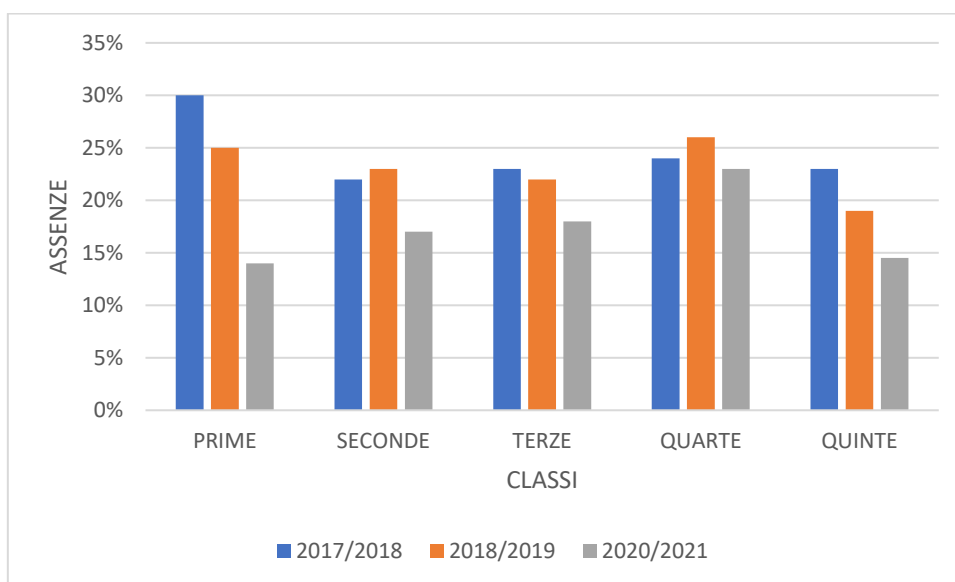


ALLEGATO 7 PTOF 2019/2022

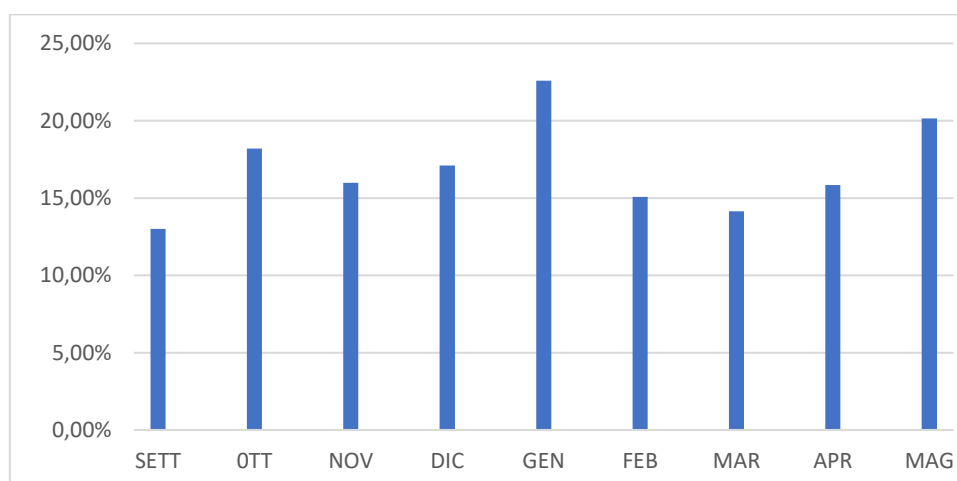
Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti.

La presente procedura è stata redatta in conformità alle “Linee Guida per la prevenzione e contrasto alla violenza giovanile” emanate il 20 settembre 2018 dalla Direzione Generale dell’Ufficio scolastico Regionale per la Campania e da quelle emanate dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minori di Napoli Prot. 15/03/2021.0000597.U

Grazie alla procedura attuata per la dispersione scolastica in conformità alle “Linee Guida per la prevenzione e contrasto alla violenza giovanile”, come si può rilevare dai dati rilevati e confrontati, si riscontra un considerevole miglioramento del contrasto alla dispersione soprattutto per il primo anno scolastico, notoriamente quello a più alto rischio dispersione. Il parziale successo può essere attribuito sia all’impegno profuso dai coordinatori di classe nell’intraprendere tutte le azioni di contrasto, opportunamente concordate all’inizio dell’anno scolastico, che alla situazione pandemica. I dati relativi all’a.s. 2019/2020 non vengono rappresentati perché considerati non indicativi, a causa della pandemia e delle difficoltà iniziali degli alunni ad adeguarsi alle nuove metodologie utilizzate.



In particolare per l’a.s 2020/2021 le assenze si sono concentrate soprattutto nei mesi di OTTOBRE, GENNAIO e MAGGIO, come si nota dal seguente grafico.



