

TEMPI E AZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA

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

TEMPISTICA	DOCUMENTO	AZIONI	A CURA DI ...
SETTEMBRE	DELEGA PER USCITA E RITIRO ALUNNI SECONDARIA	I moduli compilati devono essere tenuti a disposizione nelle classi, in formato cartaceo, da custodire in una cartelletta e consegnati a fine anno in segreteria	Coordinatore di classe - consegna i primi giorni di scuola
	CURRICOLO VERTICALE	Compilazione nel Registro Elettronico	Singolo docente - inserimento degli obiettivi disciplinari
	REGOLAMENTO GOOGLE SUITE PRIVACY (prime primaria, prime secondaria)	Registro Elettronico	Coordinatore di classe
	SCHEDA GENERALE PROGETTI	Condividere sul Drive PROGETTI 2023-2024	Tutti i docenti coinvolti nei progetti
OTTOBRE	ORARIO DEL DOCENTE	Compilazione sul Registro Elettronico	Docente
	ELENCO VIAGGI DI ISTRUZIONE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Condividere sul Drive GITE 2023-2024	Referente gite
NOVEMBRE	PROGETTAZIONE ANNUALE DELLA CLASSE/ DISCIPLINARE (entro la prima settimana di novembre)	Compilazione del modello invio a Vicario Condivisione sul Drive	Coordinatori di Ambito e docenti
	SCHEDA UDA e UDA ED CIVICA (compilate entro il 30 novembre)	Condividere sul DRIVE dei CdC	I docenti che progettano l'UDA. Completata deve essere consegnata al coordinatore di sede
	PROSPETTO DELLE PRESENZE, UDA, PROGETTI	Condividere sul Drive delle UDA/Progetti	I docenti devono inviarlo al Coordinatore di sede
	MODELLO PDP (destinatari alunni certificati DSA - L. 170/2010) (si veda apposito modello) 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	Tutti docenti del Consiglio di Classe
DICEMBRE	CONSIGLIO ORIENTATIVO	Da inviare alle famiglie/Compilazione sul Registro Elettronico	Consiglio di Classe

22 OTTOBRE 9 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	Coordinatore di classe
GIUGNO	VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE ANNUALE DELLA CLASSE (entro il 15 giugno)	Condividere con Vicario e inserire nel Drive della classe	Coordinatore di classe
	PROGRAMMI D'ESAME	Condiviso sul Drive e condiviso con gli alunni	Docenti di terza
	SCHEDA RENDICONTAZIONE PROGETTI DIRITTO ALLO STUDIO, MOF (entro 15 giugno)	Consegnare al DS	Docenti
	SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI – COMUNE (entro la data indicata nell'annuale comunicazione)	Consegnare al DS in formato digitale	Docenti
DURANTE L'ANNO	REGISTRO DEL DOCENTE	Compilazione nel Registro Elettronico	Docenti
	VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA) AUTORIZZAZIONE GENITORI	Richiesta al DS	Docenti
	RICHIESTA INTERVENTO ESPERTO ESTERNO IN CLASSE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Richiesta al DS	Docenti
	FORMAT VERBALE GRUPPI DI LAVORO (Riunioni Ambito, Riunione Commissioni)	Condivisione sul Drive	Coordinatori Ambito, Referenti Commissioni
	VERBALE DI CLASSE	I verbali vengono inseriti in Drive e sul Registro Elettronico	Segretario
	LETTERA DI RICHIAMO	Consegnata ai genitori e in formato digitale in segreteria	Coordinatore di classe ai genitori
	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	Genitori. Il docente che ritira inserisce il modulo nella cartelletta in Segreteria
	PIANO OLTRE LA CRISI	Da compilare e condividere con DS e genitori in caso di emergenza	Consiglio di classe

