



**Istituto di Istruzione Superiore  
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate  
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296  
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7  
e-mail: [rois00100e@istruzione.it](mailto:rois00100e@istruzione.it) [rois00100e@pec.istruzione.it](mailto:rois00100e@pec.istruzione.it)



Prot. n. (vedasi segnatura)

**PROCEDURE PASSAGGI TRA DIVERSI INDIRIZZI**

1. [Classi PRIME: PASSAGGI IN CORSO D'ANNO IN ENTRATA \(studenti provenienti da altra scuola\)](#)
2. [Classi PRIME: PASSAGGI IN CORSO D'ANNO DA ALTRO INDIRIZZO](#)
3. [PASSAGGI DOPO IL PRIMO ANNO: COLLOQUI ED ESAMI INTEGRATIVI](#)
  - 3.1 [PASSAGGI DAL PRIMO AL SECONDO ANNO](#)
  - 3.2 [PASSAGGI AL TERZO, QUARTO E QUINTO ANNO](#)
  - 3.3 [PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO](#)
  - 3.4 [PASSAGGI ALL'INTERNO DELLA STESSA ISTITUZIONE SCOLASTICA](#)
4. [ORGANIZZAZIONE DEL COLLOQUIO E DEGLI ESAMI INTEGRATIVI](#)
5. [ESAMI DI IDONEITA'](#)
6. [ISCRIZIONE PER LA TERZA VOLTA ALLA STESSA CLASSE](#)

1. **CLASSI PRIME: PASSAGGI IN CORSO D'ANNO IN ENTRATA (alunni che chiedono il passaggio da altro istituto alla nostra scuola)**

**Primo anno:** possibile fino a dicembre, eccezionalmente fino alla fine di gennaio.

**Anni successivi:** non è possibile in corso d'anno; il passaggio può avvenire mediante colloquio (solo alla fine della classe prima) o esame integrativo (dopo la classe seconda) che si terrà prima dell'inizio del nuovo anno scolastico (in genere primi 10 giorni di settembre). La richiesta di passaggio deve pervenire entro il 30 giugno.

**COSA DEVE FARE LA FAMIGLIA**

- Richiede un colloquio con il dirigente scolastico o suo delegato del Liceo "Bocchi-Galilei".

- Presenta una domanda al Dirigente Scolastico del Liceo “Bocchi-Galilei”, esplicitando i motivi della richiesta di trasferimento (Modulo 1\_RICHIESTA DI ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO DA ALTRA SCUOLA).
- Presenta al Dirigente Scolastico della scuola frequentata una domanda documentata di rilascio di nulla osta di passaggio tra scuole. Il “nulla osta” è il documento da presentare alla nuova scuola per l’effettiva iscrizione (MODULO DA RICHIEDERE ALLA SCUOLA DI PROVENIENZA)

### **COSA FA LA SCUOLA DI PROVENIENZA**

- La scuola di provenienza invia il nulla osta al Liceo “Bocchi-Galilei” e ne consegna una copia alla famiglia.
- Successivamente, la scuola di provenienza invia il fascicolo personale dell’alunno alla nostra scuola.

### **COSA FA LA NOSTRA SCUOLA**

#### **Il Dirigente Scolastico:**

- Valuta la possibilità di accogliere la richiesta di trasferimento sia dal punto di vista giuridico che in relazione alla capienza delle aule.
- Contatta il Coordinatore della classe di inserimento affinché sia informato il Consiglio di Classe e sia predisposta l’accoglienza del nuovo studente.