Art. 1 - ALUNNI ASSENTI DAL PRIMO GIORNO DI LEZIONE

1. Entro 10gg dall'inizio della scuola, **IL COORDINATORE DI CLASSE**:
 - a) comunica alla **segreteria didattica**, alla **FFSS** e alla **DS o suo delegato** eventuali allievi che non hanno mai frequentato la scuola,
 - b) contatta telefonicamente **le famiglie**, chiedendo delucidazioni sulla mancata frequenza dell'allievo, ricordando, solo per gli allievi minori di 16 anni, l'adempimento per legge dell'obbligo scolastico (Legge 27 dicembre 2006, n.296, dove nell'art.1 comma 622), e trascrive il relativo **fonogramma**, riportando sull'apposito modulo predisposto in segreteria la data dell'azione intrapresa (ALLEGATO 1).
 - c) Se dopo pochi giorni dal fonogramma o in caso di irreperibilità telefonica dei genitori, gli allievi reiterano le assenze, segnala alla **segreteria didattica**, alla **FFSS** e alla **DS o suo delegato** i nominativi degli allievi inadempienti, riportando sull'apposito modulo la data dell'azione effettuata e contestualmente:
 - (1) per gli allievi in obbligo scolastico (<16 anni), verificata la natura delle assenze e/o la contemporanea presenza di altri segnali deboli; il dirigente scolastico, in accordo col Cdc, mette in atto, laddove possibile, ogni strategia pedagogico educativa per il recupero, e segnala, senza indugio, la studentessa/ lo studente inadempiente all'ente locale; la **segreteria didattica** provvede ad allertare i **Servizi Sociali** e le autorità competenti attraverso l'invio di opportuna comunicazione scritta;
 - (2) per gli allievi non in obbligo scolastico (≥16 anni) la **segreteria didattica** provvede all'invio della predisposta **lettera per mancata frequenza**.
2. Se l'allievo è ancora assente nei successivi 30gg dall'invio della Comunicazione ai Servizi Sociali, IL COORDINATORE DI CLASSE:
 - a) verifica, con il personale della Segreteria Didattica, eventuali risposte da parte dei Servizi Sociali.
 - b) Trascorsi 30gg dalla segnalazione, se persiste l'inadempienza dell'alunno, inoltra il modello «persistenza evasione» al Servizio Educativo, per il tramite del personale della Segreteria Didattica; l'alunno viene segnalato alla Procura della Repubblica presso il tribunale per i minori anche in assenza di riscontri dal servizio sociale, fornendo tutte le informazioni circa le problematiche emerse e gli eventuali interventi già messi in campo (Allegato 3).

3. Resta ferma, comunque, la possibilità di trasmettere in qualunque momento segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni per situazioni che appaiono di particolare gravità.

Art. 2 - ALUNNI CON FREQUENZA IRREGOLARE/ABBANDONO

1. La **FFSS** predispone mensilmente il report delle assenze aggiornandolo con le date delle azioni effettuate e lo condivide con i coordinatori di classe, il DS e il vicepresidente, attraverso l'invio di e-mail istituzionale.
2. A valle della pubblicazione dei report, **IL COORDINATORE DI CLASSE**, dopo averne preso visione,
 - a) contatta telefonicamente le **famiglie** degli allievi che hanno totalizzato un numero considerevole di assenze (per esempio, >25% sul monte ore oppure >100 ore di assenza) chiedendo delucidazioni sulla frequenza discontinua dell'allievo e trascrive il relativo fonogramma, riportando sull'apposito modulo predisposto in segreteria, la data dell'azione intrapresa.
 - b) Se nelle settimane successive all'invio del fonogramma o in caso di irreperibilità telefonica dei genitori, gli allievi continuano ad avere percentuali di assenze elevate (per esempio, >25% sul monte ore oppure >150 ore di assenza), segnala alla **segreteria didattica**, alla **FFSS** e alla **DS o suo delegato**, i nominativi degli allievi inadempienti, riportando sull'apposito modulo, la data dell'azione effettuata.
Contestualmente, la **segreteria didattica** provvede all'invio della predisposta lettera per frequenza discontinua.
 - c) In caso di persistenza delle assenze, segnala alla **segreteria didattica**, alla **FFSS** e alla **DS o suo delegato**, i nominativi degli allievi inadempienti e convoca i genitori a colloquio con il Vicario, redigendo opportuno verbale a firma di tutte le parti coinvolte (Vicario, coordinatore e genitori) e riporta sull'apposito modulo, la data dell'azione effettuata.
 - d) In ultima istanza, per i soli allievi in obbligo scolastico che sono quasi a limite con le assenze per la validità dell'anno scolastico (vedi prospetto seguente), in assenza di una valida motivazione, segnala alla **segreteria didattica**, alla **FFSS** e alla **DS o suo delegato**, i nominativi degli allievi inadempienti e riporta sull'apposito modulo, la data dell'azione effettuata.
Contestualmente, la **segreteria didattica** provvede ad allertare i Servizi Sociali e le autorità competenti attraverso l'invio di opportuna comunicazione scritta.
 - e) Per i soli allievi in obbligo scolastico, redige una **scheda di osservazione** e rilevazione di **segnali deboli predittivi** di fattori di disagio con conseguente rischio di evasione dell'obbligo (ALLEGATO 2)
3. Se l'allievo è ancora assente nei successivi 30gg dall'invio della Comunicazione ai Servizi Sociali, il coordinatore di classe:
 - a) verifica, con il personale della Segreteria Didattica, eventuali risposte da parte dei Servizi Sociali.
 - b) Trascorsi 30gg dalla segnalazione, se persiste l'inadempienza dell'alunno, inoltra il modello «persistenza evasione» al Servizio Educativo, per il tramite del personale della Segreteria Didattica.
4. Resta ferma, comunque, la possibilità di trasmettere in qualunque momento segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni per situazioni che appaiano di particolare gravità.

