

**PROCEDURA N. 2 DELLE ISCRIZIONI ALUNNI I.C. CASELETTE
SETTORE SERVIZI**

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in conformità alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), organizza annualmente le procedure di iscrizione alla scuola dell'infanzia tramite consueta modalità cartacea e alle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado attraverso la piattaforma ministeriale "Iscrizioni Online".

La presente procedura fa riferimento all'annuale circolare ministeriale sulle iscrizioni di ogni ordine e grado e descrive in modo sistematico le fasi operative, i ruoli coinvolti e le modalità di gestione delle iscrizioni.

SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Responsabile: Assistente amministrativo Stefania Cerato

Super visore vicaria Wilma Gallo

Supervisione: DSGA Gianni La Malfa

DS: Giovanna D'Ettore

Il processo

Obiettivi della procedura

- Garantire un processo di iscrizione trasparente, ordinato e conforme alla normativa.
- Assicurare supporto alle famiglie, con particolare attenzione a chi ha difficoltà digitali o linguistiche.
- Raccogliere e organizzare i dati necessari alla formazione delle classi.
- Favorire una corretta programmazione dell'organico e delle risorse scolastiche.

La gestione delle iscrizioni alle future classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado si sviluppa lungo un arco temporale che inizia diversi mesi prima dell'apertura ufficiale delle procedure ministeriali e si conclude solo con la definizione delle classi e l'avvio delle attività di accoglienza. Ogni fase richiede attenzione, coordinamento e una chiara distribuzione dei compiti tra dirigente scolastico, staff di direzione, segreteria e docenti referenti di plesso, affinché il processo risulti trasparente, ordinato e rispettoso delle esigenze delle famiglie e degli alunni.

Fasi operative

a) Pianificazione preliminare Informazione e orientamento alle famiglie (novembre – dicembre)

Il percorso prende avvio nella fase preliminare, quando il dirigente scolastico definisce il quadro organizzativo generale e predispone, insieme agli organi collegiali, i criteri di accoglimento delle domande in caso di eccedenza e il piano informativo per le famiglie.

Parallelamente la segreteria inizia a predisporre la documentazione necessaria, aggiorna le informazioni sul sito istituzionale (riferimenti normativi relativi alle iscrizioni, orari di apertura della segreteria, guida alla compilazione online su Piattaforma UNICA, PTOF, curricula, aggiornamento piattaforma Scuola in Chiaro) e si prepara a fornire supporto tecnico alle famiglie che ne avranno necessità.





ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE
Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)
Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724
Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012
www.iccaselette.edu.it
e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

La scuola procede poi, in relazione alle indicazioni normative, alla predisposizione e alla pubblicazione su internet del modulo d'iscrizione. Il modulo viene preparato dalla scuola nel portale SIDI utilizzando la nuova funzione "Iscrizioni on line" disponibile nell'area Alunni. In questa prima fase la scuola ha a disposizione un modulo d'iscrizione base predisposto dal Miur, che sarà personalizzato in funzione delle esigenze proprie dell'i.s. dall'assistente amministrativo in collaborazione con il DS.

I docenti Referenti di Plesso, durante questa prima fase, collaborano attivamente nell'organizzazione degli open day rivolti alle famiglie e si occupano di raccogliere informazioni utili per la futura formazione delle classi.

b) Gestione delle iscrizioni online (gennaio-febbraio)

Con l'apertura ufficiale delle iscrizioni online, la fase operativa entra nel vivo: è dedicata alle famiglie e riguarda la compilazione del modulo e l'invio della domanda d'iscrizione. Questa fase si realizza attraverso una applicazione disponibile alla pagina www.iscrizioni.istruzione.it.

La segreteria didattica assume, in questa fase, un ruolo centrale, gestendo quotidianamente le domande che arrivano attraverso la piattaforma ministeriale, verificando la correttezza dei dati inseriti e contattando le famiglie in caso di informazioni mancanti o non chiare. Il personale amministrativo offre assistenza a chi incontra difficoltà nell'utilizzo degli strumenti digitali e mantiene aggiornati i registri interni, predisponendo prospetti numerici che consentono al dirigente di monitorare l'andamento delle iscrizioni. Il dirigente, infatti, segue costantemente la situazione, interviene in caso di criticità e verifica che i criteri di precedenza vengano applicati in modo equo e trasparente. I docenti referenti, pur non essendo coinvolti direttamente nella gestione tecnica delle domande, restano disponibili per chiarimenti alle famiglie e per eventuali consultazioni interne, soprattutto quando emergono situazioni particolari che richiedono una valutazione pedagogica.

