

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. ARCHIVIAZIONE
6. INDICATORI DI PROCESSO
7. ALLEGATI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

- **Preside**
- **Vicepresidi**
- **Segreteria didattica**
- **Segreteria amministrativa**

1. SCOPO

Assicurare che nella procedura di iscrizione vengano esplicitati tutti gli elementi utili a garantire un rapporto trasparente tra famiglia e scuola e una reciproca soddisfazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le richieste di iscrizione

3. RESPONSABILITA'

Segreteria didattica

Ha il compito di:

- ricevere la domanda di iscrizione;
- ricevere l'atto di iscrizione firmato dalle parti;
- gestire l'archiviazione degli atti.

Segreteria amministrativa

Ha il compito di:

- definire la parte economica dell'accordo;
- confermare alla SD l'avvenuta iscrizione;
- curare l'emissione delle rate e verificarne l'avvenuto pagamento.

Vicepresidenze

Hanno il compito di:

- fornire alle famiglie e agli allievi tutti i dati necessari alla reciproca soddisfazione.

Presidenza

Ha il compito di:

- ratificare l'iscrizione.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La famiglia dopo un colloquio con la Preside e/o i Vicepresidi in cui riceve tutte le informazioni essenziali inerenti il patto scuola famiglia si reca presso la segreteria didattica, riceve il modulo di iscrizione e le informazioni varie, riempie il modulo stesso e lo consegna alla segretaria amministrativa, la quale regola la parte economica del contratto.

Il modulo così compilato, dopo la ratifica da parte della Presidenza, viene restituito alla segreteria didattica che ne cura l'archiviazione.

Schema di flusso della procedura di acquisizione clientela

Attività	Descrizione	Responsabile	Evidenza
Pianificazione	Predisposizione del Piano di offerta formativa, che presenta l'offerta formativa e gli elementi del processo	CS CD	Verbale CS Verbale CD
Pianificazione	Predisposizione della modulistica	P SD	
Contatto con il cliente	Presentazione alle famiglie e agli allievi delle caratteristiche di IDEA, degli elementi del contratto formativo e del processo educativo	P VP	
Contatto con il cliente	Ricezione della domanda di iscrizione e definizione della parte economica del contratto firmata da ambo le parti	SD SA P	
Archiviazione	Archiviazione e gestione degli atti	SD	Fascicolo dello studente
Processo	Emissione delle rate e verifica dell'avvenuto pagamento	SA	Ricevute di pagamento

5. ARCHIVIAZIONE

La segreteria didattica dovrà archiviare, presso il proprio ufficio, il fascicolo degli studenti, che contiene gli atti inerenti l'iscrizione, in modo tale da poter essere facilmente rintracciati.

La segreteria amministrativa dovrà archiviare, presso il proprio ufficio, copia degli atti per quanto attiene agli aspetti amministrativi e contabili, in modo tale che questi siano facilmente rintracciabili.

Tutto il materiale deve essere conservato per cinque anni più uno.

6. INDICATORI DI PROCESSO

A NUMERO ISCRIZIONI

B NUMERO ISCRIZIONI IN CLASSE PRIMA

7. ALLEGATI

Allegato 1	Procedura di iscrizione e documenti relativi.
Allegato 2	Documenti richiesti all'atto dell'iscrizione.