|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **immagine**  **I.I.S. “GIOVANNI MINZONI”**  <https://www.iisminzoni.edu.it/>  VIA B. LONGO, 17 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)  VIA G. FALCONE, 48bis – 80019 QUALIANO (NA)  Tel. 0815061595 - Fax. 0818948984  P*E*[*C NAIS06100L@pec.istruzione.it - P*](mailto:NAIS06100L@pec.istruzione.it)*EO* [*NAIS06100L@istruzione.it*](mailto:NAIS06100L@istruzione.it)  *C.F. 80101560631 - COD. UNIVOCO UFUC9B* | Risultati immagini per logo miur |

Ai docenti di tutte le classi dell’Istituto

Ai docenti coordinatori

e p.c. al D.S.G.A.

**OGGETTO: comunicazione *VADEMECUM* per il trattamento della dispersione scolastica**

Si comunica, in allegato, il *vademecum* di cui all’oggetto, cui ci si dovrà attenere, ai fini di una più efficace prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica.

Si riporta, di seguito, la legenda fornita dall’Osservatorio di area per la Dispersione scolastica:

Legenda:

-EVASORE: è da considerare evasore l’alunno che, pur essendo in obbligo scolastico, non si è mai presentato a scuola,

-ABBANDONO: è da considerare in abbandono l’alunno che è assente in maniera continuativa e si assenta per 15 gg.

-IRREGOLARE: si considera irregolare l’assenza di 7 gg. (saltuaria e/o continuativa).

-NON FREQUENTANTI: alunni che hanno compiuto i 16 anni.

-ALUNNI IN DISPERSIONE DIGITALE: alunni assenti per oltre il 50% delle attività didattiche previste in modalità remota.

