



Procedura

Iscrizioni

Copia n°: _____

Assegnata a: _____

Funzione/società: _____

Data consegna: _____

N.B.: Questo documento è di esclusiva proprietà di Istituto Cavanis Collegio Canova di Possagno e non può essere riprodotto in alcun modo e/o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta da parte del Dirigente.
Questo documento può subire modifiche e/o aggiornamenti; è pertanto importante che gli utenti dello stesso si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione.

Preparato da : _____

Verificato da: _____

Approvato da: _____ Data: _____

Emesso, distribuito e archiviato da: _____



INDICE:

1. Scopo

2. Campo di applicazione

3. Procedura

3.1 Responsabilità

3.2 Servizio iscrizioni alle classi 1e

3.2.1 Predisposizione modulistica

3.2.2 Invio documentazione alle scuole medie

3.2.3 Ulteriore distribuzione della modulistica e fornitura informazioni

3.2.4 Raccolta domande

3.2.5 Classificazione delle domande, approvazione e predisposizione elenchi

3.2.6 Modifica ad una iscrizione (disdetta)

3.2.7 Modifica ad una iscrizione (disdetta)

3.3 Servizio iscrizioni alle classi dalla 1^a alla 5^a, in corso d'anno

3.3.1 Richiesta di iscrizione

3.3.2 Individuazione classe

3.3.3 Raccolta delle domande

3.3.4 Modifica ad una iscrizione (disdetta)

4. Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

5. Monitoraggio e misurazione del servizio

6. Archiviazione

7. Lista delle revisioni:



RIFERIMENTI:

UNI EN ISO 9001:2008 – Sistemi di gestione per la qualità - requisiti

Manuale Qualità – Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Circolare Ministeriale sulle iscrizioni

D.M. 15/3/1997 sui criteri per la formazione classi

POF dell'Istituto

Carta dei Servizi

Regolamento d'Istituto

PR0703 – Formazione classi

PR0402 – Tenuta sotto controllo delle registrazioni

PR0804 – Monitoraggio e misurazione: processi e prodotti/servizi

PR0805 – Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

PR0707 – Certificazione all'utenza

ALLEGATI

REGISTRO PREISCRIZIONI (programma Informatico)

MODULO ELENCO ISCRITTI (estratto dal software Segremat)

MOD.ISC. – MODULO ISCRIZIONI

REGISTRO DI CLASSE

LETTERA ALLE SCUOLE MEDIE

LETTERA PER IL COMPLETAMENTO DELL'ISCRIZIONE

MOD.RIC.CERT. – MODULO RICHIESTA CERTIFICATI

REGISTRO PROTOCOLLO CORRISPONDENZA SPEDITA

REGISTRO PROTOCOLLO CORRISPONDENZA RICEVUTA

SCHEDA DI IMPEGNO

FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE

TAB.INDICATORI – Tabella indicatori

QUEST.CS.STUDENTI – Questionario di soddisfazione del cliente (Studente)

QUEST.CS.FAMIGLIE – Questionario di soddisfazione del cliente (Famiglia)

1.



1. Scopo

Lo scopo della procedura è quello di definire attività, responsabilità, modalità di esecuzione, controlli da effettuare e documentazione che deve essere prodotta per la gestione dei processi necessari per l'erogazione del prodotto/servizio "Iscrizioni", al fine di garantire le sue caratteristiche riportate sui documenti istituzionali (POF, Carta dei servizi, Regolamento, ecc.) e consentirne, attraverso il monitoraggio e la misurazione, la valutazione dell'efficienza ed efficacia.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle iscrizioni alle classi 1^a, 2^a, 3^a, 4^a, 5^a, e a tutte le iscrizioni, in corso d'anno, della Scuola superiore dell'Istituto CAVANIS COLLEGIO CANOVA di Possagno.

3. Procedura

3.1 Responsabilità

La responsabilità della presente procedura è del Dirigente e/o dei Presidi degli indirizzi interessati per quanto riguarda la definizione della documentazione da adottare, la compilazione elenchi, la gestione del rapporto con il cliente, sia nel caso di iscrizione in corso d'anno (3.4) che nel caso di rinuncia all'iscrizione, per quanto attiene alla definizione corretta delle domande, ai riscontri del pagamento ed alla archiviazione di tutte le domande di iscrizione.

3.2 Servizio iscrizioni alle classi 1^e

3.2.1 Predisposizione modulistica

La modulistica viene predisposta dagli operatori della Segreteria Didattica (SD); per il controllo di tale attività si utilizza il **REGISTRO PREISCRIZIONI (programma informatico)**.

3.2.2 Invio documentazione alle scuole medie

Almeno un mese prima della data prevista come ultima scadenza dalla Circolare Ministeriale sulle Iscrizioni, gli operatori della SD consegnano la LETTERA ALLE SCUOLE MEDIE del Distretto di Asolo e a quelle fuori Distretto, potenzialmente interessate, con allegato il modello per l'iscrizione **MOD.ISC. – MODULO ISCRIZIONI**.

