



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. FALCONE E P. BORSELLINO"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)
Tel. 0331 880344 - C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152
miic837002@istruzione.it - miic837002@pec.istruzione.it
codice univoco – UF96W5 - www.icscastano.edu.it

**FUTURA****LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PROTOCOLLO DI INTERVENTO ALUNNI A RISCHIO DISPERSIONE O CON FREQUENZA SALTUARIA O NON FREQUENTANTI

Premessa

La frequenza regolare costituisce requisito essenziale per l'assolvimento dell'obbligo scolastico e per la valutazione degli apprendimenti (art. 3, D.Lgs. 62/2017).

L'Istituto riconosce la frequenza discontinua o la non frequenza come indicatori di rischio di dispersione scolastica e si impegna ad attivare interventi tempestivi e personalizzati, volti al recupero della motivazione e al rientro nel percorso formativo.

Finalità

- Garantire il diritto all'istruzione in tutte le sue forme (presenza, DDI o istruzione parentale).
- Prevenire e contrastare situazioni di abbandono o inadempienza dell'obbligo scolastico.
- Promuovere un approccio educativo inclusivo e collaborativo con le famiglie.
- Definire ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione tra scuola, famiglia e servizi territoriali.

Ambito di applicazione

Il protocollo si applica a tutti gli ordini di scuola dell'Istituto nei casi di:

- frequenza saltuaria o irregolare;
- assenze prolungate (oltre 10 giorni consecutivi senza giustificazione);
- totale non frequenza per periodi superiori a 15 giorni consecutivi;
- mancata risposta delle famiglie ai richiami della scuola;
- richiesta di passaggio all'istruzione parentale o sospetto di esercizio non dichiarato di scuola parentale.

Ruoli e responsabilità

Figura	Compiti principali
Docente coordinatore	Rileva la frequenza irregolare, informa il team docenti il referente e la dirigenza, mantiene il contatto con la famiglia.
Docente referente dispersione e pedagista	Analizzano i casi, propongono piani personalizzati di rientro o percorsi di accompagnamento, in collaborazione col consiglio di classe e la dirigenza.
Segreteria	Verifica la regolarità delle giustificazioni, delle certificazioni, protocolla le comunicazioni e conserva gli atti.
Dirigente scolastico o suo delegato	Coordina gli interventi, convoca le famiglie, attiva i servizi territoriali o valuta le richieste di istruzione parentale.
Famiglia	È tenuta a garantire la frequenza regolare o, in alternativa, a richiedere formalmente l'istruzione parentale.
Servizi sociali / Tutela minori	Intervengono in caso di persistente inadempienza o rischio educativo.

5. Fasi operative dell'intervento

Fase 1 – Rilevazione e segnalazione interna

Il docente coordinatore rileva la frequenza saltuaria e segnala al Dirigente e al referente dispersione compilando la scheda interna di segnalazione.

Fase 2 – Primo contatto con la famiglia

La segreteria o il coordinatore contatta la famiglia per verificare le cause delle assenze. In caso di mancata collaborazione, il Dirigente invia una comunicazione formale di invito al colloquio.

Fase 3 – Colloquio di mediazione educativa

Durante l'incontro con la famiglia si esplorano le motivazioni dell'assenza e si concorda un Piano di rientro personalizzato. In casi particolari si può prevedere didattica integrata digitale (DDI), previa delibera collegiale, per un periodo transitorio.

Fase 4 – Monitoraggio

Il team docente monitora la frequenza e il rispetto del piano, relazionando mensilmente al Dirigente e al referente dispersione.

Fase 5 – Attivazione dei servizi territoriali

Se la famiglia non collabora o la frequenza non riprende, il Dirigente segnala il caso ai Servizi Sociali o alla Tutela Minori, ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

Fase 6 – Valutazione finale

In sede di scrutinio, il Consiglio di classe valuta la validità dell'anno scolastico. Nei casi di assenze tali da non consentire la valutazione, può essere deliberata la non ammissione (art. 3, c. 2, D.Lgs.

62/2017), o concessa motivata deroga sulle assenze.

6. Gestione dei casi di istruzione parentale

Richiesta di passaggio alla scuola parentale

La famiglia che intende istruire i figli in forma parentale deve presentare dichiarazione formale al Dirigente scolastico del territorio di residenza, indicando le motivazioni e assicurando di possedere le competenze e le risorse per garantire l'istruzione obbligatoria.

Verifica dell'effettivo esercizio del diritto-dovere

In caso di alunni già iscritti che cessano la frequenza senza formale richiesta di istruzione parentale, la scuola deve verificare la posizione familiare e, se necessario, attivare i servizi sociali. L'assenza ingiustificata prolungata non può essere equiparata automaticamente all'istruzione parentale.

Monitoraggio annuale degli alunni in istruzione parentale

Gli alunni in istruzione parentale sostengono annualmente un esame di idoneità presso una scuola statale o paritaria, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 62/2017. Gli esiti vengono comunicati all'USR e al Comune di residenza.

7. Strumenti operativi allegati

1. Scheda di rilevazione assenze prolungate.
2. Modello di comunicazione formale alle famiglie.
3. Scheda di segnalazione ai servizi sociali.
4. Modello di richiesta o dichiarazione di istruzione parentale.
5. Piano di rientro personalizzato.
6. Report mensile di monitoraggio frequenze.

8. Monitoraggio del protocollo

Il referente dispersione raccoglie i dati mensilmente e li trasmette alla dirigenza. Ogni anno, il Collegio dei Docenti valuta l'efficacia del protocollo e ne approva eventuali aggiornamenti.

9. Normativa di riferimento

- Costituzione, artt. 33–34
- L. 53/2003, art. 2
- D.Lgs. 62/2017, artt. 3 e 23
- D.P.R. 122/2009
- Linee guida MIM 2022 e 2024 sul diritto-dovere all'istruzione
- D.Lgs. 297/1994, artt. 114–121

10. Entrata in vigore

Il protocollo entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2025/2026 ed è parte integrante del Piano per la Lotta alla Dispersione e del PTOF 2025–2028.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Carmela Foti

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell' Amministrazione digitale e norme ad esso connesse