

SOMMARIO

1.	Scopo	2
2.	Applicabilità	2
3.	Termini e Definizioni	2
4.	Riferimenti	2
5.	Responsabilità ed Aggiornamento	2
6.	Modalità operative	3
7.	Documentazione	7
8.	Indicatori	7

REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA	NOTE
00	04/04/05	1 ^a Emissione	Tutti	Tutte	
01	18/01/13	Introdotte le modifiche riconducibili all'iscrizione on line .	6,7	3 ÷ 7	

Verifica

Approvazione

Emissione

Firma Resp. Vicario

Firma D.S.

Firma RQ

Istituto Comprensivo Statale <i>Fabrizio De Andre'</i> Peschiera Borromeo	Procedura	PO 02
	Orientamento ed Iscrizioni	Rev. 01 del 18/01/13
		Pag. 2 di 7

1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è descrivere:

- le responsabilità e le modalità per la gestione delle attività di orientamento in entrata;
- le modalità di accesso alla struttura;
- le modalità di gestione delle iscrizioni;
- i criteri di formazione delle classi.

2. Applicabilità

La procedura si applica alle attività di:

- Orientamento degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- "Scuola Aperta"
- Gestione delle iscrizioni
- Formazione delle classi
- Gestione dei trasferimenti

3. Termini e Definizioni

Si fa riferimento al Glossario del Manuale della Qualità.

In particolare per la presente procedura:

P.O.F. = Piano Offerta Formativa.

USR = Ufficio Scolastico Regionale

CSA = Centro Servizi Amministrativi (ex Provveditorato)

IRC = Insegnamento della Religione Cattolica

4. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001, punto 7.2.

Circolari Ministeriali

DPR 275 del 08/03/1999 "Regolamento recante Norme in merito all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche"

D.Lgs. 196/2003 Codice sulla tutela della Privacy

5. Responsabilità ed Aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è competenza di RQ.

Le responsabilità dell'applicazione della presente procedura sono dettagliate nel seguito della Procedura stessa.

Istituto Comprensivo Statale <i>Fabrizio De Andre'</i> Peschiera Borromeo	Procedura	PO 02
	Orientamento ed Iscrizioni	Rev. 01 del 18/01/13
		Pag. 3 di 7

6. Modalità operative

6.1 Attività relative alle Iscrizioni:

Le modalità operative e le relative responsabilità sono definite attraverso le tabelle seguenti:

ATTIVITÀ	RESP.	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO DEL MATERIALE ILLUSTRATIVO	Docenti degli anni ponte	Il Materiale illustrativo (manifesti, pieghevoli, CD, video cassette, trasparenti, ecc.) viene riesaminato per assicurarne la continua coerenza con la realtà dell'Istituto e il costante aggiornamento. Il materiale illustrativo deve riportare l'anno di stampa. Gli originali sono tenuti dai docenti all'interno delle singole scuole.	Manifesti, pieghevoli sintesi POF, CD, video cassette, trasparenti, ecc.
ASSEMBLEE CON I GENITORI	DS Docenti dei futuri iscritti del primo anno	La Segreteria: 1. predispone lettera di invito agli incontri con i genitori dei potenziali nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia 2. la pubblica sul sito WEB dell'Istituto 3. la invia per posta tradizionale Per i nuovi iscritti alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado, analoga lettera viene predisposta e fatta pervenire (anche attraverso i Docenti) agli alunni o alle loro famiglie. Il DS e i docenti illustrano le attività dell'Istituto e rispondono alle domande dei genitori.	Elenchi comunali Lettere di invito Materiale illustrativo
VERIFICA	DOCENTE DELEGATO	Al termine dell'incontro il docente compila un verbale dell'assemblea	Verbale
Manifestazione "Scuola Aperta"	Docenti dei potenziali iscritti del primo anno	I docenti propongono per l'approvazione al DS ed al CdD le giornate di "Scuola Aperta". Le giornate di "Scuola Aperta" sono pubblicizzate attraverso manifesti e lettere-invito ai genitori degli alunni delle classi interessate. I docenti interessati definiscono una linea guida per la presentazione dell'Istituto. Durante la manifestazione i docenti e gli studenti illustrano ai potenziali allievi ed ai loro genitori, le attività svolte all'interno dell'Istituto, organizzano attività di laboratorio, mostrano gli spazi e le infrastrutture scolastiche.	lettere-invito e manifesti
VERIFICA	Docente Delegato	Al termine della giornata di "Scuola Aperta" il docente compila un breve rapporto sintetizzando gli elementi essenziali rilevati	Verbale Giornata "Scuola Aperta"