Successivamente, entro o subito dopo la data di scadenza delle Iscrizioni, le SM inviano per posta all'Istituto CAVANIS COLLEGIO CANOVA di Possagno i modelli d'iscrizione compilati dagli studenti interessati (MOD.ISC.). Evidenza dell'avvenuta consegna è il numero di protocollo sull'apposito **REGISTRO PROTOCOLLO CORRISPONDENZA RICEVUTA e registrazione dello studente nel REGISTRO GENERALE ISCR.** Nel caso in cui la domanda d'iscrizione venisse presentata direttamente alla SD l'evidenza dell'avvenuta presentazione si ha sul **REGISTRO DELLE PREISCRIZIONI** (programma informatico).



3.2.3 Ulteriore distribuzione della modulistica e fornitura informazioni

Gli operatori della SD distribuiscono agli utenti, che ne fanno richiesta, opuscoli o altro materiale informativo delle diverse scuole, nonché la modulistica per le iscrizioni (**MOD.ISC.**) attraverso lo sportello della segreteria integrando eventualmente detta distribuzione con ulteriori informazioni.

3.2.4 Raccolta domande

La modulistica restituita e compilata, entro la data prevista dalla Circolare Ministeriale sulle Iscrizioni (orientativamente tale data è fine Gennaio), viene raccolta dagli operatori della SD e verificata nella sua completezza e correttezza.

L'evidenza delle verifica avviene con l'apposizione di una sigla da parte degli operatori della SD sui moduli ricevuti.

Nel caso di domande incomplete o errate, gli operatori della SD, contattano il cliente, per le opportune modifiche.

Entro la fine di maggio viene inviata una LETTERA PER IL COMPLETAMENTO DELL'ISCRIZIONE ai genitori degli alunni di terza media iscritti all' Istituto CAVANIS COLLEGIO CANOVA di Possagno che indica:

- modalità per il completamento dell'iscrizione
- documenti occorrenti
- data di apertura e di scadenza per il completamento dell'iscrizione
- orari di apertura degli uffici

Entro la prima settimana di luglio, gli studenti iscritti al primo anno completano infatti l'iscrizione attraverso l'integrazione della documentazione e il versamento dell'acconto del contributo di gestione. Evidenza dell'avvenuta conferma dell'iscrizione è la compilazione della **SCHEDA DI IMPEGNO** che viene rilasciata in copia ai genitori.

Tutta la documentazione viene inserita in un'apposita cartelletta che costituisce il FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE.

3.2.5 Modifica ad una iscrizione (disdetta)

Nel caso di disdetta di iscrizione alle varie classi gli addetti alla SD invitano gli utenti a formulare per iscritto la domanda di ritiro, comprensiva della motivazione e la richiesta di nulla osta (MODULO RICHIESTA CERTIFICATI). La SD accetta anche richieste telefoniche o e-mail

Gli addetti della SD sottopongono a D e/o ai Vicepresidi degli indirizzi interessati la richiesta di nulla osta.

Considerata la normativa vigente, D e/o i Vicepresidi degli indirizzi interessati concedono il nulla osta



solo se lo studente intende iscriversi in un altro Istituto.

In tutti i casi il cliente viene informato dell'accettazione della disdetta attraverso informazioni allo "sportello" della SD; in questa occasione viene consegnato il nulla-osta.

3.2.6 Modifica ad una iscrizione (disdetta)

Nel caso di richiesta di disdetta dell'iscrizione alle classi 2^a-5^a gli addetti della SD invitano l'utente a formulare per iscritto, o a voce, la domanda di ritiro, comprensiva della motivazione, e la richiesta di nulla osta **MOD.RIC.CERT. – MODULO RICHIESTA CERTIFICATI**.

Gli addetti della SD sottopongono a D e/o al Preside la richiesta di nulla osta.

Considerata la normativa vigente D concede il nulla osta solo se lo studente intende iscriversi in un altro Istituto consegnando se richiesta la documentazione dell'alunno.

Nel caso in cui la motivazione sia di natura grave (problemi di salute, rapporti difficili con i docenti, ecc...), D e/o Preside si riservano di avere un colloquio con lo studente e la famiglia, per cercare di risolvere il problema.

Avvenuto il colloquio e considerate tutte le circostanze, D e/o Preside prendono una decisione in merito. La risposta viene comunicata ai genitori dello studente.

In tutti i casi il cliente viene informato dell'accettazione della disdetta attraverso informazioni allo "sportello" della SD; in questa occasione viene anche consegnato il nulla-osta.

