



**Istituto Comprensivo
di Grazzanise**

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)
e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it
C.F. 93086240616 – CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

- **Al Personale Docente ed ATA**
- **tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**
- **Atti/Sito Web**

Oggetto: Disposizioni operative per il controllo delle assenze e il contrasto alla dispersione scolastica.

Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica e monitorare con puntualità la frequenza degli alunni, si forniscono le indicazioni operative relative al controllo delle assenze e dei ritardi, cui i docenti dovranno attenersi scrupolosamente. Le disposizioni operative sono contenute nel Vademecum relativo alle disposizioni operative per la prevenzione del rischio dispersione scolastica, pubblicato sul sito istituzionale, che costituisce **Allegato n. 9 al Regolamento d'Istituto**, consultabile sul sito della scuola in sezione Scuola-Modulistica e Regolamenti, nonché in:

◆ **Amministrazione Trasparente**

→ **Disposizioni Generali**

→ **Atti Generali**

→ **Regolamenti**

Si precisa che **la prima verifica** circa la natura delle assenze compete ai docenti di classe, i quali sono tenuti ad accertare che le assenze siano dovute a cause di forza maggiore e non a volontario disinteresse verso la scuola.

Il docente coordinatore di classe verifica settimanalmente il numero delle ore di assenza di ogni alunno, in modo da fornire un'informazione preventiva alle famiglie quando la quantità oraria di assenze accumulate rappresenta un rischio per la validità dell'anno scolastico, richiamando la responsabilità della stessa sull'obbligo scolastico.

Tutti i docenti devono segnalare al coordinatore di classe eventuali situazioni critiche non appena si rilevi il problema.

Il **docente della prima ora** è tenuto a:

- Segnalare sul registro di classe gli alunni assenti;
- Controllare le assenze dei giorni precedenti;
- In caso di mancata giustificazione oltre i tre giorni dal rientro, segnalare il nominativo in Presidenza.

AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

1° STEP – Segnali predittivi di rischio (più di 5 giorni di assenza al mese):

- Il coordinatore di classe effettua un **colloquio telefonico con la famiglia**;
- Annota **data, ora e contenuto della comunicazione** o eventuale mancata risposta;
- Comunica le informazioni alla **Figura Strumentale 4.1 (Prof.ssa Loredana Ive)**.

2° STEP – Persistenza del problema:

- Convocazione ufficiale della famiglia;
- Compilazione del **modulo verbale** allegato al Vademecum e presente sul sito istituzionale;
- Comunicazione alla F.S. 4.1.

3° STEP – Casi più gravi:

- In presenza di **assenze irregolari persistenti** (oltre 15 giorni anche non consecutivi in tre mesi), senza valida giustificazione documentata;
 - Inviare **scheda di segnalazione** all'Ufficio di Segreteria, all'attenzione del **Dirigente Scolastico** e della **Figura Strumentale 4.1 – Prof.ssa Loredana Ive**.
- Per ogni ulteriore chiarimento o necessità di supporto operativo, i docenti possono fare riferimento alla **Figura Strumentale Area 4.1 – Dispersione scolastica (Prof.ssa Loredana Ive)**.

Si raccomanda la puntuale applicazione delle procedure sopra elencate e di comunicare al DS e F.S. qualsiasi criticità o segnale predittivo di dispersione scolastica.

Si ricorda che anche il numero di ritardi e di uscite anticipate vanno segnalate (non più di 3 ritardi, non più di 3 uscite)

Si allegano:

- Modello 1
- Modello B

**Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa.