QUALSIASI MOMENTO DELL'ANNO	PEI provvisorio per alunni di nuova certificazione	Solo per alunni neo-certificati, che non hanno mai avuto in precedenza il sostegno scolastico, va convocato <i>ad hoc</i> il GLO che dovrà compilare il PEI provvisorio:	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo (GLO) eventualmente convocato <i>ad hoc</i> .
		<ul style="list-style-type: none"> • Intestazione • Sezioni 1, 2, 4, 6, 12 • Allegati C-C1 <p>In itinere, i docenti dell'équipe completeranno la compilazione delle rimanenti sezioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 copia nel fascicolo digitale. - 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità. 	
<p>NB. Entro il 31/05 caricare fascicolo digitale e copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEI COMPLETO e ALLEGATI C E C1 • verbali GLO 1-2-3 • Se presente, richiesta educatore per il successivo anno scolastico (anche per alunni in uscita) 			

Procedure inviate da UOC Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza di ASST Lariana in merito alle segnalazioni degli alunni da parte delle istituzioni scolastiche.

1. Modello B **RIVALUTAZIONE COMMISSIONE- CONSENSO GENITORI**
2. Modello C **RINNOVO/AGGIORNAMENTO DELLA DIAGNOSI FUNZIONALE - CONSENSO GENITORI**
3. Modello A **(A1-A2-A3) PRIMA SEGNALEZIONE PER PROBLEMATICHE SCOLASTICHE**

MODELLO	COMPILATORE	PER QUALI ALUNNI COMPILARE IL MODELLO	CONSEGNA CARTACEA IN SEGRETERIA E UNA COPIA NEL DRIVE SOSTEGNO	CONSEGNA CARTACEA IN SEGRETERIA E UNA COPIA PER EMAIL A FS P/S (FS invia/recapita l'elenco degli alunni da segnalare alla UONPIA. Entro la fine del mese di agosto 2025 gli alunni segnalati verranno chiamati per effettuare la valutazione.)	INVIO IN UONPIA DA PARTE DELLE FS INCLUSIONE SUPPORTATE DALLA SEGRETERIA
MODELLO A A1-A2-A3	TEAM/ CONSIGLIO DI CLASSE	PRIMA SEGNALEZIONE PROBLEMATICHE SCOLASTICHE	=	<u>6/12/2024</u> <u>Modelli A1-A2-A3</u>	<u>20/12/2024</u>
MODELLO B	TEAM / CONSIGLIO DI CLASSE	VERBALI IN SCADENZA AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA		=	<u>30/06/2025</u>

			<u>31/05/2025</u>		
MODELLO C	TEAM / CONSIGLIO DI CLASSE	PASSAGGIO DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ALLA SCUOLA PRIMARIA, PASSAGGIO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.	<u>31/05/2025</u>	=	<u>30/06/2025</u>

Modello A, modello B, modello C devono essere condivisi e sottoscritti dai GENITORI/TUTORE dell'alunno, dalle FS INCLUSIONE e dal DS

Le FS Inclusione con il supporto della segreteria provvederanno a inviare per posta prioritaria la documentazione all' UONPIA TERRITORIALE e prendere contatti telefonicamente o per email con il referente inclusione scolastica della UOC dell'ASST LARIANA AMBITO TERRITORIALE Cantù/Mariano/Erba dr Nicola Palmisano.

Per evitare segnalazioni e invii impropri alla UONPIA, si chiede di

- Ø non ri-segnalare un alunno in caso di esito negativo di una prima valutazione, a meno che emergano ulteriori criticità;
- Ø non segnalare alunni in situazione di disagio sociale;
- Ø non segnalare alunni in situazione di disagio scolastico generico (solo perché vanno male a scuola);
- Ø non ri-segnalare alunni quando è già stato avviato un percorso di valutazione per DSA.

Nel caso i genitori non volessero lo status di "alunno con disabilità" del proprio figlio, sono liberi di non presentare la certificazione all'istituzione scolastica. E' legittima facoltà dei genitori di decidere se avvalersi o meno delle certificazioni cliniche inerenti i propri figli.

Se però i genitori richiedessero l'affiancamento della sola figura dell'educatore scolastico, dovranno comunque seguire l'iter per ottenere la certificazione (Verbale di Accertamento e Diagnosi Funzionale) e chiedere che nel PEI risulti solo la richiesta dell'assistenza educativa per le relazioni sociali e la comunicazione, senza alcuna modifica dei programmi curriculari, né la presenza di un docente incaricato su posto di sostegno.

