

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GIT
	GESTIONE ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI	Rev.4 del 12.12.18
		Pagina 1 di 5

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 Iscrizione dell'alunno all'istituto**
 - 4.2 Trasferimento in/da altro istituto**
 - 4.3 Ritiro dell'alunno**
 - 4.4 Cambio sezione**

Quinta emissione	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico Dott.ssa Annunziata Campolattano
Descrizione Modifiche ai par. 4.3,4.4		Approvazione

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GIT
	GESTIONE ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI	Rev.4 del 12.12.18
		Pagina 2 di 5

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità per la corretta gestione di iscrizioni e trasferimenti di alunni, allo scopo di assicurare un servizio accurato e veloce alle famiglie.

Tale procedura ha inoltre lo scopo di descrivere le modalità messe in atto per assicurare che ogni richiesta di iscrizione, di trasferimento e di ritiro venga vagliata e valutata al fine di garantire all'alunno la scelta e l'inserimento più adeguati.

2. CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alle modalità di gestione iscrizioni e trasferimenti e quindi ai casi in cui gli alunni fanno richiesta di:

- iscrizione all'Istituto
- trasferimento dall'Istituto ad uno nuovo o viceversa
- cambio sezione
- ritiro dall'Istituto

3. RESPONSABILITÀ

Il Consiglio d'Istituto determina annualmente l'importo dei contributi che l'alunno dovrà versare alla scuola all'atto dell'iscrizione.

Le classi verranno formate nel rispetto dei criteri stabiliti dal C.d.I. e dei parametri numerici (n. alunni per classe) stabiliti dal MIUR, e, in caso di eccedenza di domande per un corso, rispetto alle possibilità di accoglienza, procede alla distribuzione delle domande su altri corsi tenendo comunque conto delle preferenze formulate dagli iscritti nella domanda di iscrizione (Mod. DI).

La Segreteria Didattica ha il compito di curare tutti gli aspetti amministrativi e burocratici necessari all'espletamento delle procedure relative alle pratiche di iscrizione, trasferimenti e ritiro dall'Istituto.

Il D.S ha la responsabilità di valutare le istanze e concedere:

- trasferimenti ad altro Istituto (Nulla Osta);
- ritiri degli alunni dalle lezioni;
- cambi di sezione.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GIT
	GESTIONE ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI	Rev.4 del 12.12.18
		Pagina 3 di 5

4. PROCEDURA

4.1 Iscrizione dell'alunno all'Istituto

L'iscrizione alla classe prima di alunni provenienti dalla Scuola Media avviene con le seguenti modalità:

A decorrere dall'anno scolastico 2012/13 (legge 7 agosto 2012 n.135) l'iscrizione deve essere effettuata in modalità on line.

La domanda deve sempre contenere:

1. i dati personali;
2. la lingua o le lingue straniere studiate;
3. corso e specializzazione richiesti;
4. scelta religione cattolica;
5. autocertificazione relativa ai dati personali;
6. dichiarazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie;
7. dichiarazione relativa alla preferenza di altri Istituti nel caso di indisponibilità di posti;
8. dichiarazione relativa alla condizione di disabilità (alunni diversamente abili);
9. autorizzazione al trattamento dei dati personali (**L.196 /2003** "Tutela della privacy");

Per ciò che riguarda l'iscrizione di alunni già appartenenti all'Istituto, questa avviene ugualmente entro il termine indicato di anno in anno dal MIUR e resa nota agli alunni mediante circolare.

Agli alunni interni verrà consegnata una scheda di iscrizione appositamente redatta dalla Segreteria Didattica riportante:

- i dati anagrafici dell'alunno;
- i dati anagrafici dei genitori/tutori;
- indirizzo e recapiti telefonici.

L'alunno deve:

- verificare che dati riportati nella scheda di iscrizione siano corretti e comunicare alla Segreteria Didattica eventuali variazioni;
- restituire la scheda firmata da un genitore/tutore con allegate le ricevute dei versamenti delle tasse scolastiche e dei contributi.

La Segreteria Didattica provvede a controllare la completezza della documentazione presentata e ad archivarla nel Fascicolo Personale dell'alunno, dove viene conservata per 5 anni dopo l'uscita dell'alunno dalla scuola, salvo specifica richiesta da parte dell'interessato all'atto del ritiro del diploma.

Prima dell'inizio delle lezioni saranno esposti gli elenchi delle classi formate (vedi procedura P FC "Formazione Classi").

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GIT
	GESTIONE ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI	Rev.4 del 12.12.18
		Pagina 4 di 5

I genitori, entro 5 giorni dall'esposizione degli elenchi, possono presentare, alla Segreteria Didattica dell'Istituto, istanza motivata di spostamento in altra classe.

Le domande vengono esaminate dal Dirigente Scolastico e, se non modificano l'assetto delle classi e nel rispetto dei criteri stabiliti per la formazione delle classi, vengono accolte.

