Ai Docenti

Al personale Assistente Amministrativo

Al DSGA

Agli A

Al sito

Oggetto: Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione – Aggiornamento delle procedure ai sensi dell'art. 12 del D.L. 123/2023 e del novellato art. 114 del D.Lgs. 297/1994

Si comunica che, a seguito delle modifiche normative introdotte con il D.L. 123/2023 e in particolare con il novellato art. 114 del D.Lgs. 297/1994, è stato aggiornato il procedimento di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione per i minori di età compresa tra i 6 e i 16 anni.

Di seguito si forniscono indicazioni operative cui docenti e assistenti amministrativi sono tenuti ad attenersi.

1. Mancata iscrizione di alunni soggetti all'obbligo

• Entro il 31 ottobre, gli uffici di segreteria trasmetteranno al Comune di Pisa – Ufficio Diritto allo Studio l'elenco dei minori regolarmente iscritti (con dati anagrafici completi come da Circolare del Comune allegata).

• Il Comune provvederà a incrociare i dati e, in caso di mancata iscrizione, ammonirà formalmente i genitori o responsabili dandone comunicazione all'Istituzione scolastica.

• Il Dirigente scolastico, attraverso gli Uffici di Segreteria didattica che si occuperanno dell'istruttoria degli atti, dovrà accertare preventivamente che la persona responsabile dell'adempimento dell'obbligo, precedentemente ammonita, non abbia provato:

- ✓ di aver procurato altrimenti l'istruzione del minore;
- ✓ non abbia giustificato con motivi di salute o impedimenti gravi la mancata iscrizione;
- ✓ non abbia iscritto il minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione,

segnalando tale circostanza al Comune trasmettendo debitamente compilato il modello n. 2), per l'attivazione dell'iter previsto dall'art. 331 c.p.p.

codice ufficio UFWFGI | C.F. 80006470506 | IBAN IT19V0306914010100000046024
sede centrale e segreteria: largo Marchesi 12, 56124 Pisa | tel 050570161
sede associata: via Possenti 20, 56121 Pisa | tel 05020433

Gli Assistenti amministrativi dovranno:

• Predisporre e inviare elenco secondo le scadenze previste.
• Conservare copia della comunicazione protocollata.

I Docenti coordinatori dovranno:

• Qualora veniate a conoscenza di minori non iscritti ma in età dell'obbligo, segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Il Comune, accertata l'elusione e, a seguito di istruttoria (comprendente l'eventuale coinvolgimento di tutti gli enti coinvolti), procede ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale.

2. Mancata o discontinua frequenza scolastica

A) Monitoraggio delle assenze

• I docenti sono tenuti a monitorare con attenzione la frequenza di ogni alunno/a.

• Costituisce elemento di inadempienza l'assenza ingiustificata per: o oltre 15 giorni (anche non consecutivi) in un arco di 3 mesi.

B) Procedura

1. In caso di alunno/a inadempiente:

o Il docente coordinatore informa immediatamente la dirigenza e la famiglia con apposita comunicazione scritta in altra forma tracciabile.

2. Se entro 7 giorni non viene ripresa la frequenza:

o Il Dirigente scolastico, con il supporto della segreteria, trasmette al Comune e alla Procura Minorile apposita segnalazione (Modello n. 1).

o Il Comune procede con ammonizione formale dandone formale comunicazione anche alla scuola.

3. Se, nonostante l'ammonizione:

o il minore continua a non frequentare senza giustificato motivo o non viene documentata istruzione alternativa cioè non abbia provato:

- di aver procurato altrimenti l'istruzione del minore;
- non abbia giustificato con motivi di salute o impedimenti gravi la mancata iscrizione;
- non abbia iscritto il minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione,

Il Dirigente scolastico, attraverso gli Uffici di Segreteria didattica che si occuperanno dell'istruttoria degli atti, segnalerà nuovamente al Comune (Modello n. 2) per l'attivazione dell'iter previsto dall'art. 331 c.p.p.

3. Fine anno scolastico

• Alla conclusione dell'anno, i docenti coordinatori e l'ufficio di segreteria didattica verificheranno gli alunni che non hanno frequentato almeno il 75% del monte ore annuale senza giustificato motivo.

• La segreteria, su indicazione dei coordinatori, trasmetterà al Comune il Modello n. 3.

codice ufficio UFWFGI | C.F. 80006470506 | IBAN IT19V0306914010100000046024
sede centrale e segreteria: largo Marchesi 12, 56124 Pisa | tel 050570161
sede associata: via Possenti 20, 56121 Pisa | tel 05020433

Contatti per le comunicazioni istituzionali

Tutte le comunicazioni previste dalla presente procedura vanno indirizzate a:

Comune di Pisa – Ufficio Servizi Scolastici – U.O. Trasporto – Diritto allo Studio

Email:
• b.ruggiero@comune.pisa.it
• dirittoallostudio@comune.pisa.it

Referente: Dott.ssa Barbara Ruggiero

Si invita tutto il personale a garantire il massimo scrupolo nel rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti, al fine di tutelare il diritto-dovere all'istruzione dei minori e adempiere ai compiti di vigilanza assegnati all'istituzione scolastica. La mancata osservanza delle disposizioni previste dalla presente procedura potrà comportare l'insorgenza di profili di responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per chiarimenti o supporto nella gestione dei casi, prendere attenta visione della circolare del Comune e contattare la segreteria didattica o la Dirigenza.

Si allegano alla presente:
• Comunicazione Circolare del Comune di Pisa
• Modello n.1 – Segnalazione mancata/discontinua frequenza
• Modello n.2 – Segnalazione dopo ammonimento
• Modello n.3 – Comunicazione fine anno per frequenza insufficiente

Si ringrazia per la collaborazione.

La dirigente scolastica

Prof.ssa Francesca Napolitano

Documento firmato digitalmente ai sensi del DLgs n. 82 del 2005

codice ufficio UFWFGI | C.F. 80006470506 | IBAN IT19V0306914010100000046024
sede centrale e segreteria: largo Marchesi 12, 56124 Pisa | tel 050570161
sede associata: via Possenti 20, 56121 Pisa | tel 05020433