

1. Scopo

Scopo di questa istruzione è di descrivere le attività messe in atto dal personale di segreteria o da altri, ove diversamente indicato, in modo da garantire la corretta gestione delle pratiche da espletare per iscrizioni, trasferimenti, ritiri dai corsi ordinari dell'Istituto.

2. Riferimenti e Acronimi

Disposizioni Legislative in materia
 Procedura del Sistema Qualità P14

DS=Direzione Scolastica
 DSGA=Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
 AA=Assistente Amministrativo
 RGQ= Responsabile Gestione Qualità

3. Modalità operative

Periodo temporale	Richieste	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Gennaio	Iscrizioni Classi Prime: dalle Scuole Medie di provenienze viene inviato un modulo di pre-iscrizione - tale modulo può essere di tipo: a-ministeriale; b-libero. Classi Successive: gli studenti interni, presentano un modulo dell'istituto con la ricevuta di pagamento delle tasse scolastiche.	Raccolta moduli	AA	<u>S</u> DSGA	Moduli cartacei e file su PC di segreteria
		Compilazione anagrafe studenti di prima e di terza	AA	<u>S</u> DSGA	
		Istituzione fascicolo personale per nuovi studenti	AA	<u>S</u> DSGA	

Responsabile (DSGA)

Approvazione (DS)

Emissione (RGQ)

Firma:

Firma:

Firma:

Data 01-09-06

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
tra Febbraio ed Aprile	Iscrizioni Comunicazioni preliminari al Ministero circa le necessità di organico in relazione al numero di studenti e classi	Formazione preliminare classi Definizione organico di diritto: Personale Docente Personale ATA	AA	<u>S</u> DSGA <u>A</u> DS	Comunicazioni Scuola - Ministero su moduli ministeriali o interni

Periodo temporale	Richieste	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Giugno - Luglio	Iscrizioni conferma Classi Prime: il genitore conferma l'iscrizione, compilando e consegnando il modulo interno; consegna l'attestato di licenza Media; deposita la propria firma, legge e firma il patto educativo di corresponsabilità. Classi Successive: eventuali variazioni in Ingresso / Uscita	Raccolta moduli , attestati, firme Eventuali aggiornamenti anagrafe sudenti Attribuzione N° di matricola (per iscriz. Classi prime); per le classi prime, se disponibili, consegna dei libretti personali	AA AA AA	<u>S</u> DSGA <u>S</u> DSGA <u>S</u> DSGA	Moduli cartacei e file su PC di segreteria
Giugno - Luglio	Iscrizioni Comunicazioni definitive al Ministero circa le necessità di organico in relazione al numero di studenti e classi	Definizione organico di fatto: Personale Docente Personale ATA	AA	<u>S</u> DSGA <u>A</u> DS	Comunicazioni Scuola - Ministero su moduli ministeriali o interni.

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
tra Luglio e Settembre	Eventuali variazioni in Ingresso / Uscita, presentazione richieste di Nulla Osta per trasferimenti	Concessione Nulla Osta per trasferimento Predisposizione documento di Nulla Osta	AA	<u>A</u> DS <u>S</u> DSGA	Registrazioni del rilascio di Nulla Osta
tra Luglio e Settembre	Formazione definitiva classi	Formazione classi Predisposizione elenchi delle classi formate	Commissione docenti AA	<u>A</u> DS <u>S</u> DSGA	Elenchi classi

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Settembre	Eventuali variazioni in Ingresso / Uscita, presentazione richieste di Nulla Osta per trasferimenti	Concessione Nulla Osta per trasferimento Predisposizione documento di Nulla Osta Richiesta o trasmissione documenti scuole di provenienza o destinazione	AA AA	<u>A</u> DS <u>S</u> DSGA <u>S</u> DSGA	Registrazioni del rilascio di Nulla Osta; documenti cartacei da scuole di provenienza

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Settembre	Eventuali variazioni in Ingresso / Uscita	Aggiornamento anagrafe studenti e Banca Dati su PC segreteria Aggiornamento elenchi sui registri interni dell'ufficio segreteria Aggiornamento giornali di classe	AA AA AA	<u>S</u> DSGA	Elenchi cartacei e file su PC di segreteria aggiornati

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
tra Settembre e Giugno a.s. successivo	Eventuali variazioni in Ingresso / Uscita, presentazione richieste di Nulla Osta per trasferimenti (fino al 15 marzo); richieste di ritiro	Concessione Nulla Osta per trasferimento Predisposizione documento di Nulla Osta Richiesta o trasmissione documenti scuole di provenienza o destinazione	AA AA	<u>A</u> DS <u>S</u> DSGA <u>S</u> DSGA	Registrazioni del rilascio di Nulla Osta; documenti cartacei da scuole di provenienza; registrazioni ritiri.
tra Settembre e Giugno a.s. successivo	Eventuali variazioni in Ingresso / Uscita	Aggiornamento anagrafe studenti e Banca Dati su PC segreteria Aggiornamento fascicoli personali studenti Aggiornamento elenchi sui registri interni dell'ufficio segreteria Aggiornamento giornali di classe con data trasferimento o ritiro	AA AA AA AA	<u>S</u> DSGA	Elenchi cartacei e file su PC di segreteria aggiornati