Ulteriori informazioni sono fornite alle famiglie attraverso **la pubblicazione sul sito di tutti i documenti di interesse scolastico.**

4.2 Trasferimento in/da altro istituto

In qualunque periodo dell'anno, qualora sussistano validi e comprovati motivi, è possibile presentare istanza di trasferimento in altro Istituto.

Il genitore/tutore dell'alunno, compila la domanda di trasferimento indirizzata al Dirigente Scolastico e la consegna alla Segreteria Didattica dell'Istituto di attuale appartenenza. Il personale della Segreteria provvede a sottoporre l'istanza al D.S. che se ritiene validi i motivi adottati concede il NULLA OSTA per il trasferimento dell'alunno in altro Istituto ovvero chiede un colloquio con i genitori per ulteriori chiarimenti. Una volta concesso, il genitore/tutore ritira nei tempi stabiliti il nulla osta firmato dal D.S. con l'annotazione relativa alla regolarità della posizione amministrativa.

Analogamente è possibile l'inserimento di un alunno proveniente da un altro Istituto di uguale indirizzo di studi qualora non venga modificato l'assetto delle classi nel rispetto dei criteri stabiliti per la formazione delle classi.

Una volta accettata la domanda la Segreteria Didattica provvede a richiedere la documentazione e ad aprire il Fascicolo Personale dell'alunno.

Le domande di trasferimento da e per l'Istituto vengono conservate presso l'archivio per cinque anni.

4.3 Ritiro dell'alunno

Il ritiro dalle lezioni invalida l'anno, pertanto, l'alunno che si iscrive l'anno successivo risulta iscritto sempre per la prima volta (o la seconda se già ripetente dall'anno precedente). Il ritiro può essere quindi richiesto per:

- a) evitare di risultare non promosso e frequentare la stessa classe l'anno successivo; (dopo due non promozioni l'alunno non può più chiedere l'iscrizione alla stessa classe per la terza volta salvo specifica richiesta motivata che verrà sottoposta all'approvazione del Collegio dei Docenti nella prima riunione di inizio anno);
- b) cambiare Istituto e proseguire nella stessa classe l'anno successivo;
- c) non continuare con lo stesso tipo di studi e frequentare corsi di Formazione Professionale;
- d) studiare autonomamente e presentare domanda per sostenere Esami di idoneità ad una classe successiva.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GIT
	GESTIONE ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI	Rev.4 del 12.12.18
		Pagina 5 di 5

L'alunno, se non soggetto all'obbligo scolastico può ritirarsi dalle lezioni in qualunque momento con istanza diretta al Dirigente Scolastico da parte del genitore/tutore dell'alunno. Il Dirigente Scolastico prima di accogliere la domanda può chiedere un colloquio con il genitore/tutore per valutare con loro le motivazioni dell'abbandono degli studi e cercare soluzioni alternative al ritiro dell'alunno.

Per la domanda di ritiro dalle lezioni, viene utilizzato un modulo predisposto dalla Segreteria Didattica dell'Istituto. La Segreteria provvede ad assumere al protocollo l'istanza e comunicare ai docenti della classe l'avvenuto ritiro dell'alunno attraverso annotazione **nella sezione "bacheca" del registro elettronico**.

Il numero di ritiri per classe viene monitorato attraverso un'apposita raccolta di dati, allo scopo di individuare eventuali anomalie o non conformità nell'attività didattica.

Un alunno che non presenta formale domanda di ritiro dalle lezioni, risulta comunque ritirato allo scrutinio finale sempre che non abbia alcun giorno di presenza dopo la data del 15 marzo dell'anno scolastico in corso.

4.4 Cambio sezione

L'alunno che ha problemi di incompatibilità ambientale (classe e/o insegnanti) oppure vorrebbe ricongiungersi con compagni di classi precedenti (scuola media inferiore) o parenti prima dell'inizio dell'anno scolastico si rivolge alla Segreteria per compilare la domanda.

La Segreteria effettua un primo controllo relativamente a:

- 1) compatibilità composizione numerica classe (non si possono eccedere i limiti fissati dal Ministero)
- 2) analogia di quadro orario per indirizzi uguali, ma di diversa sperimentazione.

La domanda viene inoltrata al D.S. che decide se accettare o meno la richiesta in base alla validità della motivazione e alle indicazioni fornite dalla Segreteria relativamente a quanto indicato nei punti 1) e 2).

La risposta del D.S. viene comunicata alla Segreteria che provvede a:

- a) darne in ogni caso comunicazione all'interessato;
- b) in caso di accettazione della richiesta, ad apportare le modifiche sugli elenchi delle classi di provenienza e di destinazione;
- c) darne comunicazione ai docenti delle classi di provenienza e di destinazione mediante

annotazione nella sezione **"bacheca" del registro elettronico**