

Procedura PR-7.3-01

ISCRIZIONE CLASSI PRIME

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima emissione	RESP - Guerini	DS - Rinaldi
01	20/12/10	Revisione completa procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) par 5: integrate modalità operative e relativo flusso del processo par 5: integrati documenti di riferimento	SEG Guerini (firma) _____	DS Parzani (firma) _____

1. Scopo e obiettivi

Descrivere modalità e responsabilità nella gestione delle iscrizioni degli allievi al primo anno di corso.

2. Campo di applicazione

Il processo descritto nel presente documento si applica a tutte le attività rivolte agli studenti frequentanti il terzo anno delle scuole medie, che manifestino interesse all'iscrizione ad uno degli indirizzi dell'IIS "G. Antonietti".

3. Definizioni

DS	-	Dirigente Scolastico
VIC	-	Docente Vicario del DS
RSQ	-	Responsabile Sistema Qualità
CD	-	Collegio docenti
SEG	-	Segreteria
SSMM	-	Scuole medie
CS	-	Soddisfazione del cliente

4. Responsabilità

La responsabilità del processo di iscrizione alle classi prime è della Segreteria (SEG).

5. Modalità operative

Entro il mese di dicembre, la SEG, su indicazione del DS, sentita anche la FS responsabile delle attività di Orientamento in ingresso, predispone il modulo per l'iscrizione alla classe prima da distribuire alle SSMM e da pubblicare sul sito della scuola. Per agevolarne la comprensione anche ai cittadini non italiani il modulo viene predisposto in italiano, in inglese e in francese.

Nel mese di gennaio i moduli di iscrizione sono distribuiti alle SSMM.

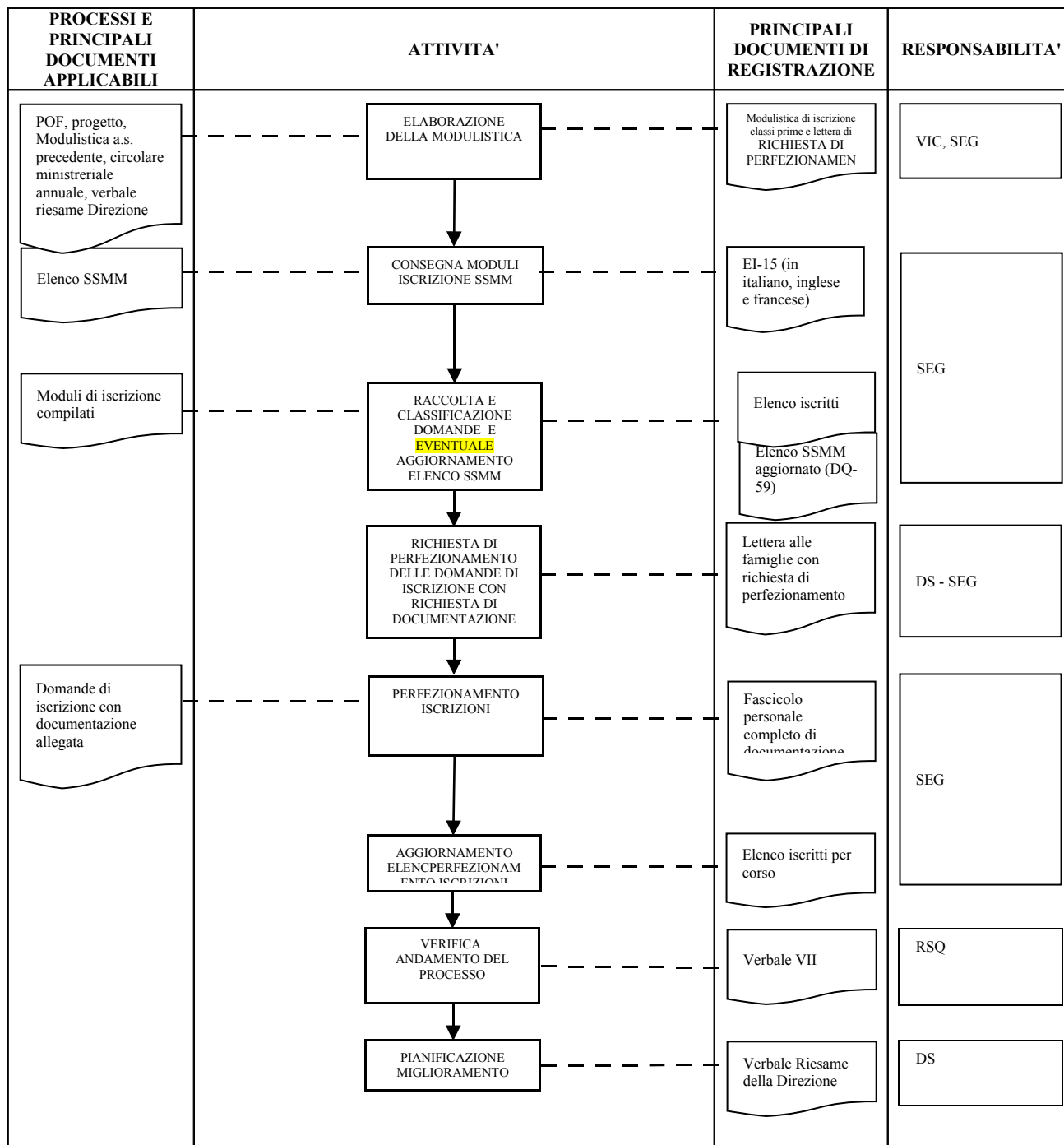
A partire dal mese di febbraio inizia la raccolta e la classificazione dei moduli di iscrizione, in base alle quali la SEG produce un elenco provvisorio degli iscritti per l'anno successivo, tenendo conto delle indicazioni del DS e rispettando i criteri di priorità nelle iscrizioni fissati dal Consiglio d'Istituto.

In questa fase, se necessario, la SEG procede anche all'aggiornamento dell'elenco delle SSMM da contattare (DQ-59).

Con l'inizio di giugno la SEG invia ai genitori degli iscritti una lettera di richiesta di perfezionamento dell'iscrizione.

Ricevute le domande, la SEG redige un elenco definitivo degli iscritti alla classe prima.

5.1 Flusso del processo



6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Domande di iscrizione alla classe prima	Gestione controllata delle iscrizioni alla classe prima

7. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
Numero reclami ricevuti sul servizio	percentuale	annuale	annuale	SEG	SEG	in rapporto al numero degli studenti

8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
mod. E.I. 15	moduli d'iscrizione (in italiano, in inglese e in francese)	SEG
DQ-59	elenco scuole medie per iscrizioni	SEG
protocollo	lettera di richiesta di perfezionamento	SEG
sissi	elenco iscritti definitivo	SEG
PQ-01	piano di miglioramento – obiettivi per la qualità	RDS