



Circolare n. 83

Corsico, 7/01/2021

## Ai Genitori e agli Studenti delle classi seconde, terze, quarte e quinte

### OGGETTO: **Iscrizioni per l'a.s. 2021/2022**

Si informano i Genitori, gli Studenti e le Studentesse che la domanda d'iscrizione alla classe successiva per l'anno scolastico 2021/2022, deve essere compilata direttamente in SPORTELLO DIGITALE – NUOVA ISTANZA (seguire le indicazioni della circolare n. 65) tassativamente entro il **25 gennaio 2021**.

Si precisa che oltre a compilare la domanda on-line è necessario scaricare i moduli della privacy nella sezione download compilarli e ricaricarli.

#### 1) **Per l'iscrizione a tutte le classi:**

a) Erogazione liberale di € 140,00

Oppure

b) Contributo socio sostenitore per tutti gli importi superiori a Euro 140,00

Il contributo d'iscrizione volontario in favore dell'Istituto è finalizzato all'innovazione tecnologica, all'ampliamento dell'offerta formativa e al funzionamento didattico.

Tale importo è stato deliberato dal Consiglio di Istituto.

#### 2) **Solo per l'iscrizione alle classi quarte e quinte aggiungere anche:**

Tassa governativa di € 21,17 (*per le quarte*), € 15,13 (*per le quinte*), da versare sul c.c.p. 1016 intestato all'Agenzia delle Entrate.

Gli alunni delle future classi quarte e quinte che ritengono di fruire dell'esonero per merito (media di almeno otto decimi come da art. 200 comma 5, D.lgs 297/94) o per reddito familiare sono tenuti ad allegare alla domanda di iscrizione il modulo per la relativa richiesta, scaricabile dall'istanza stessa.

Gli importi sono da versare tramite il sito ministeriale "**PAGO IN RETE**" (seguire le istruzioni della circolare n. 257 del 24/06/2019 reperibile sul sito della Scuola).

Si precisa che per effettuare il pagamento è necessario collegarsi direttamente al sito "**PAGO IN RETE**"

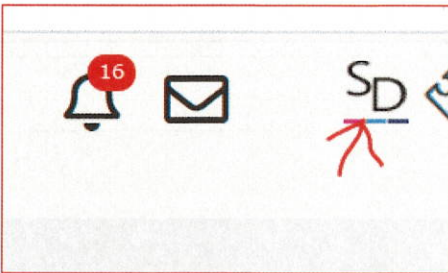
Il pagamento sarà verificato dalla Segreteria Amministrativa.



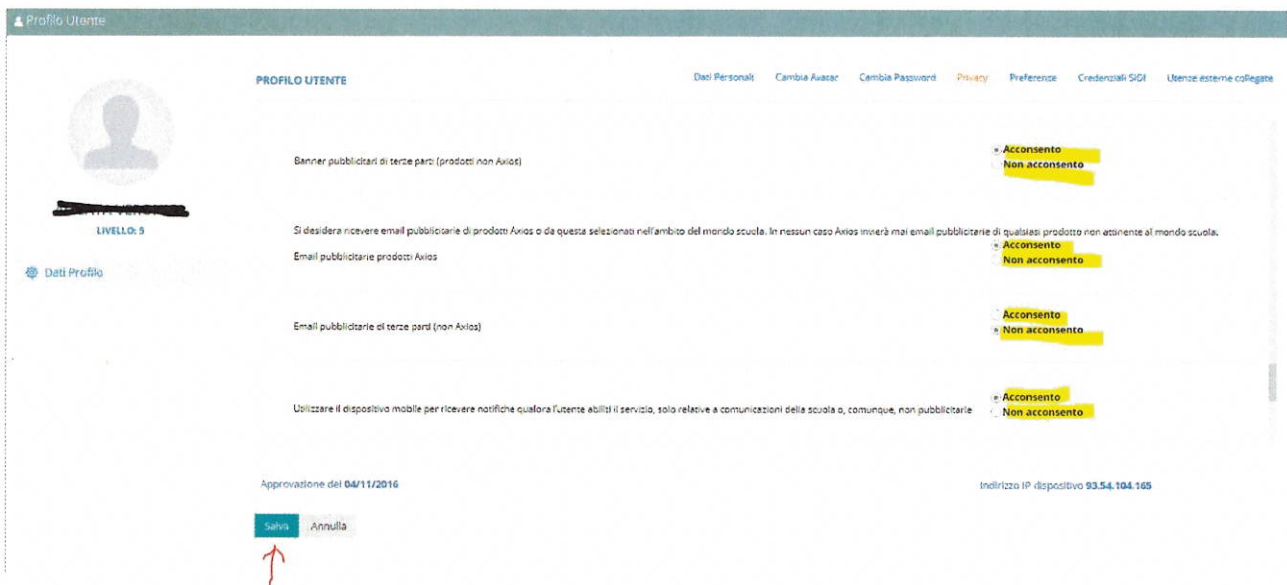
La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Silvia Bassi