ATTIVITÀ	RESP.	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
RACCORDO/ ORIENTAMENTO PRESSO SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	DOCENTI DELLE CLASSI IN USCITA E IN ENTRATA	<p>Calendario degli incontri concordato fra i docenti dei vari ordini di scuola.</p> <p>Incontri tra i docenti delle classi interessate e incontri e attività tra gli alunni delle classi interessate, da stabilire nella programmazione di inizio anno.</p> <p>Manifestazioni finali.</p>	<p>Progetto Elaborati degli alunni.</p> <p>Verbali dei CdC ed Interclasse, Intersezione</p> <p>Materiale multimediale</p>
SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/ RACCORDO	Docenti che hanno lavorato nelle attività	Al termine di tutte le attività di orientamento/raccordo, viene stilata una relazione che sintetizza i risultati raggiunti, i problemi emersi e le eventuali modifiche da apportare per il miglioramento.	Relazione attività di orientamento in entrata.
ISCRIZIONI	DS DSGA Assistenti Area Didattica	<p>Scuola dell'Infanzia: entro le scadenze indicate dal MIUR l'Ufficio Segreteria Area Didattica verifica se la modulistica in vigore sia ancora valida; il DS decide le eventuali modifiche da apportare al modulo.</p> <p>L'Ufficio Segreteria Area Didattica sottopone la revisione dei moduli al RQ per l'aggiornamento.</p> <p>Altri ordini di Scuola: l'Ufficio Segreteria Area Didattica, nell'area riservata del sito del MIUR, personalizza la modulistica relativa all'iscrizione su indicazione del DS.</p> <p>L'Ufficio Segreteria Area Didattica sottopone la revisione dei moduli al RQ per l'aggiornamento dell'Elenco della Documentazione.</p> <p>L'Ufficio Segreteria Area Didattica rende disponibile la modulistica nell'area riservata del sito del MIUR.</p>	<p>Domanda di iscrizioneù</p> <p>Mod. 01a/PO02 Mod. 01b/PO02 Mod. 01c/PO02</p>
ACQUISIZIONE ISCRIZIONI CLASSI PRIME	DSGA Assistenti Area Didattica	Dopo la chiusura delle iscrizioni, è reso disponibile alla Segreteria il file "Elenco iscritti AS xx-xx"	"Elenco iscritti AS xx-xx"
	DS	In base al numero di iscritti, il DS propone il numero delle classi per l'organico di diritto.	Modelli CSA

Istituto Comprensivo Statale <i>Fabrizio De Andre'</i> Peschiera Borromeo	Procedura	PO 02
	Orientamento ed Iscrizioni	Rev. 01 del 18/01/13
		Pag. 5 di 7

