



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"Giovanni Marchitelli"**

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

[CHRH01000N@istruzione.it](mailto:CHRH01000N@istruzione.it) - [CHRH01000N@pec.istruzione.it](mailto:CHRH01000N@pec.istruzione.it) [www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it](http://www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it)

Villa Santa Maria, 11/09/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"  
**Prot. 0014395 del 11/09/2024**  
IV (Uscita)

**Al Personale Docente  
Al Personale di Segreteria  
Al DSGA  
Al sito web**

**COMUNICAZIONE N. 24**

**OGGETTO: Procedure segnalazione alunni assenti**

Com'è noto, 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. È 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.

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

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

Al verificarsi dei precedenti casi, i docenti 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).

È auspicabile, se possibile, un contatto preventivo (presso gli Uffici di Segreteria) con la famiglia da parte del docente coordinatore di classe. In caso di assenze prolungate o mancata frequenza la Segreteria didattica deve inviare i dati sulle assenze al Dirigente Scolastico.

In caso di inadempienza, protocollata la comunicazione del docente, la Segreteria deve:

- 1) Se l'alunno è residente/domiciliato in Comune:
  - a) Inviare comunicazione con raccomandata A/R alla famiglia invitando all'assolvimento dell'obbligo (con protocollo);
  - b) Inviare successivamente comunicazione all'Ufficio inadempienza scolastica del Comune di Villa Santa Maria.
- 2) Se l'alunno non è reperibile e non si conosce il suo recapito, la Segreteria didattica deve indirizzare comunicazione direttamente all'Ufficio inadempienza scolastica.

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

Si ringrazia per la collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dot.ssa Barbara BERNARDONE

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Barb. Bernardone", written over the typed name.