

**ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO**  
**Area Amministrazione**

PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'

**"GESTIONE DI ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI E RITIRI"**

**P.7.5.05**

**STORICO PROCEDURA**

R E V .	data	Note di modifica	Preparazione RSQ	Verifica DSGA	Approvazione DS
0	20/01/2003		Fausto Spina		
1	NON RINTRACCIBI LE		Fausto Spina		
2	29/09/2011	Adeguamento alla normativa	Fausto Spina	Dott.ssa Tiziana Viti -----	Prof. Palmiro Carrara  -----
3	20/03/2014	Adeguamento alla normativa e alla prassi amministrativa/ Modulistica on line- inserimento par. 4,4	Prof. Paola Bellini  -----	Dott.ssa Tiziana Viti	Prof. Palmiro Carrara

## Indice

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**

## 4 PROCEDURA

- 4.1 Iscrizioni
- 4.2 Trasferimenti
- 4.3 Cambio di sezione
- 4.4 Istruzione domiciliare
- 4.5 Ritiro

## 1. SCOPO

Definire le modalità e i criteri adottati dall'Istituto per una corretta gestione delle iscrizioni, dei trasferimenti, dei cambi di sezione e dei ritiri degli alunni, al fine di assicurare il corretto iter burocratico e un servizio adeguato alle aspettative delle famiglie.

Assicurare, inoltre, che ogni richiesta di trasferimento o ritiro sia vagliata per garantire allo studente e alla famiglia l'effettuazione di una scelta più consapevole.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività relative a:

- Iscrizioni
- Trasferimenti
- Cambi di sezione
- Ritiri.

## 3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono attribuite secondo le indicazioni della tabella sottostante.

Dove: **R**= Responsabile

**C**= Coinvolto

Attività	Responsabilità	Dirigente Scolastico	Segreteria	Docenti	Commissione Formazione classi
Richiesta agli Enti Locali degli elenchi dei bambini coinvolti nelle iscrizioni/obbligati	<b>C</b>	<b>R</b>			
Comunicazioni con le famiglie	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>		
Predisposizione modulistica	<b>C</b>	<b>R</b>			
Raccolta moduli iscrizioni		<b>R</b>			
Richiesta organico	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>		
Formazione classi	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>R</b>	
Verifica motivazioni trasferimenti/ritiri	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>		
Osservazione alunni	<b>C</b>		<b>R</b>		
Approvazione del cambio sezione	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>		
Archiviazione	<b>C</b>	<b>R</b>			
Compilazione registri	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>R</b>		

## 4. PROCEDURA

### 4.1 Iscrizioni

Nella *Scuola dell'Infanzia*, entro il mese di novembre, l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto richiede ai Comuni del territorio l'elenco dei bambini che compiono i tre

anni entro il mese di dicembre e dei possibili anticipatari che compiono tre anni entro il mese di aprile dell'anno successivo

La Segreteria, secondo disposizioni ministeriali, comunica alle famiglie le modalità e la tempistica per le iscrizioni, mediante la pubblicazione all'albo.

Le domande di iscrizione agli anni successivi avvengono con le stesse modalità seguite per quelle del primo anno.

Nella *Scuola Primaria*, entro il mese di novembre, l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto chiede ai Comuni del bacino d'utenza l'elenco dei bambini che compiono i sei anni entro il mese di dicembre e dei possibili anticipatari che compiono sei anni entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il Dirigente Scolastico, entro la data stabilita dall'apposita Circolare Ministeriale, pubblica all'albo la comunicazione alle famiglie indicando:

- Tempi
- Modalità
- Documenti richiesti da presentare con la domanda di iscrizione.

Nella *Scuola Secondaria di primo grado*, entro il mese di gennaio, l'Ufficio di Segreteria, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e della tempistica indicata nella Circolare Ministeriale, invita i genitori degli alunni delle classi quinte ad un'assemblea illustrativa delle diverse forme organizzative della scuola secondaria di primo grado (tempo normale, prolungato e/o sperimentale).