#### **L’Ufficio Didattico:**

- Consegna il modulo di richiesta trasferimento, scaricabile dal sito web (Modulo 1\_RICHIESTA DI ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO DA ALTRA SCUOLA) unitamente all’Informativa sulla Privacy (scaricabile dal sito web – sez. Privacy) da far firmare in duplice copia alla famiglia per presa visione.
- Apre una pratica di richiesta trasferimento in entrata.
- Protocolla in entrata la richiesta presentata dalla famiglia.
- Informa la famiglia sulla modalità di richiesta del nulla osta alla scuola di provenienza.
- Contatta la scuola di provenienza per garantire il coordinamento nella gestione della procedura.
- Una volta ricevuto il nulla osta, consegna il modulo di iscrizione (Modulo 2\_ RICHIESTA DI ISCRIZIONE PER STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRO ISTITUTO) alla famiglia unitamente al Patto di Corresponsabilità Educativa (da far firmare ai genitori/tutori) e alle indicazioni per effettuare il versamento del contributo scolastico (codice IBAN) che include spese di assicurazione, amministrative e diario di istituto.
- Richiede il fascicolo personale dello studente alla scuola di provenienza.
- Inserisce il nominativo dell’alunno nel Registro Elettronico assegnandolo alla classe di destinazione.
- Fornisce il diario di istituto e le credenziali di accesso al registro elettronico allo studente e ai genitori con firma per ricevuta.
- Compila l’apposito registro dei trasferimenti (foglio excel).

### **TEMPISTICA**

In linea di massima, l’inserimento nella nuova classe può avvenire entro una settimana dalla presentazione della richiesta subordinatamente ai tempi di rilascio del nulla osta da parte della scuola di provenienza.

## **IN USCITA (alunni che chiedono il passaggio dalla nostra scuola ad altro istituto)**

**Primo anno:** possibile fino a dicembre, eccezionalmente fino alla fine di gennaio.

**Anni successivi:** non è possibile in corso d'anno; il passaggio può avvenire mediante colloquio (solo alla fine della classe prima) o esami integrativi (dopo la classe seconda) che si terranno prima dell'inizio del nuovo anno scolastico (in genere primi 10 giorni di settembre). La richiesta di passaggio deve pervenire entro il 30 giugno (si rinvia alla procedura esami integrativi).

### **COSA DEVE FARE LA FAMIGLIA**

- Può richiedere preventivamente un colloquio con il dirigente scolastico del Liceo "Bocchi-Galilei" o suo delegato per comunicare la decisione di cambiare scuola.
- Si deve rivolgere alla nuova scuola per richiedere il trasferimento.
- In caso il trasferimento ad altra scuola sia possibile, deve presentare al Dirigente Scolastico del Liceo "Bocchi-Galilei" una domanda documentata di rilascio di nulla osta di passaggio tra scuole. Il "nulla osta" è il documento da presentare alla nuova scuola per l'effettiva iscrizione (MODULO 3\_RICHIESTA DI NULLA OSTA)

### **COSA FA LA NOSTRA SCUOLA**

- Invia il nulla osta alla nuova scuola e ne consegna una copia alla famiglia.
- Successivamente, su richiesta della scuola che prende in carico l'alunno, la segreteria invia il fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola.

### **TEMPISTICA**

- In linea di massima, l'inserimento nella nuova classe può avvenire entro una settimana dalla presentazione

## **2. PASSAGGIO DA ALTRO INDIRIZZO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

### **(CLASSI PRIME – PRIMO PERIODO)**

### **COSA DEVE FARE LA FAMIGLIA**

- Richiede un colloquio con il dirigente scolastico o suo delegato del Liceo "Bocchi-Galilei"
- Presenta una domanda al Dirigente Scolastico del Liceo "Bocchi-Galilei", esplicitando i motivi della richiesta di trasferimento (Modulo 4\_RICHIESTA DI PASSAGGIO DA ALTRO INDIRIZZO).

### **COSA FA LA SCUOLA**

#### **Il Dirigente Scolastico:**

- Valuta la possibilità di accogliere la richiesta di passaggio, previa consultazione del coordinatore del consiglio di classe, sia dal punto di vista giuridico che in relazione alla capienza delle aule.
- Contatta il Coordinatore della classe di inserimento affinché sia informato il Consiglio di Classe e sia predisposta l'accoglienza del nuovo studente.

#### **L'Ufficio Didattico:**

- Consegna il modulo di richiesta trasferimento, scaricabile dal sito web (Modulo 4\_RICHIESTA DI PASSAGGIO DA ALTRO INDIRIZZO).
- Protocolla in entrata la richiesta presentata dalla famiglia e la inserisce nel fascicolo personale dello studente;
- Sottopone la richiesta della famiglia al dirigente scolastico che procede a formalizzare l'autorizzazione da protocollare in uscita;
- Provvede a effettuare le opportune modifiche nel Registro Elettronico per l'inserimento del nominativo nella classe di destinazione.
- Compila l'apposito registro dei trasferimenti/passaggi (foglio excel).

