

*Ministero dell’Istruzione e del Merito*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO “ENNIO GALICE”**

Cod fisc. 91038380589 Via Toscana, 2 - 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

🕿 0766 31482 – fax: 0766 30795

e-mail: [rmic8b900g@istruzione.it](mailto:rmic8b900g@istruzione.it) sito web : [www.icgalicecivitavecchia.edu.it](http://www.icgalicecivitavecchia.gov.it)

VADEMECUM RILEVAZIONE DELLA DISPERSIONE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHI** | **COSA FA** | **QUANDO** |
| Coordinatore di classe / docenti del C.d.C | Osservazione dei casi di inadempienza ai sensi della L. 159/2023 art. 114 c.4 Testo Unico (d.lgs. 297/94). | Nel corso dell’anno scolastico |
| Coordinatore di classe | Dopo la rilevazione delle assenze e relative giustificazioni: assenze saltuarie e/o continuative senza adeguata giustificazione (per più di 15 gg. anche non consecutivi), il Coordinatore informa  la Funzione Strumentale per l’inclusione. | Nel corso di 3 mesi |
| Funzione strumentale per l’inclusione | Se le assenze persistono, la F.S. procede alla segnalazione attraverso la compilazione del modello 1 (segnalazione casi di dispersione) e lo trasmette alla segreteria. | Nel corso dell’anno scolastico |
| Segreteria | La segreteria invia comunicazione alle famiglie tramite mail con oggetto “segnalazione numero ore di assenze”. | Nel corso dell’anno scolastico |
| Coordinatore di classe e F.S. | Convocano i genitori mediante il modello 2 (convocazione delle famiglie) e lo trasmettono alla segreteria, la quale si attiverà per produrre l’invito tramite telefonata e/o per posta. | Dopo eventuale esito negativo della precedente azione. Entro 7 gg. dalla comunicazione. |
| Coordinatore di classe e funzione strumentale per l’inclusione | Il Coordinatore e la F.S. effettuano il colloquio con i genitori, lo stesso viene verbalizzato mediante il modello 3 (verbale colloquio con le famiglie) e protocollato in segreteria.  Il verbale viene accluso al fascicolo dell’alunno. |  |
| **PRIMA FASE: conferma dell'inadempienza e relativa segnalazione** | | |
| Dirigente scolastico | Segnala l’alunno/a al Sindaco del Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza e attua la segnalazione con Conferma della Inadempienza al Comune. | Nel caso in cui l'alunno non riprenda la regolare frequenza entro sette giorni dalla Comunicazione. |
| **SECONDA FASE: ammonizione del Sindaco e riscontro del dirigente scolastico**  **in relazione all’ottemperanza all’obbligo di istruzione** | | |
| Il Sindaco | Avvia la procedura di ammonizione e dà notifica dell’ammonizione alla scuola. |  |
| Dirigente scolastico | Verifica la ripresa della regolare frequenza dell’alunno a scuola. In caso di ulteriore inadempimento,  Produce segnalazione di Persistenza di tale circostanza al Sindaco in modo che possa procedere. |  |
| **TERZA FASE: risultati degli scrutini finali al fine di verificare l’elusione dell'obbligo di istruzione (mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale)** | | |
| Dirigente scolastico | Comunica al Sindaco del Comune di riferimento i nominativi degli alunni/studenti per i quali è stata rilevata la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificato motivo. | Fine anno scolastico |