

Procedura PR-7.5-02

ORIENTAMENTO FORMATIVO IN INGRESSO

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	FS - Bartolini	DS - Rinaldi
01	20/12/2010	Revisione completa della procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) par. 1 esplicitati obiettivi del processo par. 2 limitazione al territorio del campo di applicazione par. 5 aggiornate modalità operative e relativo flusso par. 6 revisionati input e output par. 7 aggiunte annotazioni nell'indicatore par. 8 aggiornati documenti di riferimento e responsabili archiviazione	FS Bartolini (firma)	DS Parzani (firma)

1. Scopo e obiettivi

Descrivere le modalità di erogazione del servizio di orientamento formativo in ingresso. Obiettivo del processo è offrire agli allievi delle classi seconde delle scuole medie del territorio la possibilità di prendere parte ad una serie di attività e di laboratori formativi realizzati prevalentemente secondo le modalità della peer education. Le attività, precedute da momenti di condivisione degli obiettivi tra i docenti dei due ordini, sono volte a:

- sottolineare l'importanza del percorso di studi che essi stanno facendo ai fini della prosecuzione degli studi, valorizzando le competenze e le strategie di comprensione/apprendimento acquisite;
- favorire la capacità di operare scelte realistiche sulla base anche di un più precisa consapevolezza delle proprie attitudini.

Ai nostri studenti, cui è affidata la realizzazione dei laboratori, essi offrono un'ottima occasione per riflettere sulle competenze e sulle strategie di studio apprese.

2. Campo di applicazione

Il processo si applica a tutti gli studenti frequentanti il secondo anno di scuola media del territorio afferente all'IIS Antonietti.

3. Definizioni

P.O.F.	-	Piano dell'Offerta Formativa
FS	-	Funzione strumentale del P.O.F.
COMM	-	Commissione orientamento
SSMM	-	scuole medie
SEG	-	Segreteria

4. Responsabilità

La responsabilità di questo processo è di competenza del docente coordinatore dei servizi di orientamento in entrata (funzione strumentale P.O.F.).

5. Modalità operative

Il docente coordinatore della funzione strumentale invia una lettera a tutti i referenti per la continuità delle scuole medie del territorio per informarli sulle iniziative per l'orientamento in ingresso che l'Istituto intende attivare, fissa la data del primo incontro e il calendario delle attività.

All'incontro di pianificazione dei laboratori partecipano FS, COMM e referenti SSMM. Nel corso della riunione si concorda con i docenti delle SSMM il tipo di attività che verrà svolta in funzione delle finalità e degli obiettivi da conseguire nelle singole aree disciplinari, si definisce il calendario dettagliato e si procede alla elaborazione/revisione del questionario da somministrare agli studenti a conclusione dell'iniziativa.

Tenendo conto dell'orario e della disponibilità dei docenti dell'istituto, si individuano le classi da coinvolgere nell'attività.

I docenti individuati progettano con la classe selezionata le attività di laboratorio.

FS redige e comunica con circolare informativa il calendario delle attività.

