



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "FRANCESCO PAOLO CASCINO"

SEZIONI ASSOCIATE:

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
LICEO SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA (CORSO SERALE)

I.S.S. - "F. PAOLO CASCINO"-PALERMO
Prot. 0016001 del 29/09/2023
V (Uscita)

CIRCOLARE

Al Sito Web 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 3 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: pais041008@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 -10 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 dai docenti e inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: pais041008@istruzione.it.

La scheda di monitoraggio in formato excel, la scheda di segnalazione dell'alunno per situazioni altamente problematiche, il format per i richiami da inviare ai genitori saranno scaricabili direttamente dal sito della scuola, sezione modulistica per i docenti (si ricorda di loggarsi nel sito per accedere alla sezione).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa M. Greco



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "FRANCESCO PAOLO CASCINO"

SEZIONI ASSOCIATE:

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
LICEO SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA (CORSO SERALE)

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI RILEVAZIONE GOSP

1. Scrivere la classe nell'intestazione (dato obbligatorio)
2. Scrivere il nominativo del coordinatore di classe (dato obbligatorio)
3. Inserire i nominativi nelle rispettive colonne (cognome e nome) senza alcuna abbreviazione (dato obbligatorio)
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 ai giorni e alle ore di assenze complessive del mese di rilevazione.
8. **Importante:** le assenze da segnalare (giorni e ore) devono essere rilevate dal sistema Argo-Didup.
9. **Compilare le colonne g-covid e o-covid con i dati relativi ai soli giorni e alle ore di assenza causa covid del mese di rilevazione**
10. 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 o che ha cambiato sezione).

11. 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.
12. 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.
13. Non cancellare la riga e il relativo nominativo dell'alunno trasferito in uscita o ritirato.
14. Eventuali nuovi alunni in entrata dovranno essere inseriti nell'ultima riga disponibile della scheda, **NON EFFETTUARE AGGIUNZIONI TRA LE RIGHE.**



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “FRANCESCO PAOLO CASCINO”

SEZIONI ASSOCIATE:

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

LICEO SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA (CORSO SERALE)

15. L'invio della scheda di monitoraggio deve essere effettuato in formato **MsExcel** o **OpenOffice/Libre Office**.
16. Rinominare il file in modo da evidenziare il nome della classe (esempio: “2B - Monitoraggio-GOSP settembre_2021”).