



## GESTIONE E TEMPISTICA DELLE PROCEDURE PER IL RINNOVO DELL'ISCRIZIONE AI SERVIZI SCOLASTICI 2024/25 DEL CEIS PER GLI ALUNNI GIÀ ISCRITTI

Il rinnovo dell'iscrizione ai servizi scolastici del Ceis dovrà essere effettuato entro il mese di gennaio di ogni anno presso l'ufficio di segreteria compilando i moduli inviati ed allegando ad essi la documentazione fiscale:

- modello ISEE con data di emissione 2024;

La domanda sarà accolta solo se completa dell'allegato.

I genitori dovranno inviare alla e-mail [segreteria@ceis.rn.it](mailto:segreteria@ceis.rn.it) o depositare in segreteria la modulistica sopra citata

**entro e non oltre il 28/02/2024;**

a tutti coloro che entro tale data non avranno riconsegnato i documenti richiesti verrà applicata la retta massima.

Una volta in possesso dei documenti la segreteria, **entro il 2 marzo**, inserirà nel gestionale gli eventuali nuovi dati e passerà l'elenco e i documenti fiscali agli uffici amministrativi che provvederanno, **entro il 12 aprile**, al conteggio della retta e alla sua comunicazione alla famiglia tramite e-mail.

**Entro il 30 aprile** dovranno inviare o consegnare, debitamente firmato da entrambi i genitori, il modulo di accettazione della retta al seguente indirizzo e-mail [michela.simoncini@ceis.rn.it](mailto:michela.simoncini@ceis.rn.it). Qualora i genitori vogliano fare ricorso alla retta applicata, entro la stessa data dovranno presentare ricorso scritto presso gli uffici amministrativi. La mancata sottoscrizione della retta o la mancata presentazione del ricorso alla retta comporta l'avvio delle procedure per l'esclusione dalla frequenza scolastica dell'alunno.

L'esame dei ricorsi e la loro comunicazione alle famiglie dovranno essere effettuati **entro il 14 maggio**.

**Entro 10 giorni** dalla comunicazione dell'esito del ricorso, genitori dovranno provvedere alla sottoscrizione e accettazione, sull'apposito modulo ricevuto. La mancata sottoscrizione comporta l'avvio delle procedure per l'esclusione dalla frequenza scolastica dell'alunno.

Una volta completato l'iter tutta la documentazione sarà conservata nella cartella personale del bambino presso l'ufficio di segreteria.

M15PQ05a Rev 05