Il DS realizza, inoltre, specifiche riunioni informative rivolte all'utenza. Le famiglie sono informate tramite comunicazioni sul sito web di istituto e con avvisi cartacei nelle varie scuole.

Nel rispetto delle indicazioni normative relative alla verifica dell'assolvimento all'obbligo scolastico, prima del termine delle iscrizioni, vengono verificati i dati degli alunni obbligati che non risultano iscritti e il responsabile dell'ufficio didattica procede a contattare le famiglie al fine di richiedere formalmente l'attestazione di un'avvenuta iscrizione procedendo poi, sul portale SIDI nell'area "Gestione iscrizioni", a completare la sezione relativa alla prosecuzione dell'obbligo scolastico.

c) Chiusura delle iscrizioni e verifica dei dati (febbraio-marzo)

Terminata la finestra ministeriale, si apre la fase di analisi e consolidamento dei dati. La segreteria procede alla verifica finale delle domande ricevute, controlla l'eventuale documentazione aggiuntiva, come certificazioni relative a bisogni educativi speciali, e prepara report dettagliati per il dirigente scolastico.

L'ufficio amministrativo della didattica, inoltre, si occupa della stampa e dell'archiviazione digitale delle domande ed esegue un'attenta verifica incrociata dei dati anagrafici con l'anagrafe nazionale studenti (portale SIDI). Rilevante anche il controllo delle richieste di tempo scuola (primaria) e scelta dell'indirizzo (secondaria).

È in questo momento che il dirigente valuta l'eventuale necessità di riassegnazioni ad altri plessi a seguito di esubero di domande di iscrizione, comunica alle famiglie l'accettazione o la non accettazione delle domande (tramite il portale SIDI nell'area gestione iscrizioni) e avvia il confronto con i docenti referenti di plesso per la futura composizione delle classi. I referenti, grazie alla loro conoscenza del contesto

scolastico e delle dinamiche educative, contribuiscono a formulare proposte equilibrate, tenendo conto delle esigenze degli alunni, della continuità educativa e della presenza di situazioni di fragilità. Questa fase richiede un dialogo costante tra le diverse componenti, affinché le scelte organizzative siano coerenti con il progetto educativo dell'istituto.

Particolare rilevanza viene assegnata alla procedura di archiviazione dei dati relativamente alle domande di iscrizione ricevute. L'istituto, a tal proposito, garantisce:

- conservazione digitale delle domande secondo normativa
- accesso controllato ai dati sensibili
- pubblicazione degli elenchi nel rispetto del GDPR
- distruzione dei documenti non necessari dopo i tempi previsti

d) Formazione delle classi (aprile-giugno)

Infine, con l'avvicinarsi dell'estate, si entra nella fase conclusiva, dedicata alla definizione delle classi e alla preparazione dell'accoglienza.

La commissione formazione classi composta da Dirigente scolastico, docenti facenti parte dello Staff del DS e docenti delle classi uscenti si riunisce per definire le classi formate sulla base di specifici criteri, quali:

- Equilibrio numerico tra le classi
- Equa distribuzione di:
 - o alunni con BES/DSA
 - o alunni con disabilità
 - o alunni stranieri
 - o livelli di competenza
- Rispetto delle richieste motivate delle famiglie (quando possibile)
- Separazione di situazioni conflittuali segnalate dai team docenti

Conclusa la procedura la scuola procede alla pubblicazione dell'elenco provvisorio delle classi a cui segue un'attenta verifica finale da parte del Dirigente.

