

# *Istruzione Operativa IO-SDID*

## **Segreteria Didattica**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Elaborazione: RSGQ</b>	<b>Approvazione: Dirigente Scolastico</b>
0	03/11/2003	Prima emissione.		

## **1. Scopo e campo d'applicazione**

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i punti essenziali che gli impiegati della Segreteria didattica deve svolgere nella propria attività.

## **2. Modalità operative**

### **2.1 Generalità**

Compito della Segreteria didattica è quello della gestione degli alunni attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Iscrizioni
- Esonero tasse
- Permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo
- Assenze
- Buoni libro – Assegno di studio
- Infortuni degli alunni
- Stage
- Certificazioni e diplomi

La segreteria didattica è inoltre a disposizione di genitori e studenti che desiderino chiarimenti o supporti per le attività che le competono.

### **2.2 Iscrizioni**

La segreteria didattica provvede a fornire alle scuole medie del territorio il modulo ISCRIZIONE ALLA PRIMA CLASSE (ISC-1) in un numero pari a quanto richiesto dalle singole scuole; contemporaneamente fornisce ai coordinatori di classe, per la distribuzione ai propri studenti, i seguenti moduli:

- ISCRIZIONE (ISC) a tutte le classi prime, terze e quarte ed alle classi seconde del Liceo Scientifico-Tecnologico
- ISCRIZIONE ALLA CLASSE TERZA (ISC-3) alle classi seconde degli indirizzi Commerciale ed Industriale

Assieme ai suddetti moduli e con le stesse modalità vengono consegnati i bollettini postali per il pagamento delle tasse e dei contributi all'istituto.

Entro la scadenza prevista da circolare ministeriale la Segreteria didattica riceve dalle scuole medie i moduli ISC-1 e dai coordinatori i moduli di iscrizione della classe di competenza.

La segreteria didattica provvede alla gestione dei dati ricevuti aprendo (nel caso di studenti iscritti alle classi prime) o aggiornando il fascicolo personale di ogni studente che contiene i seguenti moduli:

- Fascicolo inviato dalla scuola di provenienza
- Diploma della Scuola media inferiore di provenienza o autocertificazione confermata dalla stessa scuola
- Ricevute dei versamenti
- Pagelle finali (modulo statale della Zecca dello stato)
- Schede intermedie (modulo RISULTATO DEL PRIMO QUADRIMESTRE)

- Copia delle comunicazioni inviate tramite lettera alla famiglia ad eccezione delle comunicazioni inerenti i risultati degli scrutini (PROCEDURA COMUNICAZIONI)
- Domanda di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione se questa scelta viene modificata negli anni successivi al primo (modulo DOMANDA DI AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DI RELIGIONE)

La Segreteria didattica comunica infine al Dirigente Scolastico i numeri degli studenti iscritti, suddivisi attraverso il modulo DATI ISCRIZIONI (DIS).

### **2.3 Esonero tasse**

La richiesta è inserita sulla apposita sezione del modulo ISCRIZIONE (PQ-ACCE-ISCR) e deve essere compilata e sottoscritta da un genitore; può essere motivata da limiti di reddito stabiliti per legge o per merito (media superiore o uguale agli otto decimi). La segreteria didattica, entro il 30 giugno, dopo la presentazione della dichiarazione dei redditi e dopo lo scrutinio finale, esamina la congruità della richiesta, quantifica il versamento delle tasse dovute che, se non avviene entro il 30 giugno, viene sollecitato telefonicamente.

### **2.4 Permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo**

I genitori presentano, all'inizio dell'a.s., la richiesta motivata compilando il modulo PERMESSO PERMANENTE (PEP); la Segreteria didattica trasmette le richieste al DS che, previa valutazione, autorizza la concessione del permesso, siglando il modulo suddetto, e la sua trascrizione sul LIBRETTO DELLO STUDENTE dello studente. I permessi riportati sul LIBRETTO DELLO STUDENTE sono sottoscritti dal DS o da un suo collaboratore.

### **2.5 Assenze**

All'inizio di ogni mese vengono raccolti i REGISTRO DI CLASSE (RDC) e registrate le assenze di ogni studente relative al mese precedente su una tabella informatica. I dati vengono poi stampati sul modulo ASSENZE MENSILI PER CLASSE (AMC) e vengono sottoposti al controllo del docente Coordinatore di classe che può richiedere alla segreteria l'invio alla famiglia di una COMUNICAZIONE. Al termine dell'a.s. i moduli ASSENZE MENSILI PER CLASSE (AMC) vengono raccolti nel REGISTRO GENERALE DELLE ASSENZE (RGA).

### **2.6 Buoni libro – Assegno di studio**

Appena disponibili i bandi regionali per i buoni libro e gli assegni di studio vengono informate le famiglie attraverso COMUNICAZIONE (PQ-ERSE-COMU) con allegato il modello della regione Emilia-Romagna.

Le domande pervenute all'ufficio vengono poi inviate alle amministrazioni di competenza.

### **2.7 Infortuni degli alunni**

In caso di infortunio di uno studente viene compilato dal docente in servizio al momento dell'incidente il modulo DENUNCIA DI INFORTUNIO (DDI) che viene sottoscritto

dall'accompagnatore al pronto soccorso in caso di necessità. La certificazione medica è fatta pervenire all'ufficio dall'accompagnatore o dai genitori che comunque vengono immediatamente avvisati telefonicamente. Non appena in possesso del certificato l'ufficio provvede a trasmettere la denuncia dell'infortunio all'INAIL sul modulo MOD4-PREST (M4P) allegando copia del certificato del pronto soccorso e del modulo DENUNCIA DI INFORTUNIO (DDI); copia degli stessi documenti è trasmessa contestualmente all'assicurazione della scuola ed al Sindaco in qualità di titolare del comando di Pubblica Sicurezza; il modulo LETTERA ALLA FAMIGLIA (LAF) è poi inviato alla famiglia che viene inoltre invitata a presentare alla segreteria eventuali certificazioni successive. Gli infortuni sono infine registrati sul REGISTRO INFORTUNI (RIN).

## **2.8 Stage**

Su indicazione dell'apposita commissione entro il mese di marzo viene inviato alle ditte il modulo RICHIESTA DI STAGE (RST). La disponibilità delle ditte viene poi comunicata alla commissione che restituisce alla segreteria il modulo STAGE (STA) dove compare l'elenco degli studenti che effettueranno lo stage e l'azienda di destinazione.

La segreteria invia in duplice copia il modulo CONVENZIONE (CON) alle aziende; i moduli PROGETTO STAGE (PRS), SCHEDA DI VALUTAZIONE (SDV), SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE (SIV) e DIARIO DI BORDO (DDB) sono trasmessi all'azienda interessata tramite il docente tutor scolastico. A conclusione dello stage lo stesso tutor restituisce tutta la documentazione debitamente compilata.

## **2.9 Certificazioni e diplomi**

Le certificazioni (iscrizione, frequenza, finali, ecc...) vengono rilasciate, a titolo gratuito e in giornata, presentando la domanda sul modulo RICHIESTA CERTIFICATI (RCE). I DIPLOMI (su modulo ministeriale) vengono consegnati previa domanda sul modulo RICHIESTA CERTIFICATI (RCE) e pagamento della tassa governativa tramite bollettino postale.