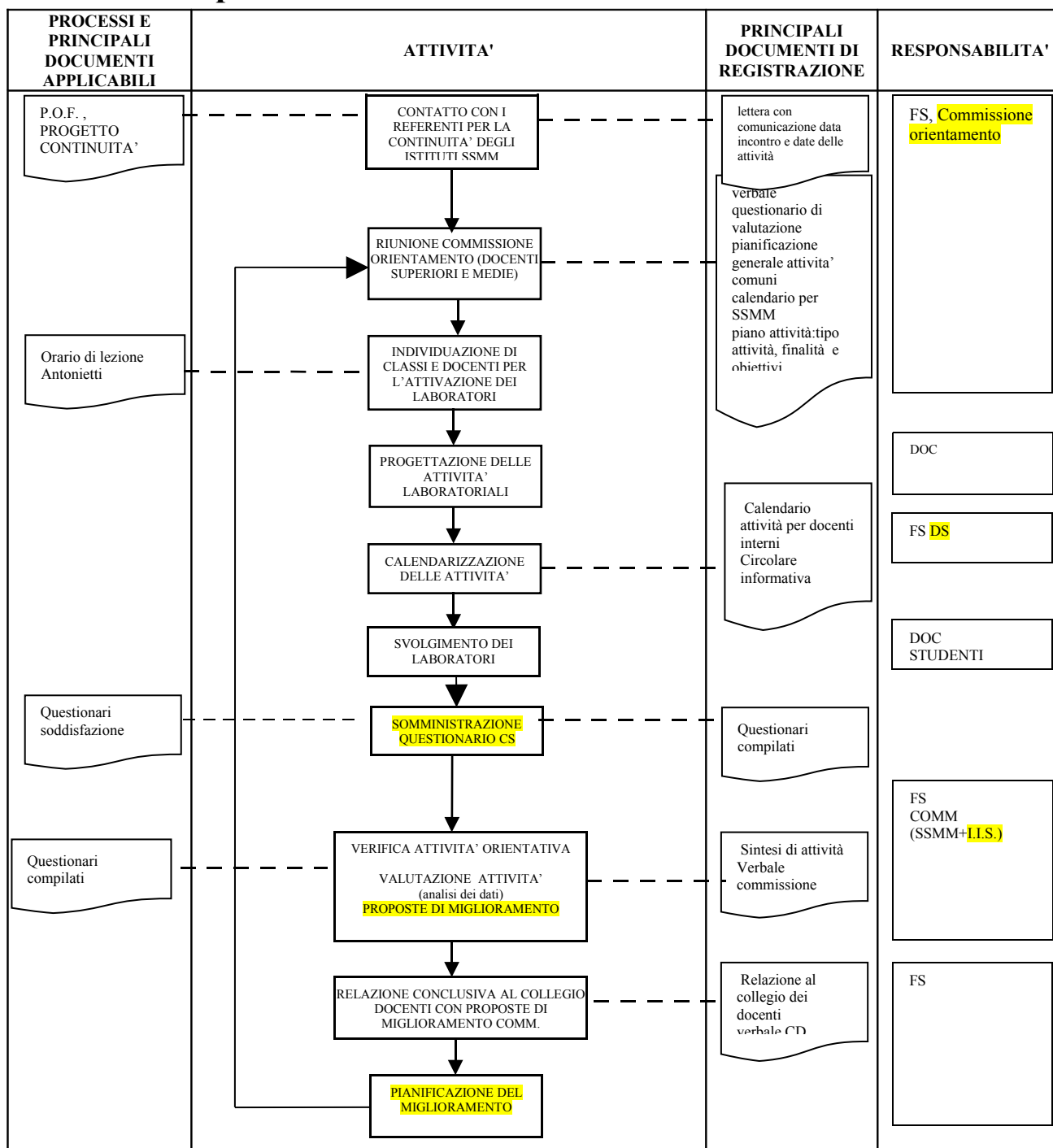
Viene svolta l'attività programmata.

Sono distribuiti ai partecipanti i questionari di valutazione con i quali FS e COMM effettuano il monitoraggio e la valutazione dell'attività orientativa svolta.

Il quadro di sintesi delle attività svolte, la loro valutazione e le proposte di miglioramento emerse sono parte integrante della relazione che FS presenta al CD.

Una copia della relazione viene allegata al verbale del CD, un'altra copia è archiviata da FS.

5.1 Flusso del processo



6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
P.O.F. – PROGETTO CONTINUITA' Esigenze di orientamento formativo studenti SSMM	Laboratori formativi

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 laboratori attivati	numerico	annuale	annuale	FS	FS	incremento/decremento rispetto a.s. precedente (compatibilmente con la capacità della scuola di soddisfare tutte le richieste)

8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
a.s.	verbale commissione a.s.	SEG
a.s.	circolare orario e calendario attività	SEG
E.I. 57	Questionario soddisfazione	SEG
PQ-01	Piano di miglioramento – obiettivi per la Qualità	RDS