



ISTITUTO COMPRENSIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"

VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO

Distretto n° 31 C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003

Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT

Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione

Al Personale Docente

Ai Genitori Degli Alunni

Al Direttore DSGA

Al Personale ATA

Al Sito Web Della Scuola

Albo

Agli Atti

Oggetto: *Applicazione della Legge n. 159/2023 – Vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione e gestione delle assenze scolastiche*

La **Legge n. 159/2023**, modificando l'articolo 114 del *Testo Unico dell'Istruzione*, introduce un sistema di **vigilanza più rigoroso e tempestivo** per prevenire e contrastare l'abbandono scolastico.

L'obiettivo è intercettare precocemente le situazioni di irregolarità nella frequenza scolastica e attivare per tempo i necessari interventi educativi e istituzionali.

Il diritto-dovere all'istruzione è sancito dall'art. 34 della **Costituzione** e ribadito dal **D.Lgs. 297/1994**, **D.Lgs. 76/2005** e **D.M. 489/2001**, che prevedono l'obbligo scolastico per tutti i minori presenti sul territorio nazionale, dai **6 ai 16 anni di età**.

La principale innovazione riguarda la **soglia di attenzione sulle assenze**:

Il suddetto **Istituto Comprensivo D'Acquisto-Leone** è tenuto ad attivare le procedure previste quando un alunno in obbligo di istruzione **risulta assente per più di 15 giorni, anche non consecutivi**, nel corso di **tre mesi**, senza giustificato motivo.

È quindi fondamentale considerare il **conteggio complessivo delle assenze**, non solo quelle continuative.

Il monitoraggio quotidiano delle presenze rappresenta il punto di partenza.

Tutti i docenti devono prestare **attenzione costante alle assenze**, segnalando tempestivamente al **Coordinatore di classe** eventuali situazioni anomale.

Il Coordinatore informerà la **Dirigenza dell'Istituto Comprensivo D'Acquisto-Leone** in caso di:

- **Evasione scolastica:** alunno mai presente dall'inizio dell'anno;
- **Elusione dell'obbligo:** assenze frammentate ma rilevanti;
- **Abbandono scolastico:** interruzione improvvisa della frequenza.

In caso di assenze prolungate o ripetute da parte di un alunno, il primo contatto con la famiglia deve avvenire in un'ottica di collaborazione e dialogo. È consigliabile stabilire un contatto telefonico o organizzare un colloquio diretto con i genitori o i tutori, al fine di comprendere le motivazioni che hanno determinato le assenze, che possono essere legate a cause familiari, problemi di salute o situazioni di disagio personale o scolastico. Tale approccio mira a favorire un clima di fiducia e a individuare tempestivamente eventuali difficoltà, così da attivare gli interventi di supporto più adeguati.

Tutti i contatti devono essere **documentati** nel registro elettronico o mediante apposita relazione.

Qualora le assenze superino la soglia dei **15 giorni in tre mesi**, il suddetto **Istituto Comprensivo D'Acquisto Leone** deve procedere con una **convocazione formale della famiglia**.

La comunicazione deve essere inviata tramite:

PEC;

raccomandata A/R;

La convocazione deve contenere:

l'invito a presentarsi per un colloquio;

l'avviso che, se entro **7 giorni** dalla convocazione l'alunno non riprende la frequenza, verrà inviata **segnalazione al Sindaco**.

Durante il colloquio, la scuola informerà i genitori circa:

- le **sanzioni amministrative** previste dall'art. 731 del Codice Penale;
- l'attivazione dei **Servizi Sociali**;
- l'eventuale coinvolgimento della **Procura per i Minorenni**.

Nei **7 giorni successivi** alla convocazione, si verifica se l'alunno riprende regolarmente la frequenza.

In caso contrario, il suddetto **Istituto Comprensivo D'Acquisto-Leone** è tenuto a trasmettere **immediata segnalazione al Sindaco**.

Dopo la segnalazione, il **Sindaco**:

- emette **ammonimento formale** ai genitori, concedendo **7 giorni** per garantire il rientro a scuola;
- attiva, se necessario, i **Servizi Sociali** per indagine e sostegno educativo.

