

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

"educiamo menti libere e animi nobili"

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it - Sito Web <https://icbaccellitivoli.edu.it/>

Sede Legale: Via dei Pini, 19 – 00019 (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792 (Referenti Covid tel. 0774 1906036)

Sedi staccate: V.le Picchioni Tivoli tel. 0774317858 – S. Polo scalo, via dei Platani Tivoli tel. 0774418331 - S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio tel. 0774416273

Circ. 288

Tivoli, 28/4/2021

AL PERSONALE DOCENTE
AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE
ALL'UFFICIO SEGRETERIA ALUNNI
AL DSGA
AL SITO WEB E RE

Oggetto: Procedure per la segnalazione di alunni inadempienti all'obbligo scolastico (DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE).

Poiché anche recentemente lo scrivente ha dovuto registrare situazioni di omissione della dovuta segnalazione alla Dirigenza di casi di inadempienza dell'obbligo scolastico, con la presente si ricordano ai docenti gli obblighi in materia e si dettano disposizioni al riguardo.

Preliminarmente si fa presente che 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 e che 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: della tempestiva segnalazione sono responsabili i docenti del team docente della scuola primaria e i coordinatori dei Consigli di Classe della scuola media, che prendono in carico TUTTI gli alunni inseriti nell'elenco nominativo della classe loro affidata.

E' evidente che nel caso qualche alunno in elenco non si presenti il fatto debba essere tempestivamente segnalato all'Ufficio.

Perché ciascuno assuma al riguardo i comportamenti che consentano l'attivazione tempestiva delle procedure prescritte in caso di evasione scolastica o di irregolare frequenza 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.**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

"educiamo menti libere e animi nobili"

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G - Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it - Sito Web <https://icbaccellitivoli.edu.it/>

Sede Legale: Via dei Pini, 19 - 00019 (Rm) - tel. 0774 312 203; fax 0774 336 792 (Referenti Covid tel. 0774 1906036)

Sedi staccate: V.le Picchioni Tivoli tel. 0774 317858 - S. Polo scalo, via dei Platani Tivoli tel. 0774 418331 - S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio tel. 0774 416273

- 1) I Coordinatori di classe/i 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, preliminarmente, la ricerca di un contatto preventivo con la famiglia da parte del Coordinatore di classe.

In caso di assenze prolungate o mancata frequenza il coordinatore o i componenti del team devono inviare i dati sulle assenze al Dirigente Scolastico.

- 2) In caso di comunicata inadempienza,

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

a.1 Inviare comunicazione alla famiglia invitando all'assolvimento dell'obbligo;

a.2 Inviare comunicazione al Comune (Tivoli o San Polo dei Cavalieri) – Settore Servizi Sociali.

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

Casi particolari complessi e delicati verranno gestiti personalmente dal Dirigente.

- 3) I genitori stranieri che manifestano l'intenzione di sospendere temporaneamente la frequenza scolastica all'alunno per fare ritorno al paese d'origine debbono preliminarmente produrre alla segreteria apposita dichiarazione, copia della quale verrà consegnata ai docenti.

Si raccomanda un puntuale adempimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. NAZARIO MALANDRINO

copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta
secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del
Codice dell'amministrazione digitale



Oggetto: segnalazione mancata frequenza scuola dell'alunno/a _____

Il/la sottoscritt_____ docente Coordinatore della classe _____
della scuola _____ di _____, segnala la
mancata frequenza dell'alunno/a _____,
inserito/a negli elenchi della classe _____ della scuola _____,
dal giorno _____ al giorno _____ per

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

Dichiara altresì

- di aver provato a contattare telefonicamente la famiglia e di _____

- di non aver provato a contattare telefonicamente la famiglia per il seguente motivo

- di aver ricevuto da parte di _____ la seguente informazione

_____, li _____

Firma
