



ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"FRANCESCO PAOLO CASCINO"

CIRCOLARE

I.P.S.S.A.R. "F.P. CASCINO" - PALERMO
Prot. 0018698 del 24/09/2020
(Uscita)

Al Sito Internet della Scuola
Ai Sigg. Docenti
Ai Sigg. Coordinatori
Al Responsabile della Succursale
All' Ufficio Alunni
Al D.S.G.A.

Sede Centrale e Succursale.

Oggetto: Segnalazione alunni al servizio Gruppo Operativo Socio-Psicopedagogico (GOSP)

Si invitano i Sigg. Coordinatori a compilare mensilmente la scheda di monitoraggio sulla dispersione scolastica da inviare **esclusivamente via e-mail**, in formato excel, entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese (anche nei casi in cui la situazione rimane invariata rispetto al mese precedente) al Servizio G.O.S.P., ai seguenti indirizzi di posta elettronica: parh050006@istruzione.it, didattica@alberghierocascino.edu.it

Sarà cura dei coordinatori di classe contattare le famiglie degli alunni che, sin dal mese di **settembre** risultano in evasione (E), abbandono (AB) o con frequenza irregolare (FI - 7 giorni di assenza in un mese).

I coordinatori informeranno le famiglie via e-mail; eventuali comunicazioni telefoniche potranno essere effettuate dall'aula n.116 sita al primo piano dell'istituto (la chiave è custodita presso la portineria).

E' opportuno evidenziare che tali richiami vanno indirizzati alle famiglie degli alunni sia in obbligo scolastico (OS - fino a 16 anni), sia in obbligo formativo (OF - fino a 17 anni).

Si ricorda, altresì, che sono a disposizione le schede di segnalazione (SOLTANTO PER LE SITUAZIONI ALTAMENTE PROBLEMATICHE) che dovranno essere compilate in ogni ambito richiesto, debitamente firmate dal c.d.c. e consegnate in busta chiusa al S.U.R.P.U., all'attenzione del G.O.S.P..

Le schede allegate alla presente, (scheda di compilazione GOSP, scheda di compilazione DAD, Istruzioni operative compilazione schede GOSP e DAD, scheda per situazioni altamente problematiche) saranno scaricabili direttamente dal sito della scuola, sezione modulistica per i docenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lucia Assunta Ievolella



**ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
“FRANCESCO PAOLO CASCINO”**

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA
SCHEDA DI RILEVAZIONE GOSP**

1. Scrivere la classe nell'intestazione.
2. Scrivere il nominativo del coordinatore di classe.
3. Inserire i nominativi nelle rispettive colonne (cognome e nome) senza alcuna abbreviazione.
4. Inserire la data di nascita (dato obbligatorio).
5. Si evidenzia che la rilevazione dello STATUS - obbligo scolastico (OS = alunni entro i 16 anni), obbligo formativo (OF = alunni oltre i 16 anni fino alla maggiore età, MAGG $\geq$ 18 anni verrà rilevato automaticamente dal sistema in base alla data di nascita.
6. Inserire il sesso (M= maschio F= Femmina)
7. Compilare tutte le caselle (motivo – giorni – ore) relative al mese di rilevazione.
8. **Importante:** le assenze da segnalare (giorni e ore) devono essere rilevate dal sistema Argo-Scuola-Next.
9. Non omettere alcun campo.

Legenda simboli - Motivo

1. FREQUENZA REGOLARE = (FR)
2. ABBANDONO = (AB) alunno che dopo aver frequentato per un certo periodo la scuola interrompe arbitrariamente la frequenza.
3. FREQUENZA IRREGOLARE = (FI) alunno che frequenta in modo saltuario compromettendo la continuità del processo formativo (7 giorni di assenza in un mese)
4. EVASIONE = (E) alunno che pur essendo obbligato a frequentare la scuola non è conosciuto dall'istituzione scolastica.
5. ISTRUZIONE FAMILIARE = (IF) alunno che interrompe la frequenza con atto formale del genitore che provvede all'istruzione del figlio.
6. TE = Trasferimento in entrata (alunno che ha ottenuto in N.O. in entrata per l'inserimento in classe)
7. TU = Trasferimento in uscita ((alunno che ha ottenuto in N.O. in uscita verso un altro istituto)
8. ESITO FINALE (AMMESSO, NON AMMESSO, GIUDIZIO SOSPESO, ANNO NON VALIDATO)

10. In allegato alla scheda bisogna inviare una nota con la segnalazione degli eventuali interventi effettuati (telefonate, lettere, incontri con i genitori ... altro) e l'esito dell'intervento.
11. Nella colonna MOTIVO, in caso di alunno in ingresso si dovrà indicare la dicitura TE, in caso di alunno in uscita si dovrà indicare TU.
12. Non cancellare la riga e il relativo nominativo dell'alunno trasferito in uscita o ritirato.
13. Eventuali nuovi alunni in entrata dovranno essere inseriti nell'ultima riga disponibile della scheda, non effettuare aggiunzioni tra le righe.
14. L'invio della scheda di monitoraggio deve essere effettuato in formato MsExcel o OpenOffice/LibreOffice
15. Rinominare il file in modo da evidenziare il nome della classe (esempio: “Monitoraggio-GOSP settembre_2020 – 2B”).



ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"FRANCESCO PAOLO CASCINO"

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA
SCHEDA DI RILEVAZIONE DAD

1. Scrivere la classe nell'intestazione.
2. Scrivere il nominativo del coordinatore di classe.
3. Scrivere il periodo/mese di riferimento della rilevazione
4. Inserire i nominativi nelle rispettive colonne (cognome e nome) senza alcuna abbreviazione.
5. Inserire la data di nascita (dato obbligatorio).
6. Selezionare il sesso (M= maschio F= Femmina)
7. Selezionare la frequenza DAD (dato obbligatorio)
8. Selezionare la Motivazione (dato obbligatorio)
9. Non cancellare Il nominativo dell'alunno trasferito in uscita o ritirato che verrà indicato con TU.
10. Eventuali nuovi alunni in entrata dovranno essere inseriti nell'ultima riga disponibile della scheda, **non effettuare aggiunzioni tra le righe.**
11. L'invio della scheda DAD deve essere effettuato in formato MsExcel o OpenOffice/LibreOffice
12. Rinominare il file in modo da evidenziare il nome della classe (esempio: "Monitoraggio-DAD ottobre_2020 – 2B").