

Circ. n. 54 del 10/10/2022

Alle Funzioni Strumentali

- Area Supporto didattico studenti e studentesse

Alla Segreteria didattica

Allo Staff

All'URP

Ai Collaboratori scolastici

Al sito dell'istituto

e p.c. ai/alle docenti dell'istituto

OGGETTO: Protocollo di accoglienza studenti/sse da altre scuole nel corso dell'a.s. .

Per dare corso alla delibera n. 56 del Collegio dei docenti del 24/05/2022¹ si forniscono le istruzioni operative da seguire a seguito di una richiesta di iscrizione presso il nostro Istituto, in qualunque forma essa venga presentata in prima istanza.

1. Se la scuola viene raggiunta tramite telefono, email o richiesta attraverso colloquio in presenza, chi risponde fornisce l'istruzione di inviare una mail a didattica@e-santoni.org per istruire la pratica (qualora la richiesta arrivi direttamente alla segreteria didattica, vd. punto 2)
2. La segreteria didattica acquisisce i dati dell'alunno/a e li inserisce nelle liste d'attesa delle classi richieste; il DS fornisce alla segreteria l'elenco delle classi per le quali è necessario comunicare immediatamente alle famiglie l'impossibilità di inserimento immediato; la lista viene aggiornata sulla base di eventuali ritiri o nuove immissioni nel corso dell'anno scolastico, nel rispetto della normativa vigente sulla numerosità consentita delle classi

¹ "Le FFSS al Supporto degli studenti e delle studentesse istruiscono la pratica di eventuale accoglienza degli alunni e delle alunne provenienti da altre scuole previa assunzione del parere consultivo in merito all'accoglienza stessa del CdC di destinazione. Le richieste di accoglienza sono prese in considerazione solo se presentate preferibilmente entro il primo periodo didattico, e comunque non oltre il 15 marzo dell'anno in corso in casi eccezionali motivati."

3. Se c'è possibilità di inserimento immediato, la segreteria didattica fornisce alle FFSS - Area Supporto didattico agli studenti e alle studentesse all'indirizzo supportostudenti@e-santoni.org), tutti i dati necessari alla valutazione della richiesta
4. Le FFSS acquisiscono il parere consultivo dei Consigli di ognuna delle classi richieste, per il tramite del coordinatore/della coordinatrice, che può avviare una rapida consultazione nei modi che ritiene più efficaci, e risponde entro le 48 ore lavorative dalla richiesta, motivando adeguatamente l'eventuale parere negativo; il silenzio sarà considerato assenso
5. Le FFSS informano il DS del parere consultivo e di tutte le altre informazioni necessarie per poter procedere alla valutazione di accoglienza
6. Il DS sulla base dell'istruttoria esprime la valutazione in merito all'accoglienza, e la comunica, motivando esplicitamente l'eventuale rifiuto, alle FFSS interessate
7. Le FFSS, con l'eventuale supporto della relativa commissione, comunicano la valutazione finale alla famiglia dell'alunno/a, nonché alla didattica
8. In caso di accoglimento della richiesta, la segreteria didattica come di consueto procede con le opportune pratiche di iscrizione
9. Qualora l'inserimento dell'alunno/a preveda lo svolgimento di uno o più esami integrativi, le FFSS con l'eventuale supporto della commissione prepareranno e invieranno il piano degli esami stessi, coordinandosi con i/le docenti del CdC accogliente e trasmettendo le relative informazioni alla segreteria didattica per la predisposizione degli stessi
10. Qualora si verificasse il ritiro di uno studente/una studentessa in tempo utile per lo scorrimento della lista di attesa, la Segreteria didattica procede come da punto 2

Per garantire la massima trasparenza e efficacia nella gestione delle eventuali accoglienze, si precisa che le richieste pervenute in forma diversa da quella prevista dal presente protocollo non sono prese in considerazione.

Il dirigente scolastico

Prof. Maurizio Berni

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs.n.39/93)