

MANSIONARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio Alunni

(sono assicurate 2 unità)

D'Amato P.

Valente A.N.

- Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti la propria area
- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.
- Attività di supporto DS e alle Referenti di plesso
- Comunicazioni ed informazioni all'utenza interna, esterna e alle Famiglie scritte e/o telefoniche
- Gestione DB alunni secondaria, primaria e infanzia su piattaforma SIDI e su registro elettronico Spaggiari
- Gestione registro elettronico alunni web (Iscrizione – frequenza - trasferimenti - assenze e ritardi alunni – documenti vari - esoneri - obbligo scolastico) -abbinamento materia/classe - sportello per supporto alle famiglie e iscrizioni on line
- Gestione, tenuta e pubblicazione registro di accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante le famiglie degli alunni-priorità per l'accesso informale
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini e rilascio certificati vari;
- Predisposizione atti per Esami Licenza media, Procedura per richiesta, stampe e consegna Diplomi;
- Gestione piattaforma UNICA;
- Inserimento dati alunni per il calcolo degli organici;
- Tenuta Fascicoli alunni infanzia, primaria e secondaria e trasmissione documentazione Uffici territoriali e Istituti Scolastici competenti
- Esoneri educazione fisica e religione cattolica
- Gestione pratiche somministrazione dei farmaci
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa (alunni e personale)
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Trasmissione corrispondenza Ente Poste (invio e registrazione giornaliera)
- Adozione Libri di testo e cedole librerie
- Procedura elezione e nomina rappresentanti di classe
- Procedura per l'inclusione degli alunni (Statistiche - Alunni BES, Alunni stranieri, alunni diversamente abili) in collaborazione con i referenti inclusione
- Gestione della piattaforma alunni con disabilità P@D gestita dall'A.T. di Lodi
- Gestione pratiche alunni diversamente abili rapporti con Enti interessati (Enti Locali, AST LODI-UOMPIA, ecc.)
- Collaborazione con referenti per la gestione prove INVALSI
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti in collaborazione con i docenti
- Rapporti con Enti Locali e Comunicazione agli EE.LL. per manutenzione edifici sede e plessi
- Tutti gli altri adempimenti relativi agli alunni connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente
- Statistiche e rilevazioni alunni
- Rilascio credenziali agli alunni/famiglie e al personale per l'accesso al registro elettronico di Spaggiari
- Ogni altra pratica/adempimento richiesto dal DS e/o dal DSGA o legato alla propria funzione;
- Verifica e aggiornamento dati anagrafici alunni nel Registro Elettronico