3.3 Servizio iscrizioni alle classi dalla 1^a alla 5^a, in corso d'anno

3.3.1 Richiesta di iscrizione

Gli addetti della SD invitano lo studente proveniente da altra scuola, e che intende iscriversi, a formulare per iscritto la domanda, comprensiva dell'indicazione dell'indirizzo scelto dallo studente.

D e/o il Preside verificano la compatibilità delle scelte con il D.M. 15/3/1997 sui criteri per la formazione classi ed eventualmente contatta i genitori invitandoli a modificare la scelta.

Se la scelta dello studente è di cambio d'indirizzo, i Presidi lo informano sugli eventuali esami integrativi da effettuare.

Gli addetti della SD invitano lo studente a richiedere il nulla osta alla scuola di provenienza e gli forniscono i moduli di domanda in vigore (**MOD.ISC.**).

3.3.2 Individuazione classe

Se la scelta dello studente è di mantenere lo stesso indirizzo, il Preside individua la classe in cui inserirlo.

D e/o il Preside acquisisce l'approvazione da parte del Consiglio di Classe interessato. Evidenza di tale approvazione risulta dal **REGISTRO DI CLASSE**, dove la Segreteria didattica avrà scritto l'avvenuto nuovo ingresso.

Tutta la documentazione è raccolta nel fascicolo personale dello studente.



3.3.3 Raccolta delle domande

La modulistica restituita e compilata, entro la data stabilita dagli addetti della SD, viene raccolta dagli stessi, verificata nella sua completezza e correttezza di tutte le sue parti; nel caso di domande incomplete o errate, gli addetti della SD, dopo aver contattato il cliente, apportano le dovute modifiche.

L'evidenza della verifica avviene con l'apposizione di una sigla da parte degli operatori della SD sui moduli ricevuti.

3.3.4 Modifica ad una iscrizione (disdetta)

Nel caso di richiesta di disdetta dell'iscrizione alle varie classi, gli addetti della SD invitano l'utente a formulare per iscritto la domanda di ritiro, comprensiva della motivazione, e la richiesta di nulla osta **MOD.RIC.CERT. – MODULO RICHIESTA CERTIFICATI.**

Gli addetti della SD sottopongono a D e/o Preside la richiesta di nulla osta.

Considerata la normativa vigente, D concede il nulla osta solo se lo studente intende iscriversi in un altro Istituto.

In tutti i casi, il cliente viene informato dell'accettazione della disdetta attraverso informazioni allo "sportello" della SD; in questa occasione viene anche consegnato il nulla-osta.

4. Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

Chiunque rilevi, durante l'erogazione del servizio, una situazione di non conformità rispetto alle specifiche del servizio, si comporta come indicato nella PR0805 – Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi – e in particolare avvisa il Preside, responsabile del servizio, per le decisioni in merito al suo trattamento.

Analogamente in presenza di non conformità di prodotto/servizio: in questo caso le specifiche di riferimento sono riportate nei documenti istituzionali (POF, Carta dei servizi, Regolamento, ecc.).

5. Monitoraggio e misurazione del servizio

La gestione del processo di "iscrizioni" è monitorata e misurata attraverso l'analisi di indicatori numerici riportati nella **TAB.INDICATORI.**

La modalità di raccolta dei dati, di tabulazione con misurazione dell'indicatore e le condizioni di accettabilità sono riportate, unitamente a quelle definite per gli altri servizi, in una specifica procedura (vedi procedura PR0804 – Monitoraggio e misurazione: processi e prodotti/servizi).

La responsabilità di tali misurazioni sono della SD, mentre le loro elaborazione è del RGQ.

6. Archiviazione

Tutte le registrazioni, comprensive dei dati di monitoraggio e delle misurazioni degli indicatori del servizio erogato, sono archiviate secondo i principi della PR0402 – Tenuta sotto controllo delle registrazioni.



Istituto Cavanis Collegio "Canova" - Possagno

Procedura PR0702

Titolo: Iscrizioni

Edizione: 1

Revisione: 4 –

Data emissione:11/09/2012



7. Lista delle revisioni:

| Revisione N° | Data | Descrizione delle modifiche |
|---------------------|-------------|---|
| 0 | 18/10/04 | Prima emissione |
| 1 | 10/10/05 | Modifiche ai seguenti moduli: registro protocollo corrispondenza ricevuta/spedita, Modulo richiesta certificati, modulo iscrizioni. Variazioni nelle modalità di gestione dell'accettazione delle domande di iscrizioni. (3.2.2 – 3.2.4 -3.2.5 e 3.3.2) |
| 2 | 20/01/09 | Semplificazione del MOD.ISC. e di passaggi troppo complessi |
| 3 | 20/06/2011 | Modifica MOD ISC e aggiornamento attività per nulla osta |
| 4 | 11/09/2012 | Lettere consegnate e non spedite. Gestione del REGISTRO GENERALE STUDENTI. |