## SPORTELLLO DIGITALE

Dal registro elettronico selezionando l'icona SD, si accede alla **Segreteria Digitale**, per inoltrare istanze o utilizzare la posta interna.



Per utilizzare la piattaforma è indispensabile fare il primo accesso è dare i consensi necessari.



Dopo aver effettuato l'accesso cliccare il rettangolo verde "sportello digitale"



Da qui è possibile inoltrare la richiesta desiderata, compilando tutti i campi richiesti.

Modulo da compilare

Il/La sottoscritto/a nato/a il [ ] codice fiscale [ ]  
 in qualità di \*  Padre  Madre  Tutore

dell'alunno/a (Cognome Nome) \*  C.F. \*

frequentante la classe/sezione \*  Scuola \*

**CHIEDE IL RILASCIO di certificato di NULLA OSTA al trasferimento dell'alunno presso:**  
 (denominazione Istituto di destinazione) \*

per i seguenti motivi: \*

Per scaricare eventuali moduli presenti nell'istanza cliccare "Download", i modelli verranno scaricati in word, quindi dovranno essere compilati e allegati all'istanza.

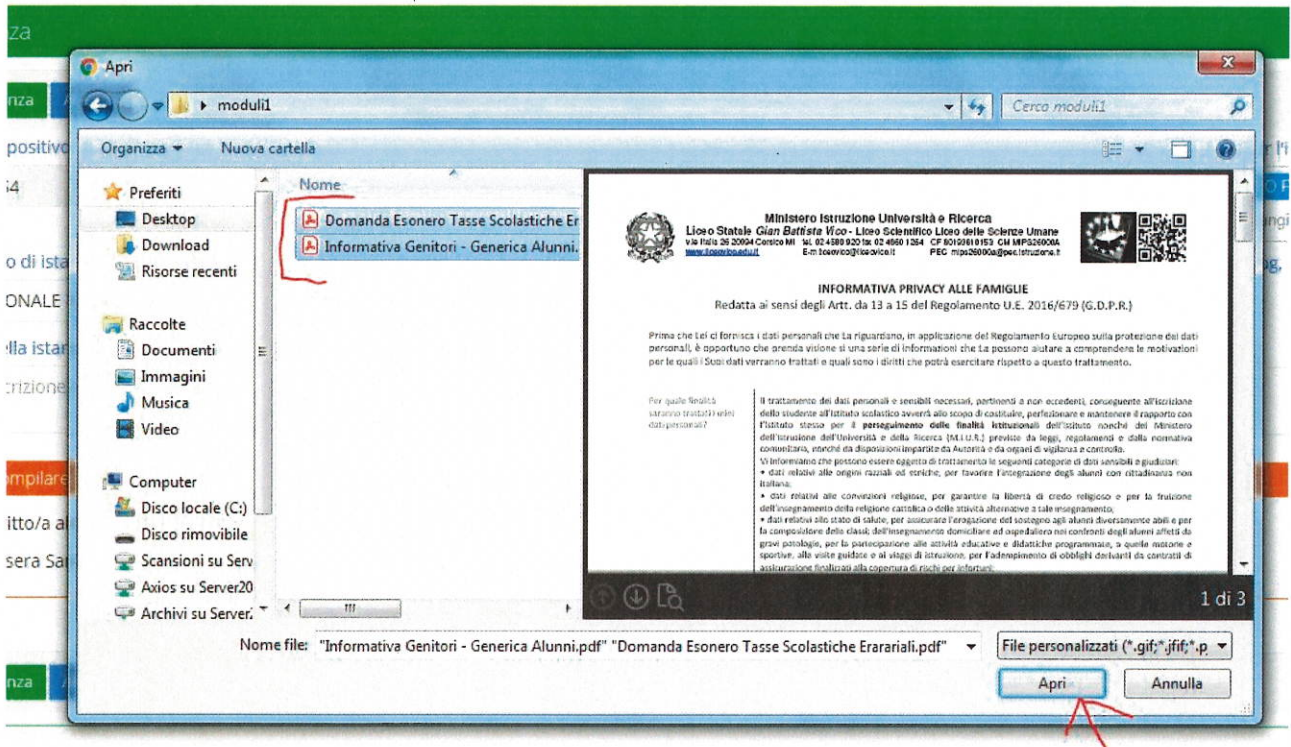
Modello disponibile

 Download

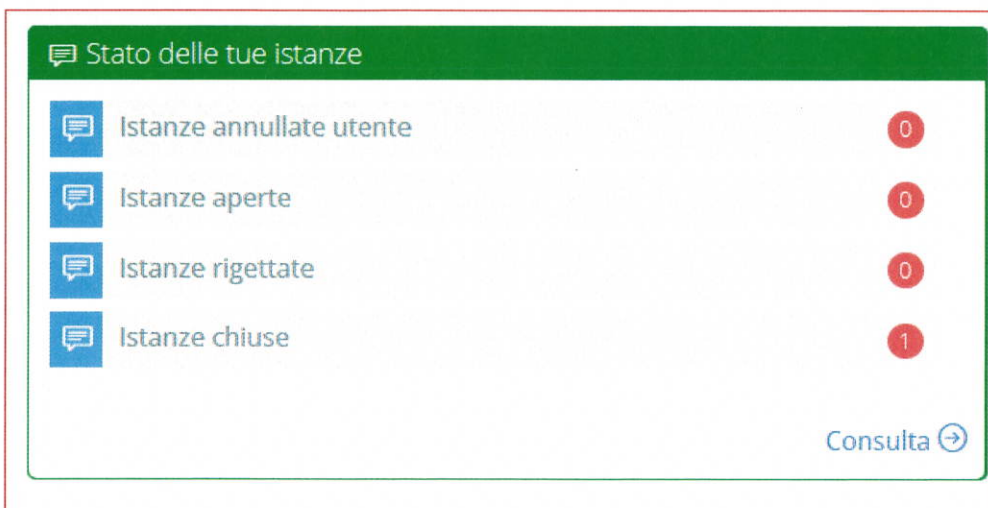
I documenti compilati possono essere allegati cliccando "Seleziona file".  
 Il file deve essere trasformato in uno dei formati indicati.

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m)

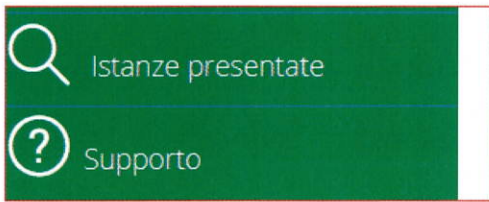
Per allegare uno o più file è necessario selezionare tutti i file e cliccare “Apri”.



Per visualizzare le istanze inoltrate, basta tornare alla pagina iniziale dello sportello digitale, e selezionare “Istanze presentate” ( si possono controllare anche i file allegati”. L’istanza viene presa in carica dall’ufficio competente. Quando l’istanza sarà completata e quindi chiusa, il documento ultimato verrà inviato via mail all’utente interessato.



