



## ISTITUTO COMPRENSIVO

*"Santorre di Santarosa"*

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

[www.icsantarosavigliano.edu.it](http://www.icsantarosavigliano.edu.it)

e-mail: [cnic85100q@istruzione.it](mailto:cnic85100q@istruzione.it)



[cnic85100q@pec.istruzione.it](mailto:cnic85100q@pec.istruzione.it)

### Protocollo per la segnalazione alla NPI di alunni in difficoltà

- 1) Osservazioni sistematiche dell'allievo
- 2) Condivisione con le insegnanti di sezione per la Scuola dell'Infanzia, di classe per la scuola primaria e condivisione nel consiglio di classe per la scuola secondaria di I grado.
- 3) Segnalazione e/o confronto con il referente HC / BES.
- 4) Incontro preventivo con i genitori e, nella scuola primaria, richiesta autorizzazione per eventuale osservazione dell'esperto (Modello A). Il modello A andrà consegnato ai referenti H/BES per inoltro a fine anno scolastico alla segreteria e conservazione agli atti.
- 5) Eventuale incontro con i genitori per la restituzione delle osservazioni effettuate dall'esperto
- 6) Autorizzazione/richiesta, da parte dei genitori, alla scuola per redigere relazione (modello B). Il modello B andrà consegnato al Dirigente per presa visione e successivo incarico ai docenti di redigere la relazione
- 7) Presentazione del bambino con una relazione che specifichi i punti di forza e di debolezza usando modelli diversi a seconda di quanto segue:

SITUAZIONE	MODULISTICA DA UTILIZZARE
Sospetta difficoltà scolastica NON DSA (per tutti gli ordini di scuola)	Scheda di segnalazione per l'individuazione degli alunni in difficoltà ( <b>Allegato 1</b> )
Sospetto DSA (scuola primaria)	Scheda di Collaborazione Scuola e famiglia descrittiva delle abilità scolastiche ( <b>Allegato 2</b> )
Sospetto DSA (scuola secondaria)	Scheda di collaborazione tra istituzioni scolastiche, istituzioni formative del sistema iefp e famiglia, descrittiva delle azioni didattico – pedagogiche e delle abilità scolastiche ( <b>Allegato 3</b> )

- 8) Consegna in segreteria (Ass.te Amm.vo FARINA Dario) della scheda Allegato 1, Allegato 2 ovvero Allegato 3 ed eventuale relazione dell'esperto per farla protocollare e farne copia.
- 9) Riconsegna degli allegati ed eventuale relazione (in duplice copia) da parte della segreteria agli insegnanti unitamente a lettera di trasmissione.
- 10) Firma della scheda (Allegato1/2 o 3) ed eventuale relazione da parte dei genitori (a cura dei docenti).
- 11) Consegna da parte degli insegnanti:
  - ai genitori della lettera di trasmissione e dell'originale della scheda ai genitori;
  - alla Segreteria (Ass.te Amm.vo FARINA Dario) della copia della scheda per archiviazione nell'apposito dossier.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*prof.ssa Emanuela Bussi*

*Documento sottoscritto con firma digitale  
e successivamente sottoposto ad archiviazione e  
conservazione legale, secondo la normativa vigente.*