Acquisite le iscrizioni, i dati vengono controllati ed elaborati dall'Ufficio di Segreteria e presentati al Dirigente Scolastico che formula le richieste d'organico al Ministero.

il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca comunica le sezioni/classi e l'organico assegnato all'Istituto per i tre ordini di scuola, sulla base del quale il Dirigente Scolastico forma le sezioni e classi e verifica le difformità tra le richieste e le assegnazioni.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, stabilisce le liste d'attesa per gli iscritti al primo anno della scuola materna.

All'inizio del nuovo anno scolastico la Segreteria espone all'albo delle scuole le sezioni/classi formate dall'apposita Commissione Formazione Classi, sulla base dei criteri indicati nel Regolamento d'Istituto.

L'iscrizione alle classi intermedie avviene d'Ufficio, sulla base dei risultati degli scrutini finali. L'alunno non ammesso alla classe successiva viene iscritto nuovamente alla stessa classe sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

## **4.2 Trasferimenti**

### **4.2.1 Trasferimenti in uscita**

In qualunque momento dell'anno scolastico, è possibile richiedere il trasferimento del proprio figlio dall'Istituto.

Le istituzioni scolastiche interessate comunicheranno per i dovuti adempimenti.

#### **4.2.2 Trasferimento in entrata**

In qualunque momento dell'anno scolastico il genitore può chiedere l'iscrizione del figlio ad una delle scuole dell'Istituto, previa presentazione del nulla osta della scuola di provenienza.

Al momento dell'inserimento nella nuova scuola, i genitori compilano il modulo di iscrizione.

In base alle informazioni o alle richieste presentate nel modulo d'iscrizione l'alunno viene assegnato ad una specifica sezione/classe.

L'Ufficio di Segreteria provvede a richiedere il fascicolo personale e/o la documentazione dell'alunno alla scuola di provenienza.

In qualunque momento dell'inserimento nella classe i genitori possono chiedere un colloquio con gli insegnanti e/o con il Dirigente Scolastico oppure essere convocati dal Dirigente Scolastico, qualora sorgessero particolari problemi.

Nel primo periodo d'inserimento, i docenti accolgono l'alunno nella classe e ne verificano le competenze e organizzano, se necessario, le attività di recupero.

Ogni trasferimento in entrata e in uscita è documentato sul Registro di classe e dell'insegnante, oltre che nel fascicolo personale cui si allega copia del nulla osta.

Un Assistente Amministrativo incaricato archivia, per sempre, la richiesta che allega al fascicolo personale dell'alunno.

#### **4.3 Cambio di sezione**

Solo all'inizio dell'anno scolastico un genitore può chiedere il trasferimento da una sezione all'altra dell'Istituto con una domanda scritta. La richiesta deve essere motivata e può essere concessa, dopo un colloquio con il Dirigente Scolastico, solo se compatibile con gli studi effettuati e se il nuovo inserimento non compromette l'assetto complessivo delle classi.

Un Assistente Amministrativo incaricato archivia, per sempre, la richiesta nel fascicolo personale dell'alunno.

#### **4.4 Istruzione domiciliare**

Su richiesta di chi esercita la potestà sul minore, il Dirigente Scolastico concede l'istruzione domiciliare.

Per l'ammissione alla classe successiva gli alunni dovranno sostenere un esame da privatisti.

#### **4.5 Ritiro**

In qualunque momento dell'anno scolastico un genitore può chiedere il ritiro del figlio, previo colloquio obbligatorio con il Dirigente Scolastico.

Al ritiro non segue alcun passaggio ad altra scuola, ma i genitori sottoscrivono una dichiarazione con la quale, comunque, s'impegnano a far assolvere all'alunno l'obbligo scolastico con un insegnante familiare.

La procedura del ritiro è equiparata a quella prevista per i trasferimenti, ad eccezione del fatto che il fascicolo personale dell'alunno rimane a scuola.

Un Assistente Amministrativo incaricato archivia, per sempre, la dichiarazione nel fascicolo personale dell'alunno.