TEMPI E AZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA

SOSTEGNO

I docenti di sostegno della scuola secondaria 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 1 fascicolo digitale e 1 fascicolo cartaceo personale.
- Tutti i documenti devono essere compilati e salvati sia nel fascicolo digitale sia nel fascicolo cartaceo solo con le iniziali di cognome e nome.
- I fascicoli digitali sono condivisi dal Coordinatore Sostegno a inizio anno scolastico.
- I fascicoli personali cartacei sono custoditi nelle cartellette rosse in anti-presidenza.
- Si prega di 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 porre 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 (provvisorio)	Inserire nel file Excel condiviso dalla Coordinatrice Sostegno e Coordinatore di Sede compilare l'orario nel Registro Elettronico.	<ul style="list-style-type: none"> - L'orario va definito in accordo con i colleghi del consiglio di classe ed eventuali educatori. - Per le prime settimane è flessibile, in base alle osservazioni da condurre. - L'orario definitivo andrà compilato nel PEI (sezione 9). Va allegato ai verbali di CdC e GLO.
NB. Nel mese di ottobre, come da Piano Attività Secondaria, si terrà una riunione trasversale dell'ambito Sostegno (primaria e secondaria) finalizzata ad illustrare e condividere le procedure per una corretta ed efficace gestione della modulistica e del R.E. di sostegno.			
OTTOBRE	Compilazione decreto GLO Compilazione PEI prima stesura	Compilare il decreto GLO Compilare nel PEI le sezioni da 1 a 9 <ul style="list-style-type: none"> - 1 copia nel fascicolo digitale - 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità. 	Tutti i docenti del Consiglio di Classe, 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 GLO".	
DICEMBRE	Scheda raccolta dati alunno	1 copia nel fascicolo digitale 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità NB. va compilata 1 scheda per ciascun alunno preso in carico.	Docenti di sostegno.
NB. Entro il 30/11 caricare nel fascicolo digitale i seguenti documenti:			
<ul style="list-style-type: none"> ● PEI in prima stesura completo di orario didattico (sostegno e educatori) 			
NB. Entro il 14/12 caricare nel fascicolo digitale i seguenti documenti:			
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 di febbraio.
APRILE	Prove rilevazione apprendimenti (Invalsi individualizzate)	In caso di svolgimento di una o più prove individualizzate, depositarne una copia nel fascicolo digitale dell'alunno e nel fascicolo cartaceo insieme alle griglie di valutazione adottate.	Docenti di sostegno in condivisione con i docenti curricolari
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 l'a.s. successivo	Compilare la sezione 11 per tutti gli alunni e per alunni in classe terza compilare in aggiunta la sezione 10. Compilare gli allegati C e C1. 1 copia nel fascicolo digitale dell'alunno. 1 copia nel fascicolo cartaceo dell'alunno.	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo di maggio.
	Programmi d'esame individualizzati	1 copia digitale nella cartellina Drive della classe e nel fascicolo digitale alunno. 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità.	A cura dei docenti di sostegno di alunni di classe terza, previa condivisione e decisione collegiale con i colleghi d'équipe.
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 ad hoc il GLO che dovrà compilare all'arrivo della certificazione il PEI provvisorio composto da: - Intestazione - Sezioni 1, 2, 4, 6, 12 - Allegati C e C1 In itinere, i docenti dell'équipe completano la compilazione delle rimanenti sezioni. 1 copia nel fascicolo digitale dell'alunno. 1 copia nel fascicolo cartaceo dell'alunno.	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo (eventualmente convocato <i>ad hoc</i>).
<p>NB. Entro il 31/05 caricare nel fascicolo digitale 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) <p>Oltre ai documenti su citati, solo per i docenti di classi 3^:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programmi d'esame individualizzati ● Prove Invalsi individualizzate con valutazione 			

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 SEGNALAZIONE 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 SEGNALAZIONE 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>31/05/2025</u>	=	<u>30/06/2025</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 COMPORTAMENTO	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-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)	Inviare alunni stranieri solo se si continuano ad evidenziare difficoltà <u>dopo almeno tre anni di frequenza scolastica in Italia</u> (almeno 3 anni di esposizione all'apprendimento della letto-scrittura alla scuola in Italia)	COLLOQUIO CON I GENITORI EMAIL A FS INCLUSIONE P/S e 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)