ATTIVITÀ	RESP.	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
ISCRIZIONI STRANIERI DI RECENTE IMMIGRAZIONE	Commissione di accoglienza alunni stranieri	<p>I genitori devono presentare attestazioni delle Scuole frequentate nel paese di origine, complete di traduzione certificata.</p> <p>L'alunno sostiene i test previsti dal "Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri", approvato dal CD per rilevare abilità, conoscenze e competenze.</p> <p>Il DS, sentita la Commissione e i Docenti della classe di destinazione dell'alunno, tenuta presente l'età dell'alunno e valutati i risultati del test, decide l'inserimento dell'alunno nella Classe adeguata.</p>	<p>"Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri"</p> <p>Attestazioni e traduzioni siglate dal DS</p>
COMUNICAZIONE CSA	DS	In base al numero di iscritti ed eventuali trasferimenti, non promossi alle classi successive, il DS propone al CSA il numero delle classi.	Modelli CSA
RICEVIMENTO ORGANICO E FORMAZIONE CLASSI	DS Commissione Formazione Classi	<p>Sulla base del numero confermato dal CSA viene stabilito l'Organico di fatto.</p> <p>I criteri di formazione classi sono approvati dal CdI su proposta del CdD.</p> <p>Gli elenchi delle classi, approvati dal DS, sono affissi per la consultazione di allievi e docenti, prima dell'inizio dell'attività didattica.</p>	Elenchi delle Classi
ASSEGNAZIONE DOCENTI	DS	<p>Prima dell'avvio dell'A.S. il DS assegna alle classi i docenti in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della continuità didattica nella classe; - Rispetto della graduatoria interna; - Equa distribuzione dei docenti di ruolo in tutte le classi; - Obiettive esigenze didattiche individuate e motivate dal DS. <p>Il DS comunica tramite nomina l'assegnazione dei docenti alle classi.</p>	Circolare DS
TRASFERIMENTI da altre scuole	DS	La richiesta di trasferimento da altra scuola, viene vagliata dal DS che decide sulla base della disponibilità di posti, della conformità rispetto ai requisiti normativi; ne dà evidenza con nota sulla richiesta e predispone la richiesta di Nulla Osta alla Scuola di provenienza.	Note sulla Richiesta Richiesta di Nulla Osta
TRASFERIMENTI verso altre scuole	DS	Il DS rilascia il Nulla Osta richiesto da altra scuola e dispone alla Segreteria il trasferimento del fascicolo dell'alunno, con annotazione del trasferimento sugli elenchi.	Nulla osta

6.2 Attività relative all'Accoglienza

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
SPECIFICHE PER L'EROGAZIONE e PIANIFICAZIONE	Docenti CdC	<p>L' "accoglienza" è rivolta agli studenti di tutte le classi del primo anno e prevede delle attività specifiche nella fase iniziale dell'anno scolastico come previsto dal POF.</p> <p>Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria i Docenti definiscono le varie attività nelle riunioni di Programmazione, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, nei Consigli di Classe.</p> <p>Nel primo consiglio di classe, lo stesso definisce le responsabilità dei singoli docenti e le singole attività in riferimento agli obiettivi previsti nel POF.</p> <p>Per la definizione dei contenuti e modalità, si tiene conto dei risultati delle attività svolte durante il precedente AS.</p>	POF Verbali dei Consigli Verbali Riunioni di Programmazione
▼			
EROGAZIONE	Docenti delle classi coinvolte/consiglio di classe	<p>è compito dei singoli docenti, anche avvalendosi del materiale disponibile in Istituto e coerentemente agli obiettivi fissati nel POF, effettuare gli interventi che possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - test d'ingresso - attività di socializzazione - conoscenza dello studente - attività di conoscenza degli spazi (scuola dell'infanzia) - illustrazione dei regolamenti vigenti (elenco regolamenti) - illustrazione discipline. 	Registro di classe e personale (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado)
▼			
VERIFICA	Docenti delle classi coinvolte/ Consiglio di Classe	Durante il primo consiglio di intersezione e di classe dopo la fine dell'attività viene verificato il risultato delle attività specifiche di accoglienza.	Verbale

Istituto Comprensivo Statale <i>Fabrizio De Andre'</i> Peschiera Borromeo	Procedura	PO 02
	Orientamento ed Iscrizioni	Rev. 01 del 18/01/13
		Pag. 7 di 7

7. Documentazione

Codice	Descrizione	Resp.	Luogo di archiviazione	Periodo di conservazione
Mod. 01a/PO02	Domanda di iscrizione alla scuola dell'infanzia	DSGA		Fino alla formazione classi: presso Segreteria Area Didattica; successivamente in Archivio per almeno 5 anni dopo l'uscita dell'alunno dall'Istituto.
Mod. 01b/PO02	Domanda di iscrizione alla scuola primaria			
Mod. 01c/PO02	Domanda di iscrizione alla scuola secondaria di primo grado			
-	Elenco iscritti AS xx-xx"	DSGA	Sito MIUR	12 mesi

8. Indicatori

Indicatore	Algoritmo	Resp.	Frequenza	Destinatario
N° iscrizioni	Diagramma delle iscrizioni negli anni	DSGA	Annuale:febbraio	DS, DSGA, Collaboratori
Attività di promozione	N° iscrizioni/N° persone coinvolte negli incontri di orientamento e Scuola Aperta	Collaboratori		
Provenienze	N° iscrizioni provenienti da altre scuole	DSGA		