### **3. PASSAGGI DOPO IL PRIMO ANNO: COLLOQUI ED ESAMI INTEGRATIVI**

Riferimenti normativi:

- O.M.90/2001 art.24
- (LINEE GUIDA REGIONALI 2016)
- art 5 del Decreto del presidente della Repubblica n.323/1999
- art. 192 D.M 297/1994

**La domanda deve essere presentata in segreteria didattica entro il 30 giugno.**

#### **3.1 PASSAGGI DAL PRIMO AL SECONDO ANNO**

##### **Dalla classe Prima alla Seconda:**

Gli studenti promossi alla classe seconda che vogliano cambiare indirizzo di studi devono presentare domanda **entro il 30 giugno** e sostenere un **Colloquio Integrativo** teso ad accertare eventuali debiti formativi da colmarsi mediante specifici interventi all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Il passaggio ad altro indirizzo può avvenire all'interno dello stesso istituto o tra diversi istituti.

#### **COSA FA LA FAMIGLIA**

- Richiede un colloquio con il dirigente scolastico o suo delegato del Liceo "Bocchi-Galilei".

- Presenta una domanda al Dirigente Scolastico del Liceo “Bocchi-Galilei”, esplicitando i motivi della richiesta di passaggio (Modulo 5\_RICHIESTA PASSAGGIO CON COLLOQUIO INTEGRATIVO).
- Presenta al Dirigente Scolastico della scuola frequentata una domanda documentata di rilascio di nulla osta di passaggio tra scuole. Il “nulla osta” è il documento da presentare alla nuova scuola per l’effettiva iscrizione (MODULO DA RICHIEDERE ALLA SCUOLA DI PROVENIENZA).
- Presenta i programmi svolti presso la scuola di provenienza per tutte le discipline.
- Presenta la pagella del primo anno.
- Scarica dal sito del Liceo “Bocchi-Galilei” i programmi svolti relativi alle materie oggetto d’esame.

## **COSA FA LA SCUOLA**

### **Il Dirigente Scolastico:**

- Valuta la possibilità di accogliere la richiesta di passaggio, previa consultazione del coordinatore del consiglio di classe, sia dal punto di vista giuridico che in relazione alla capienza delle aule. Il Dirigente Scolastico può ammettere gli studenti richiedenti a sostenere il colloquio integrativo su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza.
- Verifica la compatibilità dei curricoli e l’equipollenza dei piani di studio.
- Individua i docenti di riferimento/ la commissione per la preparazione e gestione del colloquio integrativo.
- Comunica le materie su cui verterà il colloquio e i relativi programmi.
- Contatta il Coordinatore della classe di inserimento affinché sia informato il Consiglio di Classe e sia predisposta l’accoglienza del nuovo studente.

### **L’Ufficio Didattico:**

- Consegna il modulo di richiesta passaggio (Modulo 5\_RICHIESTA PASSAGGIO CON COLLOQUIO INTEGRATIVO), scaricabile dal sito web unitamente all’Informativa sulla Privacy (scaricabile dal sito web – sez. Privacy) da far firmare in duplice copia alla famiglia per presa visione.
- Apre una pratica di richiesta trasferimento in entrata.
- Protocolla in entrata la richiesta presentata dalla famiglia.
- Informa la famiglia sulla modalità di richiesta del nulla osta alla scuola di provenienza.
- Contatta la scuola di provenienza per garantire il coordinamento nella gestione della procedura.
- Sottopone la richiesta della famiglia al dirigente scolastico che procede a organizzare il colloquio integrativo.
- Predisporre la documentazione per la commissione che si riunirà per procedere al colloquio integrativo.
- Provvede a pubblicare l’esito del colloquio integrativo.
- Prima dell’inizio delle lezioni effettua le opportune modifiche nel Registro Elettronico per l’inserimento del nominativo nella classe di destinazione.

- Compila l'apposito registro dei trasferimenti/passaggi (foglio excel).