Il suddetto **Istituto Comprensivo D'Acquisto-Leone** verifica, nei 7 giorni successivi all'ammonimento, se la frequenza è ripresa.

In caso contrario, il Sindaco provvederà a mettersi in contatto con l'Istituzione scolastica, al fine di verificare la situazione e concordare le azioni più opportune da intraprendere. Resta ferma, nei casi di persistente inosservanza dell'obbligo scolastico, la possibilità di procedere con la segnalazione alla Procura della Repubblica ai sensi dell'art. 570-ter del Codice Penale, come previsto dal **Decreto Caivano**.

Tutti i **docenti** sono tenuti a **registrare puntualmente** le assenze sul registro elettronico.

- I **Coordinatori di classe** devono monitorare con attenzione le situazioni a rischio e comunicare tempestivamente alla **Dirigenza dell'Istituto Comprensivo D'Acquisto Leone** eventuali criticità.
- Le segnalazioni devono essere **accurate, documentate e tempestive**, per consentire l'attivazione del percorso previsto dalla legge.

Di seguito si allega la procedura :

PROCEDURA DISPERSIONE SCOLASTICA

- **Docente di classe:**
 - Monitora quotidianamente le assenze degli alunni nel registro di classe.
- **Coordinatore di classe:**

- Compila l' **ALLEGATO 6 (MONITORAGGIO 1°-2°-3°TRIMESTRE)**
<https://www.ic1dacquistoleone.edu.it/wp-content/uploads/2025/10/ALLEGATO-N.-6.docx>
- Segnala immediatamente al dirigente scolastico e/o Referente per la dispersione le assenze ingiustificate
- Alla 15ª assenza non giustificata (anche non consecutiva nel trimestre) :
 - ◆ Invia un modello di comunicazione alla famiglia/tutore attraverso email protocollata **Allegato 2** e lo consegna in segreteria <https://www.ic1dacquistoleone.edu.it/wp-content/uploads/2025/10/ALLEGATO-N.-2-COMUNICAZIONE-AI-GENITORI-ASSENZE.docx>
 - ◆ Annota sul registro elettronico un breve messaggio al genitore invitandolo a visionare la propria email
 - ◆ Informa il docente referente per la dispersione scolastica
 - ◆ Verifica che la famiglia risponda entro 7 giorni.
 - ◆ Compila verbale incontro di colloquio individuale coordinatore/team/referente dispersione/genitore
<https://www.ic1dacquistoleone.edu.it/wp-content/uploads/2025/10/ALLEGATO-N.-3-COLLOQUIO-FAMIGLIA.doc>
 - Se l'alunno rientra la procedura può considerarsi chiusa
 - Se l'alunno non rientra il coordinatore compila **ALLEGATO 1**
<https://www.ic1dacquistoleone.edu.it/wp-content/uploads/2025/10/ALLEGATO-N.-1-MONITORAGGIO-CASI-LIMITE-DI-ELUSIONE-DELLA-FREQUENZA-SCOLAST.doc>
 - **ALLEGATO 4**
<https://www.ic1dacquistoleone.edu.it/wp-content/uploads/2025/10/ALLEGATO-N.-4-INFO-SULL-ALUNNO.docx>
 - Compila **ALLEGATO 5** Dichiarazione di responsabilità di comunicazione ufficiale sulle assenze trimestrali
- **Dirigente scolastico:**
 - Verifica la situazione degli studenti e coordina gli interventi.
 - Attiva gli adempimenti previsti dalla legge.

- **Referente per la dispersione scolastica:**

- Supervisiona le schede di segnalazione frequenza irregolare.
- Mantiene un contatto costante con i coordinatori delle classi ,con il Dirigente Scolastico ,con il Comune e i servizi sociali
- E' tenuto a trasmettere immediata segnalazione al Sindaco tramite posta elettronica all'indirizzo obbligo.istruzione@gmail.com con gli allegati

<https://www.ic1dacquistoleone.edu.it/wp-content/uploads/2023/01/Allegati-del-Comune-di-Pomigliano-dArco-Modelli-1-2-3.doc>

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Tiziana Rubinacci

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 - D.Lgs.n.39/1993)