



**Ai Docenti**

**Alle FFSS dispersione CASTELLANO A. e IZZO V.**

**Al personale ATA**

**Albo/atti/sede**

**OGGETTO: Adempimenti dispersione scolastica A. S. 2021-2022**

Con la presente s'invitano i docenti a segnalare con tempestività le situazioni a rischio dispersione e ad adottare tutte le misure e le strategie necessarie alla prevenzione e al contrasto del fenomeno, considerato che la frequenza regolare va inquadrata nell'ambito della prevenzione dello svantaggio scolastico e che *"Migliorare il numero degli alunni che mantengono una frequenza continua, regolare e costante"*, rappresenta una delle priorità del RAV (rapporto di autovalutazione) e conseguente P.D.M. (Piano di Miglioramento) della nostra istituzione scolastica.

Pertanto la rilevazione delle assenze degli alunni avverrà giornalmente sia nel registro elettronico sia sulla scheda cartacea per la dispersione. In particolare, per assicurare un monitoraggio costante del rischio dispersione scolastica, si seguirà la seguente procedura:

1. Le Funzioni strumentali, ognuna per il proprio ordine, predisporrà un modulo per il monitoraggio e lo consegnerà il primo di ogni mese al coordinatore di classe/presidente interclasse.
2. Il coordinatore di classe primaria e secondaria, il giorno primo del mese successivo, riconsegnerà al referente (Izzo per la primaria, Castellano per la secondaria) la scheda compilata avendo cura di segnalare gli alunni che necessitano di essere sollecitati all'adempimento scolastico.
3. I docenti referenti, docente **Izzo** per la scuola primaria e docente **Castellano** per la scuola secondaria, si occuperanno degli adempimenti di segreteria in collaborazione con l'A.A. Area Alunni Annalisa Cirillo.

Si ricorda che vanno tempestivamente segnalati gli alunni che si assentano per un numero di giorni continuativi superiori a 10/15 in un mese senza un giustificato motivo o gli alunni che comunque totalizzano in un mese un congruo numero di assenze ingiustificate (almeno 10), pur se saltuarie.

Come da regolamento d'istituto, sarà importante rispettare anche la procedura per la segnalazione dei ritardi in ingresso e delle uscite anticipate secondo i seguenti adempimenti:

1. L'alunno in ritardo riceverà dal collaboratore alla porta un permesso per l'ingresso in ritardo;
2. Per l'uscita anticipata l'avviso avverrà tramite il collaboratore scolastico che riceve la richiesta;
3. Il docente che si trova in classe, ricevuto il permesso, annoterà nel registro elettronico il ritardo o l'uscita anticipata con l'annotazione dell'orario d'ingresso o d'uscita;
4. Il coordinatore di classe segnalerà ai referenti l'alunno o gli alunni che in un mese abbiano totalizzato più di 5 ritardi in ingresso e più di 5 uscite anticipate..

Ci si auspica che le procedure indicate siano oggetto di scrupolosa osservanza.

Ciò si rende necessario affinché il Dirigente possa poi adottare tutte le misure idonee per contrastare il fenomeno della dispersione a garanzia del diritto allo studio di ogni alunno (segnalazione alla famiglia e in caso di reiterazione segnalazione ai servizi sociali del comune di Torre Annunziata e al Tribunale per i Minori).

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

***Il Dirigente Scolastico***

**(dott.ssa Antonella d'Urzo)**



[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]