



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Laura Lanza - Baronessa di Carini

Via Prano n. 72 – 90044 – Carini (PA) – C.M. PAIC861009 – C.F. 80056780820
Tel. 091/8661056 – PEO paic861009@istruzione.it – PEC paic861009@pec.istruzione.it



Circ. n° 68 del 04/11/2022

Destinatari:

- Docenti
 Studentesse e Studenti – classi
 Genitori – Responsabili
 Sito Web

e p.c.

- DS
 DSGA
 RSU e TAS
 RLS
 RSPP
 FS Sicurezza
 Presidenza Cdl

OGGETTO: Segnalazioni alunni per assenze e/o disagio scolastico

Si informano i docenti circa le procedure di segnalazione degli alunni sia per le assenze che per altri disagi scolastici. A seguito di incontro del GOSP del 25 ottobre scorso il gruppo di lavoro ha individuato le procedure per la segnalazione e l'utilizzo dei modelli di seguito esposti.

- Modello di segnalazione 1 (allegato) da inviare a gosp@iclauralanza.it
- Modello 2 (allegato) da inviare a gosp@iclauralanza.it

Il modello di segnalazione 1 viene compilato dal docente coordinatore sia per la segnalazione di problemi legati alla presenza scolastica sia per altri disagi scolastici (difficoltà di apprendimento, disagi familiari etc...). Il modello dovrà essere inoltrato alla mail gosp@iclauralanza.it e, solo dopo una prima valutazione da parte dei componenti del GOSP, sarà inoltrato dal GOSP alla mail della scuola per essere infine inoltrato alla mail dell'osservatorio di area.

Il docente coordinatore prima della compilazione del modello 1 per assenze saltuarie avrà cura di contattare telefonicamente la famiglia dell'alunno annotando in segreteria alunni, nell'apposito registro, la telefonata in uscita e l'esito della stessa.

Ogni mese il docente coordinatore dovrà compilare, se necessario, il modello 2 riportante nel dettaglio nominativi degli alunni che hanno fatto registrare assenze ripetute e/o abbandono scolastico. Questo modello dovrà essere inviato alla mail: gosp@iclauralanza.it entro e non oltre i primi 5 giorni del mese successivo al mese di riferimento della segnalazione. Il primo monitoraggio circa le assenze sarà riferito al mese di ottobre 2022. Per le verifiche delle assenze si dovrà fare riferimento al registro elettronico.

Si sollecitano i docenti a firmare giornalmente le ore di lezione al fine di avere un quadro fedele rispetto alle assenze degli alunni che dovranno essere calcolate in ore

Si precisa che il modello 1 sarà compilato soltanto 1 volta nel corso dell'anno.

Nel caso di evidenze connesse alla sola frequenza si darà seguito mensilmente, sempre che le situazioni non rientrino, alla segnalazione dell'alunno sul modello 2.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Laura Lanza - Baronessa di Carini

Via Prano n. 72 – 90044 – Carini (PA) – C.M. PAIC861009 – C.F. 80056780820
Tel. 091/8661056 – PEO paic861009@istruzione.it – PEC paic861009@pec.istruzione.it



Nel caso di evidenze connesse solo o anche a disagi familiari e/o alle difficoltà di apprendimento, si darà luogo, dopo un'attenta analisi con i componenti del GOSP, ad interventi mirati e fra questi ad esempio la redazione di PDP per alunni BES.

Nel caso di alunni con DSA già certificati non si procederà alla compilazione del modello 1 ma direttamente alla redazione del PDP

Si chiarisce, infine, che ai componenti del Gosp è stato attribuito un consiglio di interclasse, di intersezione o corso (per la secondaria) quale opportuno riferimento pertanto si invitano i coordinatori di classe a prenderne conoscenza.

L'obiettivo di tutti dovrà essere contrastare il fenomeno della dispersione scolastica assicurando, così, il successo formativo, migliorando il benessere degli alunni e creando le condizioni affinché, anche dentro la scuola, gli alunni trovino il necessario supporto per superare tutti gli ostacoli, a garanzia del loro diritto allo studio.

In allegato: Vademecum

Modello 1

Modello 2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Laura Lanza - Baronessa di Carini

Via Prano n. 72 – 90044 – Carini (PA) – C.M. PAIC861009 – C.F. 80056780820
Tel. 091/8661056 – PEO paic861009@istruzione.it – PEC paic861009@pec.istruzione.it



Vademecum segnalazione

1. Il coordinatore di classe confrontandosi con gli altri docenti della classe individua alunno/i da segnalare.
2. Il coordinatore di classe, in prima battuta e solo per assenze saltuarie dell'alunno, tenta un primo approccio con la famiglia telefonicamente annotando il fonogramma nel registro dedicato depositato presso la segreteria alunni.
3. Il coordinatore compila il modello 1.
4. Il modello 1 viene inoltrato alla mail: gosp@iclauralanza.it . L'oggetto della mail dovrà essere: modello segnalazione1, classe e nominativo del coordinatore.
5. Il GOSP verifica ed inoltra il modello 1, alla segreteria alunni.
6. La segreteria alunni dopo averlo fatto firmare al DS e protocollato, lo inoltra alla mail: osservatorio8@gmail.com.
7. Il coordinatore compila il modello 2, solo se necessario, al termine di ogni mese e lo inoltra alla mail gosp@iclauralanza.it. L'oggetto della mail dovrà essere: modello segnalazione2, classe e nominativo del coordinatore.
8. Il coordinatore della classe mantiene un costante rapporto con il componente del GOSP di riferimento rispetto alla propria classe.

