ISTITUTO COMPRENSIVO CAPACCIO CAPOLUOGO
"COSTABILE CARDUCCI"
Via Fratelli Arenella,29 - 84047 Capaccio (SA) – Tel/Fax 0828.821040 C.M.: SAIC8AY00L – C. F.: 90021760658 Codice Univoco UFBB6T
E-mai / saic8ay00l@istruzione.it capaccioprimo@libero.it
pec: saic8ay00l@pec.istruzione.it *web:* www.iccapacciocapoluogo.edu.it

Circolare n. 17

Capaccio Paestum, 10/11/2026

IST. COMPR. "C. CARDUCCI" CAPACCIO CAP.
Prot. 0009662 del 10/11/2026
V-5 (Entrata)

A tutti i docenti dell'IC Carducci
Ai genitori
Alla Referente per la dispersione scolastica
Prof.ssa Gorraso Sinfarosa
Alla Segreteria
Alla DSGA
Alla bacheca
Al Sito
Agli Atti

Oggetto: Disposizioni in materia di monitoraggio delle assenze e modalità di comunicazione alle famiglie

L'Istituzione scolastica provvede al costante monitoraggio delle assenze degli alunni per l'attivazione delle misure di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, in applicazione delle disposizioni previste dal cosiddetto "Decreto Caivano".

MISURE DI CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA AI SENSI DEL DECRETO CAIVANO

Il decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123, recante «*Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*», convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2023, n. 159 (c.d. "Decreto Caivano"), che rafforza il principio della responsabilità genitoriale in ordine all'assolvimento dell'obbligo di istruzione dei minori e introduce specifiche misure sanzionatorie nei confronti dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale in caso di inosservanza dell'obbligo scolastico nella fascia di età 6–16 anni, prevedendo, nei casi stabiliti dalla legge, anche profili di rilevanza penale

Per quanto premesso e considerato, si dispone l'adozione delle seguenti disposizioni.:

- **Al raggiungimento di 3 giorni di assenza**, **non giustificati** anche non continuativi, il Coordinatore di classe per la scuola secondaria e per la scuola primaria il docente individuato sulla base del maggiore numero di ore in classe, provvederà tempestivamente a effettuare una prima comunicazione alla famiglia, per conoscenza alla Segreteria Didattica, mediante pubblicazione nella bacheca del Registro elettronico, con richiesta di presa visione da parte dei genitori interessati
- **Al raggiungimento di 10 giorni di assenza**, **non giustificati** anche non continuativi, il Coordinatore di classe e/o il docente individuato per la scuola primaria provvederà tempestivamente ad informare il Referente e la Segreteria per una seconda comunicazione alla famiglia e perconvocare in presenza per la presa visione delle assenze.
- **Al raggiungimento di 15 giorni di assenza**, **non giustificati** negli ultimi tre mesi, anche non continuativi, il Coordinatore di classe e/o il docente individuato per la scuola primaria trasmetterà i dati alla Referente per la Dispersione scolastica e alla Segreteria Didattica che provvederà a una convocazione in presenza di genitori e/o tramite PEC o raccomandata, (Responsabili dell' adempimento scolastico) per presa visione delle assenze **assegnando 7 giorni** per riprendere la regolare frequenza scolastica.
- Qualora l' alunno non riprenda la frequenza entro **i successivi sette giorni** e non pervengano adeguate e motivate giustificazioni, il Coordinatore di classe per la scuola secondaria e/o il docente individuato per la scuola primaria provvederà a trasmettere apposita segnalazione alla Segreteria Didattica che informera'

tempestivamente il Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico preso atto della mancata ripresa della frequenza procederà all' invio di formale comunicazione al Sindaco e, per conoscenza, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, ai sensi della normativa vigente.

È fatto obbligo per l'Istituto assicurare un sistema strutturato di rilevazione, monitoraggio e gestione delle assenze, finalizzato alla prevenzione delle situazioni di irregolare frequenza e alla tempestiva informazione delle famiglie.

Per una corretta gestione del monitoraggio cui sopra, si rammenta quanto segue:

1. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate sono registrati quotidianamente sul registro elettronico, che costituisce atto ufficiale ai fini amministrativi e didattici. La corretta e tempestiva registrazione compete ai docenti in servizio nelle rispettive ore di lezione. La documentazione giustificativa prodotta dalle famiglie è acquisita e conservata secondo le procedure amministrative vigenti.
2. Il Coordinatore di classe e/o il docente idividuato per la scuola primaria svolge funzioni di raccordo e vigilanza, curando l'analisi periodica dei dati di frequenza segnalando al Consiglio di classe eventuali situazioni a rischio ed è suo obbligo attivare tempestivamente l'iter delle comunicazioni formali alle famiglie tramite i canali istituzionali dell'Istituto (registro elettronico, e-mail o altra modalità formalmente tracciabile).
3. Il Consiglio di classe e/o il Team docente valuta collegialmente i casi specifici e propone eventuali interventi educativi e di supporto.
4. Le comunicazioni devono essere opportunamente gestite dal Referente per la Dispersione scolastica individuato dal Collegio dei docenti e prontamente trasmesse alla segreteria didattica.
5. La Segreteria didattica assicura il supporto amministrativo e la tracciabilità e tempestività delle comunicazioni.

   Si allega l'Elenco dei referenti individuati per la Scuola Primaria e dei Coordinatori di classe per la scuola secondaria

Si ringrazia per la collaborazione e si confida nel puntuale adempimento di quanto disposto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Grazia Di Ruocco
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma2, D.lgs n. 39 del 1993)