La FFSS condivide coi coordinatori, all'inizio di ogni anno scolastico, la presente procedura insieme ai moduli:

- Lettera ai servizi sociali standard
- LETTERA GENITORI MANCATA FREQUENZA ALUNNI non in OBBLIGO SCOLASTICO
- Lettera AI GENITORI FREQUENZA SALTUARIA
- Persistenza Evasione
- MODELLODS4_1 comune Pozzuoli

Prospetto N° ore max. di assenza per la validità dell'anno scolastico

ANNO	TECNICO	LICEO
1	272	222
2	264	222
3	264	248
4	264	248
5	264	248

ALLEGATO 1 – FAC SIMILE REGISTRO AZIONI DI CONTRASTO EFFETTUATE (DA COMPILARE IN SEGRETERIA)

	CLASSE	ALUNNO (COGNOME E NOME)	ETA'	DATA DI NASCITA	Fonogramma	Lettera frequenza saltuaria	Convocazione genitori	Lettera mancata frequenza	Lettera Servizi Sociali	NOTE
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

ALLEGATO 2 – SCHEDA SEGNALAZIONE ALUNNI da riconsegnare compilata al referente di plesso/DS della scuola (conforme alle Linee Guida 20/9/2018)

Cognome e Nome	Età	Classe Sez.	Disagio socio-economico (Si/No / Non rilevato)	Frequenza scolastica (Regolare / Discontinua / Scarsa)	Ingressi in ritardo/Uscite anticipate (più di tre eventi in un mese)	Liv. di apprendimento (Ottimo, Distinto Buono, Discreto Sufficiente, Non Sufficiente)	Segnalazioni Servizi Sociali (Si/No)	Segnalazioni al Tribunale dei Minori (si/ no)	Alunni con difficoltà di interazione sociale,* relazionali/comportamentali **	Famiglia multiproblematica***

1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

*Difficoltà interazione sociale: sulla base del tempo libero vissuto soprattutto in casa, delle stimolazioni ambientali, della partecipazione ad attività esterne (sport, ludoteca, altro).

Relazionali/Comportamentali: scarsa integrazione nel gruppo, aggressività, violenza, appartenenza a bande, apatia, isolamento, ansia, rifiuto della scuola, malattie, uso di alcool e/o droghe, bullismo, cyberbullismo, (altro). * Famiglia multiproblematica: basso livello d’istruzione, disoccupazione, TD, ludopatie, prostituzione, alcolismo, detenzioni, atteggiamento di rifiuto verso l’istruzione, separazioni o divorzi, problemi psichiatrici, malattie (altro).

Firme docenti _____

ALLEGATO 3 – SCHEDA SEGNALAZIONE PER LA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORI DI NAPOLI (da compilare per ogni singolo alunno segnalato da allegare alla lettera di trasmissione)

INTESTAZIONE SCUOLA	
Cognome, Nome e classe frequentata	

Data e luogo di nascita	
Indirizzo di residenza del minore ed eventuale altro indirizzo se i genitori sono separati	
Generalità dei genitori	
Recapiti telefonici dei genitori	
Segnalazione ai servizi sociali (SI/NO)	
Numero di assenze	
Alunno ripetente (SI/NO)	
Comunicazione di inadempienza ai genitori Esito	
Altre notizie utili	

Da inviare ad uno dei seguenti indirizzi:

cnr.procmin.napoli@giustiziacert.it

civile.procmin.napoli@giustizia.it