I modelli saranno condivisi per email e inseriti nella pagina riservata.

ALTRE INFORMAZIONI IMPORTANTI

PER CHI	CHI SEGNA LA	ALUNNI	PERIODO DI OSSERVAZIONE	CHI INFORMARE
GESTIONE E SEGNALAZIONE DEI PROBLEMI DI COMPOR TAMENTO	Team Consigli di classe Psicologo scolastico	Nel caso di alunni in cui compaiano comportamenti oggettivamente disfunzionali e problematici che facciano pensare alla necessità di un intervento da parte della UONPIA.	<u>almeno 3 mesi</u> per individuare eventuali fattori scatenanti delle crisi comportamentali.	COLLOQUIO CON I GENITORI E CONDIVISIONE della gravità del comportamento dei figli. EMAIL A FS INCLUSIONE P/S (CHE INFORMERÀ UONPIA) E DS MANDARE COMPILATO IL MODELLO A (A1-A2-A3)
SEGNALAZIONE ALUNNI STRANIERI	Team Consigli di classe	Alunni stranieri solo se risulta <u>significativa</u> la discrepanza tra competenza orale e competenze di letto-	Inviare alunni stranieri solo se si continuano ad evidenziare difficoltà <u>dopo almeno tre anni di frequenza scolastica in</u>	COLLOQUIO CON I GENITORI EMAIL A FS INCLUSIONE P/S e

		scrittura (in questi casi, per affrontare le difficoltà espresse dall'alunno/a, è comunque possibile prevedere la redazione di un PP secondo normativa ministeriale sui BES)	Italia (almeno 3 anni di esposizione all'apprendimento della letto-scrittura alla scuola in Italia)	DS
SEGNALAZIONE DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	Team Referente DSA Consigli di classe	Alunni: alla fine della classe 2 ^a primaria per sospetto dislessia, disgrafia e disortografia; alla fine della 3 ^a classe primaria per sospetto discalculia. Dalla 4 ^a classe primaria in avanti per sospetto dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia.	Quando gli insegnanti osservano prestazioni scolastiche atipiche che permangono anche <u>dopo aver predisposto specifiche attività di recupero e potenziamento per almeno 6 mesi.</u> Per la scuola primaria: prima di segnalare, occorre aver concluso il processo di individuazione precoce attivato nelle classi basse.	COLLOQUIO CON I GENITORI IMPORTANTE: Per attivare la valutazione dei DSA, che può avere tempi di attesa anche lunghi, i genitori devono recarsi dal proprio Pediatra/Medico di base per richiedere una impegnativa per 1 ^a visita neuropsichiatrica (programmabile) indicando nel quesito diagnostico "sospetto disturbi di apprendimento", successivamente recarsi o telefonare al CUP del proprio territorio per prenotare la visita <ul style="list-style-type: none"> • a causa delle numerose richieste, per la 1^a visita neuropsichiatrica può esserci un tempo di attesa • al termine della 1^a visita neuropsichiatrica, se vi è indicazione da parte del clinico per una valutazione di DSA, l'alunno verrà inserito in apposita lista EMAIL A FS INCLUSIONE P/S

CONVOCAZIONE UONPIA E PARTECIPAZIONE ai GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione):

ASST Lariana fa sapere che l'elevato numero di alunni con certificazione di disabilità in carico e frequenti urgenze cliniche, non consentono di garantire la partecipazione ai GLO programmati per ciascun alunno con disabilità. Gli operatori della UONPIA sono tuttavia disponibili:

- a partecipare a incontri di rete per quegli alunni che presentano problematiche particolarmente complesse e urgenti (al fine di evitare problematiche inerenti la non osservanza della normativa vigente relativa alla tutela della privacy, si comunica che gli incontri con docenti, educatori scolastici, servizi sociali, ecc. saranno effettuati dagli operatori della UONPIA in presenza dei genitori dell'alunno, oppure, in loro assenza, previa contestuale e formale autorizzazione/delega dei genitori alla scuola – tale autorizzazione è inserita nella specifica sezione dell'informativa privacy alunni)
- a eventuali contatti telefonici;
- a visionare e firmare i PEI che le scuole possono inviare alle rispettive UONPIA del territorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F. to Gian Maria Rovelli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993)