### **3.2. PASSAGGI AL TERZO, QUARTO, QUINTO ANNO**

Gli studenti che chiedano l'inserimento nelle classi terza o successive devono presentare domanda **entro il 30 giugno** e sostenere gli **Esami Integrativi**. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato comunicheranno le materie su cui verteranno gli esami integrativi e i relativi programmi.

### **3.3. PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO**

#### **COSA FA LA FAMIGLIA**

- Richiede un colloquio con il dirigente scolastico o suo delegato del Liceo "Bocchi-Galilei".
- Presenta una domanda al Dirigente Scolastico del Liceo "Bocchi-Galilei", esplicitando i motivi della richiesta di passaggio (Modulo 6\_RICHIESTA PASSAGGIO CON ESAMI INTEGRATIVI).
- Presenta al Dirigente Scolastico della scuola frequentata una domanda documentata di rilascio di nulla osta di passaggio tra scuole. Il "nulla osta" è il documento da presentare alla nuova scuola per l'effettiva iscrizione (MODULO DA RICHIEDERE ALLA SCUOLA DI PROVENIENZA).
- Presenta i programmi svolti presso la scuola di provenienza per tutte le discipline.
- Scarica dal sito del Liceo "Bocchi-Galilei" i programmi svolti relativi alle materie oggetto d'esame.
- Effettua i seguenti versamenti:
  - a. Contributo di istituto per esami integrativi di € 20 mediante avviso di pagamento nominativo emesso dalla scuola e pagabile on line o a mezzo posta, banca, tabaccherie che sarà inviato direttamente tramite mail.
  - b. Pagamento 

tassa	per	esami	integrativi	€	12,09
-------	-----	-------	-------------	---	-------

  
A decorrere dal 1 gennaio 2020 è possibile pagare le tasse tramite il modello F24EP utilizzando i codici tributo istituiti dall'Agenzia delle Entrate con la Risoluzione n. 106/E del 17 dicembre 2019" (l'istituto fornirà F24EP fac-simile) o a mezzo avviso di pagamento emesso dalla scuola a favore dell'Agenzia delle Entrate che sarà inviato direttamente tramite mail.

#### **COSA FA LA SCUOLA**

##### **Il Dirigente Scolastico:**

- Valuta la possibilità di accogliere la richiesta di passaggio, previa consultazione del coordinatore del consiglio di classe, sia dal punto di vista giuridico che in relazione alla capienza delle aule. Il Dirigente Scolastico può ammettere gli studenti richiedenti a sostenere gli esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza.

- Verifica la compatibilità dei curricoli e l'equipollenza dei piani di studio.
- Individua i docenti di riferimento/ la commissione per la preparazione e gestione degli esami.
- Comunica le materie su cui verteranno gli esami integrativi e i relativi programmi.
- Contatta il Coordinatore della classe di inserimento affinché sia informato il Consiglio di Classe e sia predisposta l'accoglienza del nuovo studente.

#### **L'Ufficio Didattico:**

- Consegna il modulo di richiesta passaggio (Modulo 6\_RICHIESTA PASSAGGIO CON ESAMI INTEGRATIVI), scaricabile dal sito web unitamente all'Informativa sulla Privacy (scaricabile dal sito web – sez. Privacy) da far firmare in duplice copia alla famiglia per presa visione.
- Apre una pratica di richiesta trasferimento in entrata informa la famiglia sui versamenti da effettuare per lo svolgimento degli esami integrativi.
- Protocolla in entrata la richiesta presentata dalla famiglia.
- Informa la famiglia sulla modalità di richiesta del nulla osta alla scuola di provenienza.
- Contatta la scuola di provenienza per garantire il coordinamento nella gestione della procedura.
- Sottopone la richiesta della famiglia al dirigente scolastico che procede a organizzare il colloquio integrativo;
- Predispose la documentazione per la commissione che si riunirà per procedere agli esami integrativi;
- Provvede a pubblicare l'esito degli esami integrativi;
- Prima dell'inizio delle lezioni effettua le opportune modifiche nel Registro Elettronico per l'inserimento del nominativo nella classe di destinazione;
- Compila l'apposito registro dei trasferimenti/passaggi (foglio excel).

