



SEGRETERIA DIDATTICA

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

MATTINA:	DAL LUNEDI' AL SABATO	10.00 – 12.00
POMERIGGIO:	LUNEDI' E GIOVEDI'	15.00 – 17.00

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei giorni prefestivi gli uffici osservano esclusivamente l'orario mattutino.
- Durante il periodo estivo nelle giornate dei sabati l'Istituto rimane chiuso e non si effettuano aperture pomeridiane salvo situazioni particolari comunicate sul sito internet dell' Istituto

QUALSIASI VARIAZIONE CHE RIGUARDA L'ALUNNO (indirizzo, telefono ecc.) VA COMUNICATA IN FORMA SCRITTA (anche via fax o mail)
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA DELL'ISTITUTO

LA SEGRETERIA DIDATTICA SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI DI SUPPORTO ALL'UTENZA

RILASCIO LIBRETTI GIUSTIFICAZIONI E PASSWORD REGISTRO ELETTRONICO

I libretti delle giustificazioni vengono consegnati ad inizio anno, esclusivamente ai genitori, i quali dovranno apporre la propria firma in presenza del personale scolastico.

Le password per il registro elettronico vengono consegnate ad un genitore, all'inizio del primo anno di frequenza e sono valide per tutta la durata del percorso scolastico.

I genitori non conviventi possono richiedere il rilascio di una seconda password per monitorare l'andamento scolastico del proprio figlio.

RILASCIO CERTIFICAZIONI , PAGELLE, DIPLOMI

Certificazioni (iscrizione, frequenza, finali, ecc...): vengono rilasciate, a titolo gratuito, presentando domanda scritta con l'indicazione dell'uso per il quale viene richiesta (assegni famigliari, scolastico, pensione, borsa di studio ecc...)

Si ricorda che, ai sensi della Legge n. 183, art. 15 dd.12/11/2011 i certificati non possono essere prodotti agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi

Pagelle: dall'anno scolastico 2012/2013 le pagelle vengono redatte in formato digitale ai sensi del D.L. 6 luglio 2012 n. 85.

La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie on-line sul registro elettronico. I genitori impossibilitati a scaricare la pagella in formato digitale potranno richiedere alla segreteria didattica il documento **in formato cartaceo** previa compilazione di apposito modulo.

Diplomi: I diplomi (su modulo ministeriale) vengono consegnati al titolare o ad altra persona maggiorenne munita di delega, previo versamento tramite bollettino postale, della tassa governativa prevista.

GESTIONE INFORTUNI

In caso di infortunio avvenuto a scuola o in itinere, la famiglia dovrà far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, il referto medico rilasciato dal pronto soccorso o dal proprio medico curante.

Successivamente il personale provvederà ad effettuare la denuncia on line come previsto dalla vigente normativa.