Il dirigente scolastico, una volta vagliati e attenzionati gli elenchi, approva la composizione definitiva dei gruppi classe, assicurando il rispetto delle normative vigenti e delle indicazioni pedagogiche emerse nel confronto con i docenti. La segreteria provvede a:

- pubblicare gli elenchi definitivi secondo la normativa sulla privacy,
- registrare formalmente gli alunni, aggiorna gli archivi
- inviare alle famiglie le comunicazioni relative all'assegnazione delle sezioni, agli orari e alle prime informazioni organizzative.

I docenti referenti di plesso, nel frattempo, collaborano alla progettazione delle attività di accoglienza, predisponendo momenti dedicati ai nuovi iscritti e alle loro famiglie, affinché l'ingresso nella scuola avvenga in un clima sereno e inclusivo.

Ruoli e responsabilità del processo

Figura	Responsabilità principali
Dirigente scolastico	Supervisione generale, coordinamento dei passaggi previsti in ciascuna fase operativa, attenzione al rispetto delle tempistiche e di tutte le indicazioni normative previste, criteri di accoglimento, approvazione classi
DSGA	Coordinamento amministrativo, gestione risorse



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

Segreteria Didattica	Gestione operativa delle iscrizioni, supporto famiglie, archiviazione
Docente vicario	Supporto al DS durante le fasi delle iscrizioni, coordinamento dei docenti e affiancamento alla segreteria nei diversi passaggi operativi
Docenti referenti di plesso	Comunicazione con famiglie, coordinamento delle diverse attività informative per le famiglie e supporto organizzativo
Docenti referenti inclusione	Valutazione esigenze educative speciali, situazioni particolari e analisi documentazione
Docenti di Istituto	Contributo alla formazione classi, osservazioni sugli alunni

La procedura descritta consente all'Istituto Comprensivo di gestire in modo efficace, trasparente e conforme alla normativa le iscrizioni alle classi prime, assicurando un servizio efficiente alle famiglie e una corretta organizzazione interna.

L'intero percorso, scandito da fasi ben definite ma strettamente interconnesse, richiede una sinergia costante tra dirigente, segreteria e docenti referenti. Solo attraverso una collaborazione efficace e una comunicazione chiara è possibile garantire che le iscrizioni non siano percepite come un semplice adempimento burocratico, ma come un momento di cura e attenzione verso gli alunni che stanno per intraprendere un nuovo e importante tratto del loro cammino scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Responsabile: Assistente amministrativo Diletta Decostanzi

Super visore vicaria Wilma Gallo

Supervisione: DSGA Gianni La Malfa

DS: Giovanna D'Ettore

La gestione delle iscrizioni dei bambini treenni alla scuola dell'infanzia rappresenta per un istituto comprensivo un momento delicato e strategico, poiché segna il primo ingresso delle famiglie nel sistema scolastico e richiede un'organizzazione accurata, capace di coniugare aspetti amministrativi, pedagogici e comunicativi. L'intero processo si sviluppa lungo diverse fasi temporali, ciascuna delle quali coinvolge in modo specifico il dirigente scolastico, la segreteria didattica e i docenti referenti di plesso, che operano in sinergia per garantire trasparenza, accoglienza e correttezza procedurale.

Il processo:

Come per la scuola primaria e secondaria di primo grado, anche per la scuola dell'infanzia la prima fase operativa, preliminare, è dedicata alla pianificazione e alla comunicazione.

Il dirigente scolastico definisce il quadro organizzativo generale, aggiorna gli organi collegiali sulle disposizioni ministeriali e predispone i criteri di accoglimento delle domande, soprattutto in caso di eccedenza rispetto alla capienza del plesso. In questo periodo vengono programmati gli open day e gli incontri informativi rivolti alle famiglie, momenti nei quali i docenti referenti di plesso illustrano gli





ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE
Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)
Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724
Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012
www.iccaselette.edu.it
e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ambienti, le routine educative, i progetti e la filosofia pedagogica della scuola dell'infanzia. Tali note informative rivolte all'utenza vengono diffuse sia tramite sito sia attraverso appositi depliant.

La segreteria didattica, parallelamente, aggiorna il sito istituzionale con le indicazioni operative, prepara la modulistica necessaria ed integrativa (redazione della domanda di iscrizione di Istituto cartacea con i relativi allegati) e organizza il servizio per un eventuale supporto alle famiglie che avranno bisogno di assistenza nella procedura.

Il modello di iscrizione cartaceo viene poi pubblicato nell'area dedicata del sito web e reso comunque disponibile anche in formato cartaceo.

Nella fase centrale di apertura delle iscrizioni ministeriali i docenti referenti di plesso unitamente al personale amministrativo gestiscono quotidianamente le domande, verificando la correttezza dei dati inseriti, controllando i requisiti di accesso e contattando le famiglie in caso di documentazione incompleta.

In questa fase la scuola svolge anche un'importante funzione di accompagnamento, offrendo supporto tecnico e consulenza su eventuali difficoltà (negli orari stabiliti).

Il dirigente scolastico monitora costantemente l'andamento delle iscrizioni, verificando che i criteri di precedenza vengano applicati in modo equo e trasparente, e interviene in caso di situazioni particolari o richieste che richiedano una valutazione più approfondita. I docenti referenti di plesso restano, inoltre, disponibili per chiarimenti alle famiglie e collaborano con la dirigenza quando emergono casi che richiedono una lettura pedagogica, come la presenza di bambini con bisogni educativi speciali o situazioni familiari delicate.

Al termine della finestra ministeriale si apre la fase di analisi e consolidamento dei dati. La segreteria procede alla verifica finale delle domande, controlla eventuali certificazioni, prepara prospetti numerici e report dettagliati che consentono al dirigente scolastico di avere un quadro completo della situazione. L'assistente amministrativa predispone le liste di ammissione e di attesa in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, la commissione preposta - convocata dal DS - conferma gli elenchi.

È in questo momento che il dirigente valuta l'eventuale necessità di stilare graduatorie interne, applicare i criteri di precedenza o procedere a riassegnazioni verso altri plessi dell'istituto, sempre nel rispetto delle normative e della trasparenza.

Gli elenchi, provvisori prima e definitivi poi, sono esposti nei plessi in forma cartacea. Ne viene data comunicazione ai genitori sul sito web e attraverso avvisi. L'assistente amministrativo trasmette alle famiglie degli alunni collocati in lista d'attesa la comunicazione scritta della relativa posizione. Il ricorso per eventuali difformità è presentabile entro 5 giorni.

I docenti referenti di plesso contribuiscono con osservazioni utili alla futura organizzazione delle sezioni, soprattutto quando si tratta di prevedere l'inserimento graduale dei bambini treenni, la distribuzione equilibrata dei gruppi e l'attenzione alle esigenze educative e relazionali.

Successivamente si entra nella fase conclusiva, dedicata alla definizione delle sezioni e alla preparazione dell'accoglienza. Entro il mese di aprile il dirigente scolastico approva la composizione dei gruppi, garantendo equilibrio, inclusione e rispetto delle indicazioni pedagogiche e si procede con la pubblicazione dei gruppi sezione e delle liste definitive.





MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)
Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724
Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012
www.iccaselette.edu.it
e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

La segreteria invia alle famiglie le comunicazioni ufficiali relative all'ammissione, all'assegnazione del plesso e alle prime informazioni organizzative, come orari, modalità di inserimento e documentazione richiesta.

I docenti referenti di plesso, insieme ai team educativi, progettano le attività di accoglienza e definiscono le modalità di inserimento graduale, un passaggio particolarmente importante per i bambini treenni, che vivono il loro primo ingresso in un contesto scolastico. In questa fase vengono anche organizzati eventuali incontri conoscitivi con le famiglie, utili per raccogliere informazioni sulle abitudini, i bisogni e le caratteristiche dei bambini.

Anche per la scuola dell'infanzia l'intero processo, scandito da fasi ben definite ma strettamente interconnesse, richiede una collaborazione costante tra dirigente scolastico, segreteria didattica e docenti referenti di plesso. Solo attraverso una comunicazione chiara, una gestione attenta e una visione condivisa è possibile garantire che le iscrizioni alla scuola dell'infanzia non siano percepite come un semplice adempimento burocratico, ma come un momento di cura, ascolto e accoglienza verso le famiglie e i bambini che si apprestano a iniziare il loro percorso educativo.

Il Dirigente Scolastico
Giovanna D'Ettore