



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SUPINO

Scuola dell' Infanzia - Primaria – Secondaria 1° Grado sedi in Supino – Morolo – Patrica

Via Calvone, snc – 03019 Supino ☎ 0775/487653 - fax 0775/487653

Cod. Meccanografico **FRIC830001** – Cod. Fiscale **92053060601** Cod. Univoco **UFB8NA**

E-mail: fric830001@istruzione.it – PEC: FRIC830001@PEC.ISTRUZIONE.IT

web: icsupino.edu.it

Prot.n. e data: V. Segnatura

Al personale docente
Ai docenti coordinatori di classe
Alla Segreteria didattica
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Procedure per la segnalazione di alunni inadempienti all'obbligo scolastico (disposizioni a carattere permanente)

Le norme vigenti assegnano al Dirigente Scolastico l'obbligo di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico per i minori di età compresa fra i 6 e i 16 anni. L'assenza dell'alunno senza adeguate giustificazioni determina pertanto un obbligo di attivazione che ricade in capo al Dirigente. E' evidente, altresì, che solo una segnalazione tempestiva offre la possibilità di mettere in atto procedure efficaci al fine di far rientrare il minore nel percorso scolastico.

A tal fine si impartiscono ai docenti e agli uffici di Segreteria le seguenti disposizioni a carattere permanente:

Preliminarmente si distinguono i seguenti casi:

- Evasione: iscritto, l'alunno non si è mai presentato;
- Elusione: assente da più di 15 giorni senza motivazione accertata;
- Frequenza irregolare;
- Abbandono.

1) I Coordinatori di classe devono far pervenire alla Segreteria didattica, utilizzando il modello allegato, la segnalazione dei casi di mancata frequenza (evasione, elusione, frequenza irregolare e abbandono).

E' auspicabile, se possibile, un contatto preventivo con la famiglia da parte del Coordinatore di classe. In caso di assenze prolungate o mancata frequenza, la Segreteria didattica deve inviare i dati sulle assenze al Dirigente Scolastico.

2) In caso di inadempienza,

a) Se l'alunno è residente/domiciliato in comune, la Segreteria deve:

1. Inviare la comunicazione alla famiglia invitando all'assolvimento dell'obbligo (con protocollo e firmata dalla DS);
2. Inviare comunicazione al Comune.

b) Se l'alunno non è reperibile e non si conosce il suo recapito, la Segreteria didattica deve indirizzare comunicazione al Sindaco.

3) La Segreteria didattica deve far sottoscrivere ai genitori stranieri che manifestano l'intenzione di sospendere temporaneamente la frequenza scolastica all'alunno per fare ritorno al paese d'origine un' apposita dichiarazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

F.to* LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Eleonora Mauriello

*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93