

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p> <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</p> <p style="text-align: center;">Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel. +39 0362 970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it</p>	
---	---	---

Prot. n.: (come da segnatura)

Triuggio, 19 settembre 2023

**Al Personale Docente
Alla Segreteria Didattica**

Al Personale A.T.A.

Al DSGA per quanto di sua competenza

Agli Atti d'Istituto

OGGETTO: MANCATA FREQUENZA E PROCEDURA PER LA SEGNALEZIONE DI ALUNNE E ALUNNI INADEMPIENTI ALL'OBBLIGO SCOLASTICO – PROCEDURA PER MINORI A RISCHIO DI DISPERSIONE

Com'è noto, le norme vigenti attribuiscono 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 di un minore senza adeguate giustificazioni determina, infatti, un obbligo di attivazione che ricade in capo alla dirigenza. È evidente quindi che solo una segnalazione tempestiva può offrire la possibilità di mettere in atto procedure efficaci al fine di far rientrare il minore nel suo percorso di crescita scolastica.

Con la presente si impartiscono ai docenti e agli uffici di Segreteria le seguenti disposizioni a carattere permanente, distinguendo preliminarmente fra i seguenti casi:

- Evasione (l'alunna/o iscritto non si è mai presentato);
- Elusione (minore assente da più di 15 giorni senza motivazione accertata);
- Frequenza irregolare;
- Abbandono.

Tutto il personale docente di classe/interclasse è tenuto al monitoraggio, attraverso un controllo periodico delle assenze delle alunne e degli alunni delle proprie classi, la frequenza dei minori in obbligo scolastico e formativo e a comunicare, tempestivamente, alla coordinatrice o al coordinatore di classe ogni assenza superiore ai 5 (cinque) giorni che risulti ingiustificata, qualora questa figura non si sia già attivata.

Nello specifico, i docenti coordinatori di classe devono:

1. Contattare telefonicamente la famiglia per assenze ingiustificate o dubbie superiori ai 5 (cinque) giorni per richiedere informazioni, annotando nell'area riservata del registro elettronico motivazione, data e orario della telefonata;



Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio"
Via J.F. Kennedy, n. 9 – 20844 Triuggio (MB)



Firmato digitalmente da TIZIANA MEZZI

2. Nel caso in cui le assenze dovessero perdurare oltre i 10 (dieci) giorni, i coordinatori devono inviare la lettera “Comunicazione per la famiglia delle assenze/ritardi del minore” (Allegato 1), allegandola in area riservata tutori del registro elettronico, convocando la famiglia per un colloquio il prima possibile e comunque non oltre i cinque giorni;
3. Nel caso in cui le assenze si prolungassero per oltre 15 (quindici) giorni e non si fosse avuto alcun riscontro che possa giustificare l’assenza del minore come accettabile (es. malattia, intervento chirurgico, e simili), il docente coordinatore deve inviare via mail (MBIC82900X@ISTRUZIONE.IT) alla Segreteria didattica il Modulo “Segnalazione DS per mancata frequenza di minore” (Allegato 2), riportando come oggetto della mail “SEGNALAZIONE PER MANCATA FREQUENZA SCOLASTICA”.

L’Area Didattica degli Uffici di Segreteria deve:

- 1) Protocollare l’Allegato 2¹ inviato dal personale docente;
- 2) Informare la Dirigente Scolastica;
- 3) Inviare comunicazione al Sindaco del Comune di residenza del minore;
- 4) Se l’alunno non è reperibile e non si conosce il suo recapito, la Segreteria didattica deve indirizzare comunicazione direttamente al Sindaco;
- 5) 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 apposita dichiarazione.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Tiziana Mezzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)

Allegati:

¹ Dati per la protocollazione per l’Ufficio di Segreteria:

DOCUMENTO

Direzione: INTERNO

Mezzo: EMAIL/A MANO/NUVOLA/ecc.;

Oggetto: SEGNALAZIONE DOCENTE PER MANCATA FREQUENZA ALUNN_ XXX;

Mittente: DOCENTE XXX;

Destinatario: ATTI D’ISTITUTO

AREE ED ALLEGATI

Aree: DIDATTICA E ALUNNI;

Allegati: ALLEGARE IL documento Allegato 2 e applicare la segnatura del protocollo

CATALOGAZIONE:

Tipologia: IV.3.6 – REGISTRI DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI (E RELATIVA DOCUMENTAZIONE) e aggiornare i campi;

Cartelle: SEGNALAZIONE MANCATA FREQUENZA ALUNNI

Fascicolo alunno: INSERIRE IL NOMINATIVO DEL MINORE

Attività e stato: CHIUSO

SALVARE la protocollazione.

- Modulo per segnalazione mancata frequenza per Segreteria/DS;
- Modulo per comunicazione alla famiglia