



Erasmus+



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School  
Registered School IT994

TRINITY  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 58034

Circolare n. 44/2023

San Severo, 16 ottobre 2023

ISTITUTO SECONDARIO DI 1°GRADO  
PETRARCA-PADRE PIO  
Prot. 0005095 del 16/10/2023  
IV-1 (Uscita)

**Ai Docenti**  
**Ai Docenti coordinatori**  
**Ai Docenti Area alunni**  
**Ai Docenti Area Inclusione**  
**AI DSGA**  
**Al Registro elettronico**  
**Al Sito Web Istituzionale**

## OGGETTO: Disposizioni per la segnalazione di alunni inadempienti all'obbligo scolastico.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 76/2005, la scuola opera un puntuale controllo sulla frequenza delle lezioni e, in presenza di inadempimenti, mette in atto ogni strategia utile a riportare la frequenza nella norma. Laddove le azioni messe in atto non sortiscano i dovuti risultati, si rende necessaria una tempestiva segnalazione di fenomeni di evasione/elusione scolastica o di frequenza irregolare per informare le autorità competenti.

Ricordando che solo una segnalazione tempestiva offre la possibilità di mettere in atto procedure efficaci, si impartiscono ai docenti e agli uffici di Segreteria le seguenti disposizioni a carattere permanente.

Preliminarmente si distinguono i seguenti casi:

- **Evasione:** alunno iscritto che non si è mai presentato;
- **Elusione:** assenza saltuaria per più di 10 giorni al mese senza motivazione accertata;
- **Frequenza irregolare** più di 10 giorni al mese;
- **Abbandono:** assente da più di 10 giorni continuativi senza motivazione accertata;
- **Interruzione formalizzata:** alunno/a che, su richiesta dei genitori, si ritira dalla frequenza scolastica per prepararsi da esterno.

I docenti, per il tramite dei coordinatori di classe, nel corso dell'intero anno scolastico, sono tenuti a segnalare i nominativi degli alunni che rientrano in una delle casistiche summenzionate agli Uffici di segreteria- Area Didattica- compilando l'apposita scheda allegata.

### **In caso di inadempienza,**

- a) il Docente coordinatore deve inviare comunicazione alla famiglia invitando all'assolvimento dell'obbligo (fonogramma con protocollo);
- b) se l'alunno non è reperibile e non si conosce il suo recapito, la Segreteria- Area Didattica - deve indirizzare comunicazione al Sindaco.

**In caso di sospensione volontaria e temporanea** della frequenza scolastica dell'alunno straniero dovuta al rientro nel proprio Paese di origine, la Segreteria deve far sottoscrivere ai genitori apposita dichiarazione.

### **Quando segnalare**

Il primo giorno del mese, il coordinatore di classe, raggiunti i 10 giorni consecutivi senza giustificazione o le 10 assenze saltuarie dall'inizio dell'anno, contatta la famiglia, registrando la chiamata con fonogramma, con l'obiettivo di verificare le motivazioni delle numerose assenze. Al ripetersi di assenze non adeguatamente giustificate (non dovute a motivi di salute), il coordinatore di classe informa gli Uffici con la consegna del modulo allegato alla presente



Erasmus+



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School

Registered School IT994

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 58034

disposizione contenente numero di assenze, eventuali giustificazioni ed esito del contatto con il genitore, per il completamento della procedura che dovrà sortire l'effetto di ripristinare la normale frequenza scolastica.

#### IN SINTESI

CHI	COSA	QUANDO
Docente coordinatore	Controlla il numero di assenze nei riepiloghi statistici del Registro elettronico; Contatta la famiglia ogni 10 assenze (fonogramma e protocollo); Consegnano i moduli predisposti agli Uffici di Segreteria – Area Didattica	Il 1° giorno di ogni mese
Docente coordinatore	Riferisce ai Docenti incaricati “Area Alunni” (proff.sse Pascali, Giarnetti) e “Area Inclusione” (prof.sse Praticchizzo, Sassano)	Il 1° giorno di ogni mese
Docenti incaricati Area Alunni e Area Inclusione	Coordinano e monitorano le procedure di controllo delle assenze messe in atto dai docenti coordinatori; Relazionano al Dirigente scolastico	Il 1° giorno di ogni mese
Dirigente scolastico	Contatta nuovamente la famiglia; Informa le autorità competenti	Quando necessario



**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. ssa Carmen Fulvia dell'Oglio**

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.