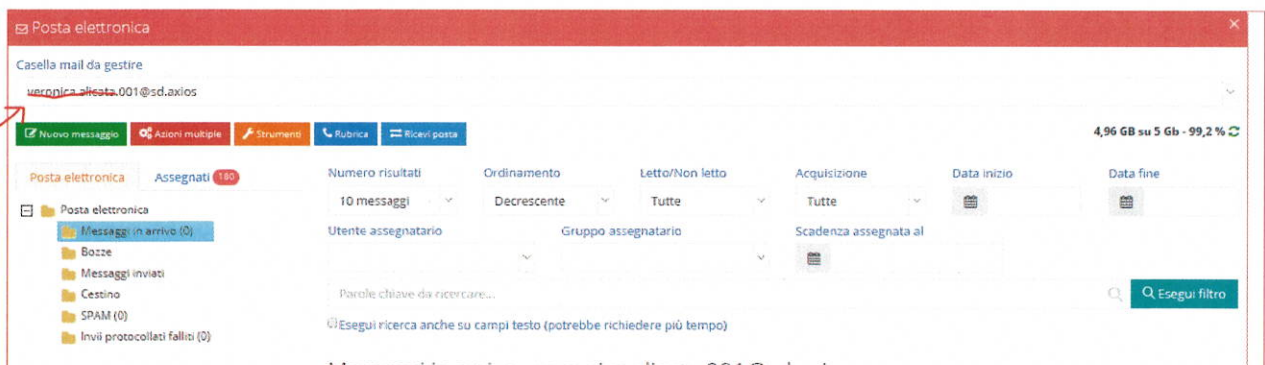
In ogni momento tramite “Istanze presentate” è possibile consultare tutte le richieste effettuate, ma cosa più importante è, che i documenti ricevuti possono essere sempre reperibili dal sito.



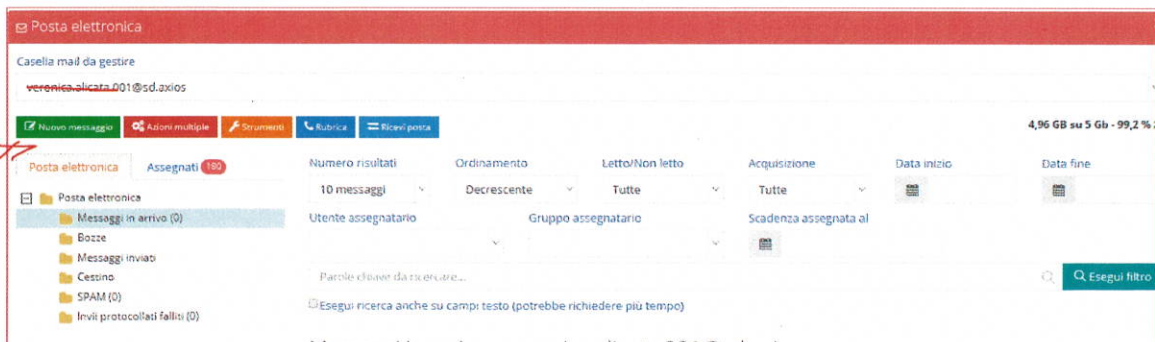
In alto alla schermata del registro elettronico è presente l'icona a forma di busta, da qui è possibile visualizzare e mandare mail interne. Per tutti gli utenti registrati è stato generato un indirizzo mail di axios, da utilizzare solo per inviare mail interne.



Per mandare un email interna a un docente, a un genitore o a un alunno basta eseguire i seguenti passaggi:  
da questa schermata si può visualizzare l'indirizzo personale, generato dal sistema.



Cliccare “nuovo messaggio”



Per aggiungere il destinatario, basta scrivere il cognome dell'utente che si vuole contattare, si aprirà una tendina con la lista, quindi selezionare la persona interessata.

Messaggio

Generale

Aggiungi allegati Riepilogo allegati

**D:** ~~veronica.alex@001@sd.axios~~ (Casella mail interna)

**A:** Destinataria

**Cc:** Conoscenza

**Cc:** Conoscenza nascosta

Digitare oggetto del messaggio

Priorità Normale