**VADEMECUM PER IL TRATTAMENTO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA A.S. 2021/2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chi** | **Cosa fa** | **Quando** |
| **Consiglio di Classe** | -Rileva le assenze degli alunni, consecutive e non, ponendo particolare attenzione alle assenze prive di adeguata giustificazione (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito) .(all. 1, all. 2)  - Rileva ritardi e uscite anticipate frequenti, anche in questo caso, ponendo particolare attenzione a quelle prive di adeguata giustificazione. (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito) .(all. 1, all. 2)  -attiva tutte le procedure didattiche (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito) .(all. 1, all. 2)  -comunica, i casi che ritiene opportuno , allo sportello ascolto(vedi allegato apposito presente sul sito-scheda-segnalazione sportello ascolto)  - comunica , tempestivamente , una relazione dettagliata di quei casi gravissimi e che meritano particolare attenzione, che sarà da supporto per il DS alla comunicazione diretta al Tribunale per i Minori. | Nel corso dell’A.S. |
| **Insegnante**  **Coordinatore** | -Verifica, delegato dal CdC, la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, mantenendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze e comunicando tempestivamente alle famiglie la irregolare frequenza e/o la situazione a rischio dispersione scolastica e, comunque, tutti i casi di assenze fuori norma o poco chiari.(all. 1, all. 2) (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito)  -Rileva, almeno una volta al mese, delegato dal CdC, su apposita scheda le assenze, i ritardi giustificati e non, le uscite anticipate degli alunni , situazioni relative agli alunni come da nota USR. .(all. 1, all. 2) (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito)  - Provvede a trasmettere mensilmente alla segreteria didattica, delegato dal CdC, tutti i dati utili al monitoraggio mensile dei casi di dispersione scolastica (non frequentanti, evasione, frequenza irregolare e abbandono).(all. 1, all. 2) (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito)  -Nei casi che il CdC abbia ritenuto rilevanti importanza e meritevoli di particolare attenzione , delegato dallo stesso, comunica i nominativi degli alunni allo sportello ascolto (vedi allegato apposito presente sul sitoscheda-segnalazione sportello ascolto) .(all. 1, all. 2) (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito)  -Convoca i genitori dell’alunno, che versi in una situazione di frequenza irregolare, **preliminarmente con fonogramma(SMS)** (specificare sinteticamente i dati, nel relativo registro fonogrammi, e, in particolare, la data della convocazione), e li incontra, per informarli sulla quantità oraria di assenze accumulate dal proprio figlio e per richiedere loro chiarimenti, volti comunque alla risoluzione della problematica. In ogni caso, al termine dell’incontro, consegna ai medesimi genitori apposita nota scritta contenente la registrazione delle assenze medesime, predisposta, in duplice copia, con il supporto del personale addetto alla segreteria alunni, utilizzando, all’uopo, l’apposito modello presente nel sito della scuola, cui andranno apportati gli adattamenti del caso. Copia della nota suddetta, che resterà nella disponibilità della scuola (nel fascicolo personale dello studente), dovrà essere sottoscritta dai genitori, per ricevuta.( vedi all. assenze-comunicazione-alle-famiglie presente sul sito)  -Nel caso in cui i genitori, convocati preliminarmente con fonogramma(SMS), non si presentino all’appuntamento fissato, provvederà a rinnovare, **per iscritto**, la convocazione dei medesimi genitori, fissando un incontro da svolgersi in presenza del docente referente per la Dispersione Scolastica, che andrà previamente concordato con lo stesso docente referente. Ciò, imprescindibilmente, nel caso in cui l’inadempimento dell’obbligo di istruzione riguardi alunni minori di anni 16. Negli altri casi, valuterà insieme al Dirigente Scolastico e/o al docente referente per la Dispersione Scolastica le modalità concrete con cui procedere. | Nel corso dell’A.S. |
|  | -Informa, in ogni caso, il Dirigente Scolastico e il docente Referente per la Dispersione scolastica, per i provvedimenti di rispettiva competenza, qualora permanga la frequenza irregolare. ).(all. 1, all. 2) (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito)  -Verbalizza gli incontri effettuati, con il consigli di classe, i casi di inadempimento dell’obbligo di istruzione/formazione (non frequentanti, evasione, frequenza irregolare e abbandono), e , all’uopo , li rende disponibili al Dirigente Scolastico e al docente Referente per la Dispersione scolastica. ).(all. 1, all. 2) (.COMPILAZIONE SCHEDA\_ASSENZE\_ALUNNI presente sul sito) |  |
| **Referente d’Istituto**  **Dispersione Scolastica** | -Informa il Dirigente Scolastico e, su richiesta dei coordinatori di classe, convoca i genitori degli alunni che versano in situazione di frequenza irregolare e/o a rischio dispersione scolastica.  - coordina e programma le politiche scolastiche sulla dispersione scolastica assieme al Dirigente Scolastico  -su indicazione dei coordinatori di classe Incontra i genitori degli alunni, per richiedere agli stessi chiarimenti utili alla risoluzione dei riscontrati casi di frequenza irregolare, e li informa, comunque, che, in caso di persistente irregolarità, essi saranno convocati direttamente dal Dirigente Scolastico. | Nel corso dell’A.S. |
| **Dirigente Scolastico** | - Invia comunicazione ai genitori dell’alunno, che versa in situazione di irregolare frequenza e/o a rischio dispersione scolastica invitando i genitori medesimi all’assolvimento degli obblighi a loro carico, per l’adempimento puntuale dell’obbligo di istruzione/formazione da parte del figlio.  -Convoca i genitori degli alunni che versano in una situazione di inadempienza dell’obbligo di istruzione/formazione e assume le iniziative più idonee, al fine di contenere il fenomeno della dispersione scolastica  - Provvede a comunicare ai Servizi Sociali del Comune di competenza le situazioni rilevate dopo aver ottenuto una relazione dettagliata da parte dei consigli di classe.  -Provvede , nei casi più gravi, a comunicare i casi gravissimi direttamente al Tribunale per i Minori. Tale comunicazione dovrà essere accompagnata dalla relazione dettagliata dei consigli di classe. La comunicazione al Tribunale per i Minori potrà essere effettuata anche senza preliminare invio della comunicazione ai Servizi Sociali al Comune di competenza.( all. 3 con relazione del CdC) | Nel corso dell’A.S. |

Il Dirigente Scolastico