### **3.4 PASSAGGI ALL'INTERNO DELLA STESSA ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **COSA FA LA FAMIGLIA**

- Richiede un colloquio con il dirigente scolastico o suo delegato del Liceo “Bocchi-Galilei”.
- Presenta una domanda al Dirigente Scolastico del Liceo “Bocchi-Galilei”, esplicitando i motivi della richiesta di passaggio (Modulo 6\_RICHIESTA PASSAGGIO CON ESAMI INTEGRATIVI).
- Scarica dal sito del Liceo “Bocchi-Galilei” i programmi svolti relativi alle materie oggetto d'esame.
- Effettua i seguenti versamenti:
  - a. Contributo di istituto per esami integrativi di € 20 mediante avviso di pagamento nominativo emesso dalla scuola e pagabile on line o a mezzo posta, banca, tabaccherie che sarà inviato direttamente tramite mail.
  - b. Pagamento           tassa           per           esami           integrativi           €           12,09  
A decorrere dal 1 gennaio 2020 è possibile pagare le tasse tramite il modello F24EP utilizzando i codici tributo istituiti dall'Agenzia delle Entrate con la Risoluzione n. 106/E del 17 dicembre 2019” (l'istituto fornirà F24EP fac-simile) o a mezzo avviso di pagamento

emesso dalla scuola a favore dell' Agenzia delle Entrate che sarà inviato direttamente tramite mail

## **COSA FA LA SCUOLA**

### **Il Dirigente Scolastico:**

- Valuta la possibilità di accogliere la richiesta di passaggio, previa consultazione del coordinatore del consiglio di classe, sia dal punto di vista giuridico che in relazione alla capienza delle aule. Il Dirigente Scolastico può ammettere gli studenti richiedenti a sostenere gli esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza.
- Verifica la compatibilità dei curricula e l'equipollenza dei piani di studio.
- Individua i docenti di riferimento/ la commissione per la preparazione e gestione degli esami.
- Comunica le materie su cui verteranno gli esami integrativi e i relativi programmi.
- Contatta il Coordinatore della classe di inserimento affinché sia informato il Consiglio di Classe e sia predisposta l'accoglienza del nuovo studente.

### **L'Ufficio Didattico:**

- Consegna il modulo di richiesta passaggio (Modulo 6\_RICHIESTA PASSAGGIO CON ESAMI INTEGRATIVI), scaricabile dal sito web unitamente all'Informativa sulla Privacy (scaricabile dal sito web – sez. Privacy) da far firmare in duplice copia alla famiglia per presa visione.
- Apre una pratica di richiesta trasferimento in entrata informa la famiglia sui versamenti da effettuare per lo svolgimento degli esami integrativi.
- Protocolla in entrata la richiesta presentata dalla famiglia.
- Sottopone la richiesta della famiglia al dirigente scolastico che procede a organizzare gli esami integrativi.
- Predisporre la documentazione per la commissione che si riunirà per procedere agli esami integrativi.
- Provvede a pubblicare l'esito degli esami integrativi.
- Prima dell'inizio delle lezioni effettua le opportune modifiche nel Registro Elettronico per l'inserimento del nominativo nella classe di destinazione.
- Compila l'apposito registro dei trasferimenti/passaggi (foglio excel).

Si predispongono i **programmi** delle materie individuate per l'esame (le famiglie, in via preliminare, scaricheranno dal sito i programmi svolti relativi alle materie oggetto d'esame)

## **4. ORGANIZZAZIONE DEL COLLOQUIO E DEGLI ESAMI INTEGRATIVI**

- Il colloquio e gli esami integrativi devono essere sostenuti **prima dell'inizio delle lezioni**.
- **LA COMMISSIONE D' ESAME/COLLOQUIO** integrativo è costituita da docenti della classe inferiore a quella cui il candidato aspira.
- **LO SCRUTINIO è affidato al CDC della classe di inserimento**.



## 5. ESAMI DI IDONEITA'

Gli esami di idoneità si svolgono nella scuola di destinazione, prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione.

