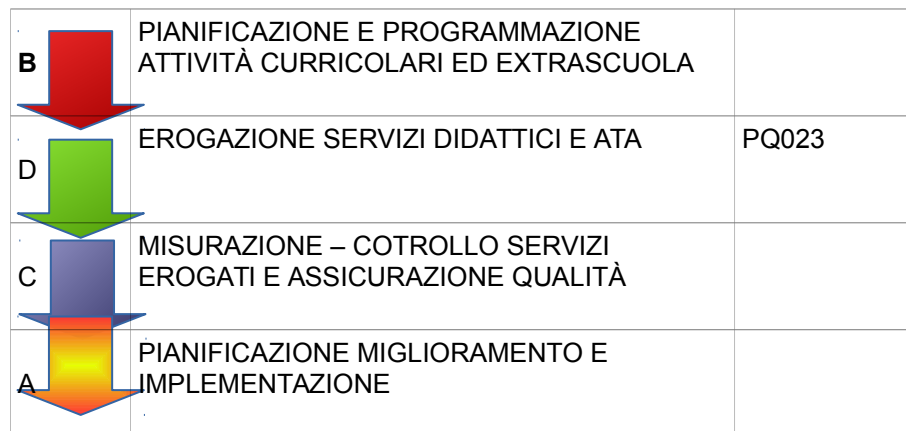


ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 1 di 11



STATO DELLE REVISIONI				
	Data	Revisione	Redatto	Approv
1	08/11/2002		Bazzana	Sibilia
2	30/06/2003		Bazzana	Sibilia
3	16/01/2006	Riscrittura completa	Rondelli	Sibilia
4	01/09/2006	Cambio denominazione Istituto	Rondelli	Sibilia
5	03/03/2014		Team	Sibilia
5.1	27/08/2016	Allineamento formattazione	Facchetti	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 2 di 11

PQ023-servizio-segreteria-alunni	
Scopo/ Campo di applicazione	<p>Definire le attività di competenza dell'ufficio di segreteria svolte come supporto per la gestione alunni che possono riassumersi come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni • Gestione documentazione scolastica • Rilascio certificati scolastici • Gestione presenze mensa • Gestione pratiche infortuni • Area alunni
Riferimenti	<p>Norma UNI EN ISO 9001 punto 7.5 DPR 275/99 Circolari ministeriali sulle iscrizioni Normativa alunni stranieri/nomadi Normativa privacy Legge 53/2003 Costituzione Italiana art.34</p>
Documenti /moduli	<p>Mod. 124 questionario aspettative utenza Mod. 295 verbale registrazione riunione Mod. 350 documento di valutazione primaria Mod. 352 documento di valutazione secondaria Mod. 463 agenda scuola famiglia Mod. 471 verbale di infortunio Mod. 786 domanda di iscrizione Mod. 787 alunni stranieri Mod. 788 alunni nomadi Mod. 789 fascicolo personale dell'alunno Mod. 790 richiesta certificati alunni Lettera di richiesta elenchi e dati anagrafici, lettera alle famiglie, materiali presentati alla riunione, presentazione scuole, liberatoria privacy, agenda appuntamenti DS, elenchi alunni iscritti, registri di classe, elenchi alunni, nulla osta, cartellino di riconoscimento, libretto, tabulato di riepilogo alunni istituto, elenco obbligati, comunicazioni, registro avvisi, modulo adesione assicurazione, certificati, elenchi iscritti mensa, tabulati per la registrazione mensile delle presenze.</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 3 di 11

ISCRIZIONI ALLE CLASSI/SEZIONI INIZIALI

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
RICHIESTA ELENCHI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DELL'AREA ALUNNI	Richiesta alle amministrazioni comunali dell'elenco alunni obbligati e dei bambini nati entro il 30/04/2014 dell'anno successivo, al primo anno della scuola primaria (entro fine novembre)	Lettera di richiesta elenchi e dati anagrafici

