



**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](mailto:paic861009@istruzione.it) – PEC [paic861009@pec.istruzione.it](mailto:paic861009@pec.istruzione.it)



Circ. n° 87 del 21/10/2021

I.C.S.-"L.LANZA-B. DI CARINI"-CARINI  
Prot. 0009408 del 22/10/2021  
(Uscita)

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 19 ottobre 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 [paic861009@istruzione.it](mailto:paic861009@istruzione.it) e per c/c a [gosp@iclauralanza.it](mailto:gosp@iclauralanza.it)
- Modello 2 (allegato) da inviare a [gosp@iclauralanza.it](mailto: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...) e viene inoltrato alla mail della scuola [paic861009@istruzione.it](mailto:paic861009@istruzione.it) dove una volta firmato dal dirigente e protocollato verrà inoltrato alla mail dell'osservatorio di area.

Il docente coordinatore che compila avrà cura di inviare per C/C anche ai docenti del gosp alla mail [gosp@iclauralanza.it](mailto:gosp@iclauralanza.it) in modo da rendere operativi i componenti del Gosp sui possibili interventi. 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 saltuarie e/o abbandono scolastico. Questo modello verrà inviato alla mail: [gosp@iclauralanza.it](mailto: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 2021 pertanto i docenti coordinatori faranno pervenire, al GOSP, il modello 2 entro il 5 novembre 2021.

Si precisa che il modello 1 ovviamente sarà compilato soltanto 1 volta nel corso dell'anno e se mette in evidenza problemi connessi alla sola frequenza 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](mailto:paic861009@istruzione.it) – PEC [paic861009@pec.istruzione.it](mailto:paic861009@pec.istruzione.it)



Nel caso in cui il modello 1 viene compilato solo o anche per motivi connessi ai disagi familiari e/o alle difficoltà di apprendimento darà luogo dopo un'attenta analisi con i componenti del GOSP ad interventi mirati e fra questi la redazione di PDP per alunni BES.

Gli alunni DSA già certificati non necessitano di 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 del quale essere 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.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Seguono Vademecum e, in allegato, Modello 1 e 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](mailto:paic861009@istruzione.it) – PEC [paic861009@pec.istruzione.it](mailto: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 di Istituto: [paic861009@istruzione.it](mailto:paic861009@istruzione.it) e per c/c alla mail: [gosp@iclauralanza.it](mailto:gosp@iclauralanza.it)  
Conterrà nell'oggetto della mail i seguenti dati: *modello segnalazione1 classe e nominativo del coordinatore.*
5. **La segreteria** alunni inoltra il **modello 1**, dopo averlo fatto firmare al D.S. e protocollato, alla mail: [osservatorio8@gmail.com](mailto:osservatorio8@gmail.com)
6. **Il coordinatore** compila il **modello 2**, solo se necessario, al termine di ogni mese e lo inoltra alla mail [gosp@iclauralanza.it](mailto:gosp@iclauralanza.it).  
Conterrà nell'oggetto della mail i seguenti dati: *modello segnalazione2, classe e nominativo del coordinatore.*
7. Il coordinatore della classe mantiene un costante rapporto con il componente del GOSP di riferimento rispetto alla propria classe.