- Qualora uno studente **si ritiri entro il 15 marzo** dell'anno scolastico in corso può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata.
- Il termine per la presentazione della **domanda di iscrizione agli esami di idoneità è il 30 Giugno**, dopo aver comunque preso contatto con la scuola. E' tuttavia consigliabile prendere al più presto contatti in corso d'anno, per acquisire le informazioni necessarie e dar modo alla scuola di organizzarsi adeguatamente.
- Potrà sostenere esami di idoneità anche lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta, ma a norma di legge solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media.
- Nel caso in cui l'esame di idoneità abbia esito negativo per l'ammissione alla classe richiesta, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può riconoscere l'ammissione ad una classe inferiore a quella richiesta.
- La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

### COSA FA LA FAMIGLIA

- Richiedere un colloquio con il dirigente scolastico o suo delegato del Liceo "Bocchi-Galilei"
- Presentare una domanda al Dirigente Scolastico del Liceo "Bocchi-Galilei", esplicitando i motivi della richiesta di passaggio (Modulo 7\_RICHIESTA ESAME DI IDONEITA').
- Presenta i programmi svolti presso la scuola di provenienza per tutte le discipline.
- Scarica dal sito del Liceo "Bocchi-Galilei" i programmi svolti relativi alle materie oggetto d'esame
- Effettua i seguenti versamenti:
  - a. Contributo di istituto per esami di idoneità di € 40 mediante avviso di pagamento nominativo emesso dalla scuola e pagabile on line o a mezzo posta, banca, tabaccherie che sarà inviato direttamente tramite mail.
  - b. Pagamento 

tassa	per	esami	di	idoneità	€	12,09
-------	-----	-------	----	----------	---	-------

A decorrere dal 1 gennaio 2020 è possibile pagare le tasse tramite il modello F24EP utilizzando i codici tributo istituiti dall'Agenzia delle Entrate con la Risoluzione n. 106/E del 17 dicembre 2019" (l'istituto fornirà F24EP fac-simile) o a mezzo avviso di pagamento emesso dalla scuola a favore dell'Agenzia delle Entrate che sarà inviato direttamente tramite mail.

## **COSA FA LA SCUOLA**

### **Il Dirigente Scolastico:**

- Nel caso lo studente richieda l'inserimento in una classe dell'istituto, il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di accogliere la richiesta sia dal punto di vista giuridico che in relazione alla capienza delle aule.
- Contatta il Coordinatore della classe di inserimento affinché sia informato il Consiglio di Classe e sia predisposta l'accoglienza del nuovo studente
- Verifica la compatibilità dei curricoli e l'equipollenza dei piani di studio.
- Comunica le materie su cui verterà il colloquio e i relativi programmi.

### **L'Ufficio Didattico:**

- Consegna il modulo di richiesta passaggio (Modulo 7\_RICHIESTA ESAME DI IDONEITA'), scaricabile dal sito web unitamente all'Informativa sulla Privacy (scaricabile dal sito web – sez. Privacy) da far firmare in duplice copia alla famiglia per presa visione.
- Apre una pratica di richiesta ESAME DI IDONEITA' e informa la famiglia sui versamenti da effettuare per lo svolgimento degli esami integrativi.
- Protocolla in entrata la richiesta presentata dalla famiglia.
- Sottopone la richiesta della famiglia al dirigente scolastico che procede a organizzare gli esami di idoneità.
- Nell'eventualità l'alunno sia ancora iscritto ad altra scuola, informa la famiglia sulla modalità di richiesta del nulla osta alla scuola di provenienza.
- Contatta la scuola di provenienza per garantire il coordinamento nella gestione della procedura.
- Predisporre la documentazione per la commissione che si riunirà per procedere agli esami di idoneità.
- Provvede a pubblicare l'esito dell'esame di idoneità.
- Prima dell'inizio delle lezioni effettua le opportune modifiche nel Registro Elettronico per l'inserimento del nominativo nella classe di destinazione.
- Eventualmente compila l'apposito registro dei trasferimenti/passaggi (foglio excel).

## **6. ISCRIZIONE PER LA TERZA VOLTA ALLA STESSA CLASSE**

([D.L.vo 16.04.94 n.297](#) art.192 comma 4.)

Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustifichino, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno.