

**Procedura PR-7.5-03**  
**ORIENTAMENTO INFORMATIVO**  
**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

**INDICE DELLE REVISIONI**

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima emissione	FS - Bartolini	DS - Rinaldi
01	02/11/06	Eliminati indicatori 2 e 4 Rivista codifica documenti di riferimento par. 8	FS - Bartolini	DS - Rinaldi
02	22/12/2010	Revisione completa della procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) par. 3 aggiunta definizione par. 5 revisionate modalità operative e relativo flusso par. 7 modificato primo indicatore par. 8 aggiornamento documenti di riferimento e responsabilità archiviazione	FS Bartolini (firma)	DS Parzani (firma)

## 1. Scopo e obiettivi del processo

Scopo del documento è descrivere le modalità di erogazione del servizio di orientamento informativo in ingresso al corso di studi.

Obiettivo del processo è fornire agli studenti delle classi terze delle scuole medie e alle rispettive famiglie una serie di attività informative riguardanti i corsi di studio presenti nell'Istituto, i profili professionali e le opportunità formative in uscita, le finalità e gli obiettivi dei singoli curricula, i metodi e gli strumenti utilizzati nonché gli spazi in cui si svolge l'attività didattica.

## 2. Campo di applicazione

Il processo si applica a tutte le attività di orientamento informativo rivolte agli studenti frequentanti il terzo anno della SSMM del bacino d'utenza dell'Istituto e alle rispettive famiglie.

## 3. Definizioni

DS	-	Dirigente Scolastico
VIC	-	Docente Vicario del DS
DSGA	-	Direttore de Servizi Generali e Amministrativi
RSQ	-	Responsabile Sistema Qualità
F.S	-	Funzione strumentale

RAM	-	Responsabile approvvigionamento e manutenzioni
CD	-	Collegio Docenti
ATA	-	Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario
SSMM	-	Scuole Medie Inferiori
RO	-	Responsabili per l'orientamento delle SSMM

## 4. Responsabilità

Responsabile del processo è il docente coordinatore delle attività dei servizi di orientamento in ingresso (Funzione Strumentale alla realizzazione del P.O.F.).

## 5. Modalità operative

In origine al processo vi è una fase di analisi delle risorse finanziarie disponibili dal budget annuale dell'istituto per lo svolgimento delle attività. L'analisi finanziaria coinvolge il DS, il DSGA e le FF.SS. (Orientamento e Handicap)

Accertata l'entità delle disponibilità economiche, la FS e il DS procedono alla definizione delle strategie d'approccio con gli studenti, le famiglie ed i docenti delle SSMM del territorio. Vengono presi accordi di Ambito per l'effettuazione di Minicampus presso le SS.MM.

La fase di calendarizzazione delle attività è diversificata per le attività informative in cui è articolato il processo:

- Minicampus.
- Scuola Aperta (Open day)
- Incontri informativi per studenti diversamente abili (F.S. Handicap)
- Invio materiale Orienta Giovani di Sarnico

I Minicampus sono organizzati dalla rete delle SS.MM. e Superiori della Provincia di Brescia. La commissione orientamento, presieduta dalla FS, elabora l'elenco delle persone partecipanti ai minicampus, la FS in collaborazione con il VIC si occupa della logistica dei minicampus (volantini e attrezzature).

Le attività di Scuola Aperta consistono in incontri con studenti e famiglie interessate che si svolgono possibilmente di sabato (pomeriggio), la domenica (mattino) o il venerdì (pomeriggio-sera), alla presenza della FS, dei docenti individuati dal VIC e dalla FS o che si siano resi disponibili e di alcuni studenti del nostro Istituto. Tali incontri avvengono nel periodo immediatamente precedente le iscrizioni, pertanto le date vengono scelte dal VIC e dalla FS nell'intervallo che va dalla fine di novembre alla fine di gennaio.