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
COMUNICAZIONE RIUNIONE ED EFFETTUAZIONE DELLA STESSA	DS ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	<p>L'assistente amministrativo comunica in forma scritta a tutti i genitori degli obbligati al primo anno della scuola primaria ed a quelli del primo anno della scuola secondaria di primo grado, la data della riunione con le famiglie per la presentazione del Pof. Le riunioni si svolgeranno in tempi diversi per ogni scuola dell'Istituto. Viene predisposto verbale delle varie riunioni.</p> <p>L'assistente amministrativo predispone le copie del questionario per la rilevazione delle aspettative dell'utenza da distribuire ai genitori in occasione della riunione. I questionari restituiti verranno poi consegnati al responsabile della customer per l'analisi e la tabulazione.</p>	<p>Lettera alle famiglie</p> <p>Materiali presentati</p> <p>Numero presenti</p> <p>Presentazione scuola primaria/secondaria Mod.295 verbale registrazione riunione</p> <p>Mod. 124 Questionario aspettative dell'utenza</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI		Edizione -5.1-	Data 27/08/2016 Pagina 4 di 11

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
ISCRIZIONI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	<p>I moduli di iscrizione vengono personalizzati e pubblicati per la compilazione on-line. Per i genitori sprovvisti di posta elettronica l'ufficio provvederà all'iscrizione.</p> <p>L'assistente amministrativo alla chiusura delle aree, controlla che tutte le iscrizioni siano avvenute e siano complete. In caso venga riscontrata qualche incompletezza nei dati, contatta la famiglia per sanare la situazione.</p>	Mod.786 Domanda di iscrizione Liberatoria privacy

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
COLLOQUI PERSONALI SU RICHIESTA DEI GENITORI	DS	Su richiesta del genitore l'assistente amministrativo fissa l'appuntamento con il DS e si svolge l'incontro su problemi particolari (handicap, chiarimenti organizzazione scolastica, problemi personali, di salute ecc.)	Agenda appuntamenti DS Mod. 789 Fascicolo personale dell'alunno

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
COMPILAZIONE ELENCHI ALUNNI DEI VARI PLESSI. INDIVIDUAZIONE ALUNNI NON ISCRITTI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	L'assistente amministrativo predispone gli elenchi definitivi degli alunni iscritti, divisi per plesso/sede, e li confronta con gli elenchi degli obbligati alla classe prima. Nel caso venga riscontrata qualche mancata iscrizione, verifica l'avvenuta eventuale iscrizione presso altra scuola. Nel caso questa non sia avvenuta informa il sindaco dell'amministrazione comunale di competenza, responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico. Il numero degli iscritti ad entrambi gli ordini di scuola, viene inviato all'amministrazione scolastica per la definizione dell'organico.	<p>Elenchi alunni iscritti</p> <p>Contatto telefonico</p> <p>Lettera</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI		Edizione -5.1-	Data 27/08/2016 Pagina 5 di 11

		Copia degli elenchi verrà inviata anche ai docenti incaricati della formazione classi.	
--	--	--	--

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
COMUNICAZIONE INTERNA	DS ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	La comunicazione del numero complessivo di alunni di prima classe primaria e secondaria di primo grado è data dal DS in sede di collegio docenti e di consiglio di istituto. Comunica al dsga il numero complessivo dei nuovi iscritti diviso per plesso/sede per gli adempimenti relativi a: agenda scuola famiglia, libretto, predisposizione locali e arredi....	Mod. 295 Verbali OO.CC

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
PREDISPOSIZIONE CARTELLINI DI RICONOSCIMENTO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	Entro l'inizio delle lezioni l'assistente amministrativo predispone i tesserini di riconoscimento che dovranno essere usati in caso di uscite scolastiche e manifestazioni particolari	

ISCRIZIONI A CLASSI/SEZIONI SUCCESSIVE

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
ISCRIZIONI A CLASSI/SEZIONI SUCCESSIVE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Le iscrizioni alla classe successiva avvengono d'ufficio, verificate le ammissioni alle classi successive, senza compilazione di alcuna modulistica. Entro il 1 di settembre di ogni anno, l'assistente amministrativo predispone gli elenchi classe da inviare ai responsabili di plesso/sede e ai singoli docenti,	Registri classe Elenchi alunni

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 6 di 11

		<p>aggiornati degli eventuali movimenti di alunni in entrata o in uscita avvenuti dopo la fine delle lezioni dell'anno precedente. Gli elenchi vengono aggiornati anche in corso d'anno in seguito a nuove iscrizioni e trasferimenti. Ogni volta l'assistente amministrativo invia la comunicazione anche ai docenti.</p>	
--	--	--	--

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
ALUNNI NOMADI/STRANIERI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	È prevista apposita documentazione sulla quale registrare tutti gli alunni nomadi o stranieri dell' Istituto da aggiornare costantemente.	Mod. 787 Alunni stranieri Mod. 788 Alunni nomadi
	MEDIATORI CULTURALI	È prevista la collaborazione di mediatrici culturali al momento dell'accoglienza e per la traduzione nelle diverse lingue di avvisi e comunicazioni alle famiglie. Le comunicazioni tradotte sono disponibili sul sito dell'istituto in opportuna area.	

℞

ISCRIZIONI A CLASSI/SEZIONI DA PARTE DI ALUNNI ESTERNI

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
ISCRIZIONI A CLASSI/SEZIONI DA PARTE DI ALUNNI ESTERNI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	L'assistente amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce il nulla osta della scuola di provenienza • Fornisce il modulo di iscrizione da compilare e la documentazione relativa • Controlla la correttezza e completezza dei dati 	Nulla osta Mod.786 domanda di iscrizione Mod.789 Fascicolo personale dell'alunno Mod.463 agenda scuola famiglia

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 7 di 11

		<ul style="list-style-type: none"> • Consegna alla famiglia la sintesi del Pof e fornisce le informazioni di tipo organizzativo • Consegna alla famiglia il modulo di adesione assicurazioni • Consegna al nuovo alunno una copia dell'agenda scuola famiglia in caso di iscrizione alla scuola primaria o libretto in caso di iscrizione alla secondaria • Richiede alla famiglia due foto formato tessera del figlio per predisporre il cartellino di riconoscimento personale che dovrà essere usato in caso di uscite scolastiche • Registra l'iscrizione e predispone il fascicolo dell'allievo • Comunica la nuova iscrizione e le informazioni relative a IRC agli insegnanti delle classi interessate • Il Ds verifica con gli insegnanti la sezione di inserimento e la comunica all'assistente amministrativo • Richiede il fascicolo personale dell'alunno alla scuola di provenienza • Aggiorna la situazione generale degli alunni dell'istituto 	<p>Liberatoria privacy Cartellino di riconoscimento Mod.463 Agenda scuola famiglia Libretto</p> <p>lettera</p> <p>tabulato di riepilogo alunni istituto</p>
--	--	--	---

ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
----------	--------------	-------------	-----------

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 8 di 11

	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	<p>L'assistente amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone elenco obbligati • durante l'anno distribuisce opuscoli informativi delle varie scuole superiori sia agli alunni, sia ai responsabili dell'orientamento • verifica l'iscrizione di tutti gli obbligati. <p>Ad esami di licenza avvenuti e superati, predispone i documenti dell'alunno per la spedizione alla nuova scuola.</p>	<p>Elenco obbligati</p> <p>Iscrizione on-line</p> <p>Mod. 789 Fascicolo personale dell'alunno</p>
--	--	--	--

GESTIONE DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
GESTIONE FASCICOLO PERSONALE DELL'ALUNNO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	<p>• L'assistente amministrativo incaricato è responsabile della gestione, completezza e conservazione del fascicolo personale dell'alunno contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dati amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - Dati anagrafici - Iscrizione • Documentazione relativa alle esperienze scolastiche • Documenti di valutazione e sintesi • Documentazione specifica per portatori di handicap • Documentazione relativa a richieste o informazioni particolari prodotte dalla famiglia <p>La documentazione contenente dati sensibili viene inserita nel fascicolo personale con una cartelletta rossa con</p>	Mod. 789 Fascicolo personale dell'alunno

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI		Edizione -5.1-	Data 27/08/2016 Pagina 9 di 11

	apposta la scritta "riservato".	
--	---------------------------------	--

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
DOCUMENTI DI VALUTAZIONE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	L'assistente amministrativo , a fine anno scolastico, provvede all' archiviazione dei documenti di valutazione degli attestati nel fascicolo dell'alunno. Provvede anche alla archiviazione in supporto informatico degli esiti scolastici.	Mod. 350 Documento di valutazione primaria Mod. 352 Documento di valutazione secondaria Mod.789 Fascicolo personale dell'alunno

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	<p>L'assistente amministrativo produce e cura la distribuzione nei vari plessi/sedi di tutte le comunicazioni alle famiglie riguardanti gli alunni (comunicazioni di sospensione delle lezioni, comunicazioni circa orario e calendario scolastico, sospensione o variazione servizi di supporto ecc...). A tal scopo tiene aggiornato il registro degli avvisi con numerazione progressiva diversa per scuola primaria e secondaria.</p> <p>Fornisce informazioni organizzative e raccoglie le adesioni delle famiglie per quanto riguarda servizi di supporto quali il servizio anticipo o iniziative varie.</p> <p>Cura la distribuzione, la raccolta e l'archiviazione in apposito faldone del modulo di adesione della famiglia all'assicurazione integrativa.</p>	<p>Comunicazioni</p> <p>Registro avvisi</p> <p>Sito</p>
-----------------------------	---------------------------------------	---	--

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI		Edizione -5.1-	Data 27/08/2016 Pagina 10 di 11

			Modulo adesione assicurazione
--	--	--	--------------------------------------

RILASCIO CERTIFICATI

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	<p>L'assistente amministrativo incaricato ha il compito di predisporre il rilascio di certificati riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione • Frequenza • Promozione • Dichiarazioni varie. <p>Tutti i certificati devono essere richiesti dai genitori tramite la compilazione dell'apposito modulo di richiesta certificati o telefonicamente. I certificati richiesti devono essere ritirati in segreteria nei tempi e modi definiti con l'assistente amministrativo. È comunque garantita la consegna entro la settimana.</p>	<p>Mod.789 Fascicolo personale dell'alunno</p> <p>Mod. 790 richiesta certificati alunni</p> <p>Certificati</p>

GESTIONE PRESENZE MENSA

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	<p>L'assistente amministrativo deve predisporre e mantenere aggiornati gli elenchi degli alunni iscritti in mensa in base alle comunicazioni delle amministrazioni comunali interessate. All'inizio di ogni mese deve consegnare ai vari responsabili mensa dei plessi/sedi gli elenchi da utilizzare per la registrazione delle presenze. Deve provvedere al calcolo della percentuale mensile delle stesse e all'archiviazione</p>	<p>Elenchi iscritti mensa Tabulati per la registrazione mensile delle presenze.</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 023 SERVIZIO SEGRETERIA ALUNNI		Edizione -5.1-	Data 27/08/2016 Pagina 11 di 11

		del tabulato del mese precedente. Le iscrizioni sono diversamente gestite dalle amministrazioni.	
--	--	---	--

GESTIONE PRATICHE INFORTUNI

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
PRATICA DI INFORTUNIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ALUNNI	Raccoglie i verbali di infortunio compilati dagli insegnanti presenti al fatto e, controllata la completezza dei dati richiesti, sulla base degli stessi predispone la denuncia di infortunio da compilare e inviare on-line all'assicurazione , all'Inail ed al comune quando previsto, corredata di tutta la documentazione necessaria. Cura i rapporti con le famiglie e con la compagnia di assicurazione per quanto riguarda l'eventuale integrazione, lo stato di avanzamento della pratica. Si fa carico di fornire tutte le informazioni che possono riguardare le famiglie circa il modo di operare in caso di infortunio.	Mod.471 verbale di infortunio Comunicazioni scritte o telefoniche