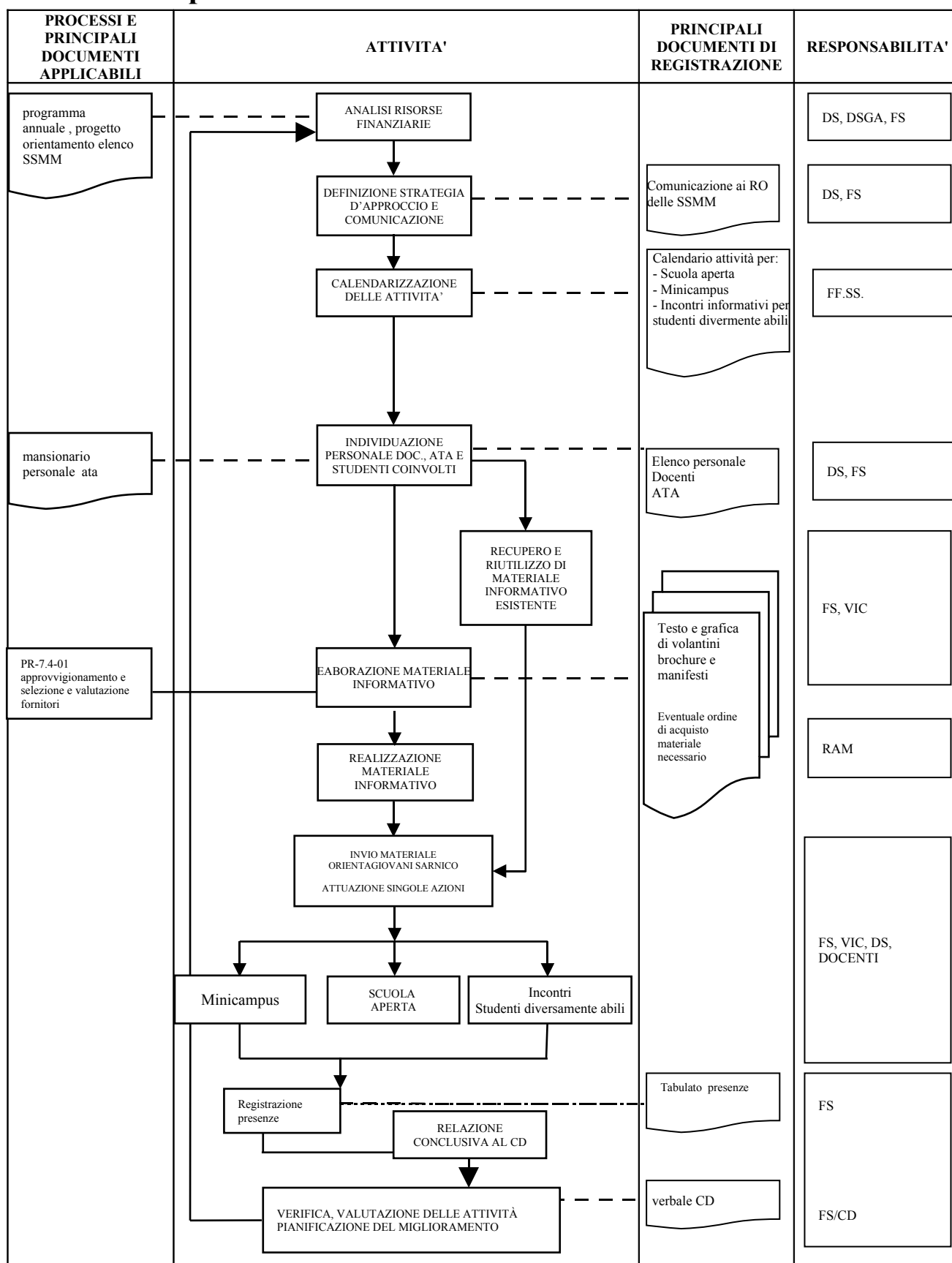
Il prospetto contenente la calendarizzazione di tutte le attività proposte viene trasmesso dalla FS a tutte le SSMM coinvolte e/o interessate.

Successivamente la FS procede all'individuazione del personale docente e degli studenti dell'istituto disponibili per lo svolgimento delle attività, il DSGA incarica alcuni ATA di provvedere all'allestimento, manutenzione e smontaggio degli stand espositivi.

La FS elabora il materiale informativo necessario, eventualmente riutilizzando quello esistente.

In chiusura dell'anno scolastico la FS relaziona al CD sull'andamento e sull'esito delle attività svolte.

## 5 Flusso del processo



 <p>Istituto d'Istruzione Superiore "G. Antonietti" - Iseo</p>	<b>ORIENTAMENTO INFORMATIVO IN INGRESSO</b>	Procedura – PR-7.5-03 Livello rev. 02 Data rev. 20/12/2010
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

## 6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Richiesta di informazioni sull'offerta formativa dell'Istituto da parte delle SSMM del bacino d'utenza Esigenza di promozione dell'immagine dell'Istituto sul territorio	Informazioni dettagliate sull'offerta formativa dell'Istituto attraverso varie azioni di orientamento Promozione dell'immagine dell'istituto sul territorio

## 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 di interventi a minicampus e open day	percentuale	annuale	annuale	SEG	FS	percentuale sul totale delle richieste pervenute
numero studenti classi Prime ritirati nel corso dell'anno	percentuale	annuale	annuale	SEG	FS	percentuale sul totale degli iscritti alla prima classe

## 8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
PR-7.4-01	procedura "approvvigionamento, selezione e valutazione fornitori"	RAM
protocollo	comunicazione ai RO SSMM	SEG
protocollo	comunicazioni calendari a SSMM	SEG
a.s.	relazione FS	FS/DS
PQ-01	piano di miglioramento – obiettivi per la Qualità	RDS