

## Procedura PR-7.5-10

# ORIENTAMENTO IN USCITA

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 - Giunti	DS - Rinaldi
01	14/11/05	aggiunta annotazione agli indicatori par. 7	FS - Giunti	DS - Rinaldi
02	02/11/06	Eliminati e sostituiti gli indicatori	FS - Giunti	DS - Rinaldi
03	06/10/08	Modificate annotazioni del terzo indicatore par. 7	FS - Giunti	DS - Parzani
04	20/12/10	Revisione completa procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) par. 2 campo di applicazione ampliato all'istruzione (IPIA) e formazione professionale (IeFP) par. 3 integrate definizioni par. 5 revisionate modalità operative e relativo flusso par 7 modificato primo indicatore par 8 revisionati documenti di riferimento	FS Ciferri (firma)	DS Parzani (firma)

## 1. Scopo e obiettivi

Descrivere le modalità e le responsabilità nell'attività di orientamento degli allievi in uscita dall'IIS "G. Antonietti".

## 2. Campo di applicazione

Il processo si applica a tutte le attività d'orientamento relative agli studenti frequentanti il quarto e quinto anno di studi e, per quanto riguarda l'orientamento al lavoro, il terzo anno IPIA (corso in esaurimento) e IeFP (Istruzione e Formazione Professionale, nuovo ordinamento).

## 3. Definizioni

P.O.F.	-	Piano dell'Offerta Formativa
VIC	-	Docente Vicario del DS
FS	-	Funzione strumentale del P.O.F.
COMM	-	Commissione orientamento
SEG	-	Segreteria
CF	-	Contratto Formativo
CS	-	Customer Satisfaction

## 4. Responsabilità

La responsabilità è di competenza del docente coordinatore delle attività dei servizi di orientamento in itinere ed in uscita dell'istituto (funzione strumentale P.O.F.).

## 5. Modalità operative

A inizio anno scolastico, dopo aver verificato la possibilità o meno di riproporre tutte le iniziative svolte l'anno precedente e valutate positivamente dagli studenti, la FS redige una scheda di progetto che contiene in modo dettagliato la scansione in fasi (tempi) del processo, il contenuto (azioni/attività/iniziativa), le modalità di realizzazione, i responsabili e i destinatari dei vari interventi previsti; nella stesura del progetto la FS tiene conto dei suggerimenti per il miglioramento contenuti nella relazione conclusiva del precedente anno scolastico. La scheda di progetto è accompagnata da una scheda finanziaria (per Programma Annuale e contrattazione RSU).

La FS è affiancata nel proprio lavoro da una commissione formata da docenti referenti per una o più classi, individuati sulla base della dichiarata disponibilità a svolgere l'incarico (contatti informali della FS tra i docenti dei CDC coinvolti e/o, laddove possibile, conferma dei docenti presenti in commissione l'anno precedente); inoltre in ciascuna delle classi destinatarie la FS si avvale del supporto di uno studente che, in collaborazione con il docente referente, funge da tramite con i compagni per la comunicazione/raccolta di adesioni e la trasmissione di materiale.

Non appena possibile (di norma fine settembre, inizio ottobre) la FS convoca una riunione informativa e organizzativa per gli studenti referenti ed una riunione della commissione per la pianificazione dell'attività. In quella sede la FS comunica a studenti e docenti le fasi e le azioni previste e vengono individuati i compiti e le responsabilità di ciascuno. In commissione si verifica anche la congruità di eventuali nuove proposte provenienti da enti, aziende o agenzie del territorio con le finalità del processo e le compatibilità finanziarie.

Una scheda riepilogativa di tutte le iniziative previste è fatta pervenire alle classi coinvolte in tempo utile per la discussione nel CDC di novembre (aperto alle rappresentanze di studenti e famiglie), costituendo l'orientamento out parte integrante del Contratto Formativo. Le attività che si svolgono in orario scolastico devono essere esplicitamente approvate dal . Le iniziative che si svolgono in orario extra-scolastico o che prevedono, benché in orario scolastico, l'adesione individuale di allievi di quinta (per es., lezioni aperte all'università) non necessitano di autorizzazione del CDC. In quest'ultimo caso gli studenti devono comunque giustificare l'assenza.

Le comunicazioni ed il materiale informativo provenienti dagli Atenei ed eventualmente da altri enti del territorio vengono trasmessi alle classi interessate tramite i referenti (docenti e studenti).

Rientra nelle attività di orientamento il Career Day, un'iniziativa che pur avvalendosi del contributo indispensabile di esperti esterni è interamente organizzata dalla FS. Essa si articola in due pomeriggi, destinati l'uno all'incontro con il mondo accademico e l'altro con il mondo del lavoro e della professione.

L'attività prevede le seguenti fasi:

- individuazione delle realtà cui chiedere l'adesione all'iniziativa (operatori della formazione post-diploma, rappresentanti del mondo accademico o del lavoro sia pubblico sia privato)
- raccolta adesioni
- calendarizzazione dell'attività
- comunicazione agli studenti (circolare)
- raccolta delle loro adesioni e dei loro desiderata
- attuazione degli incontri.

Al termine dell'attività, a tutti gli studenti partecipanti è richiesto di compilare un questionario di soddisfazione dell'attività. La FS sintetizza i risultati dei questionari in un tabulato.

Responsabile dell'organizzazione interna delle singole azioni nonché della comunicazione delle varie iniziative e dei calendari/orari al DS e ai referenti (docenti e studenti) è la FS, che vi provvede, di norma, tramite e-mail. La comunicazione tramite avviso o circolare è responsabilità del DS.

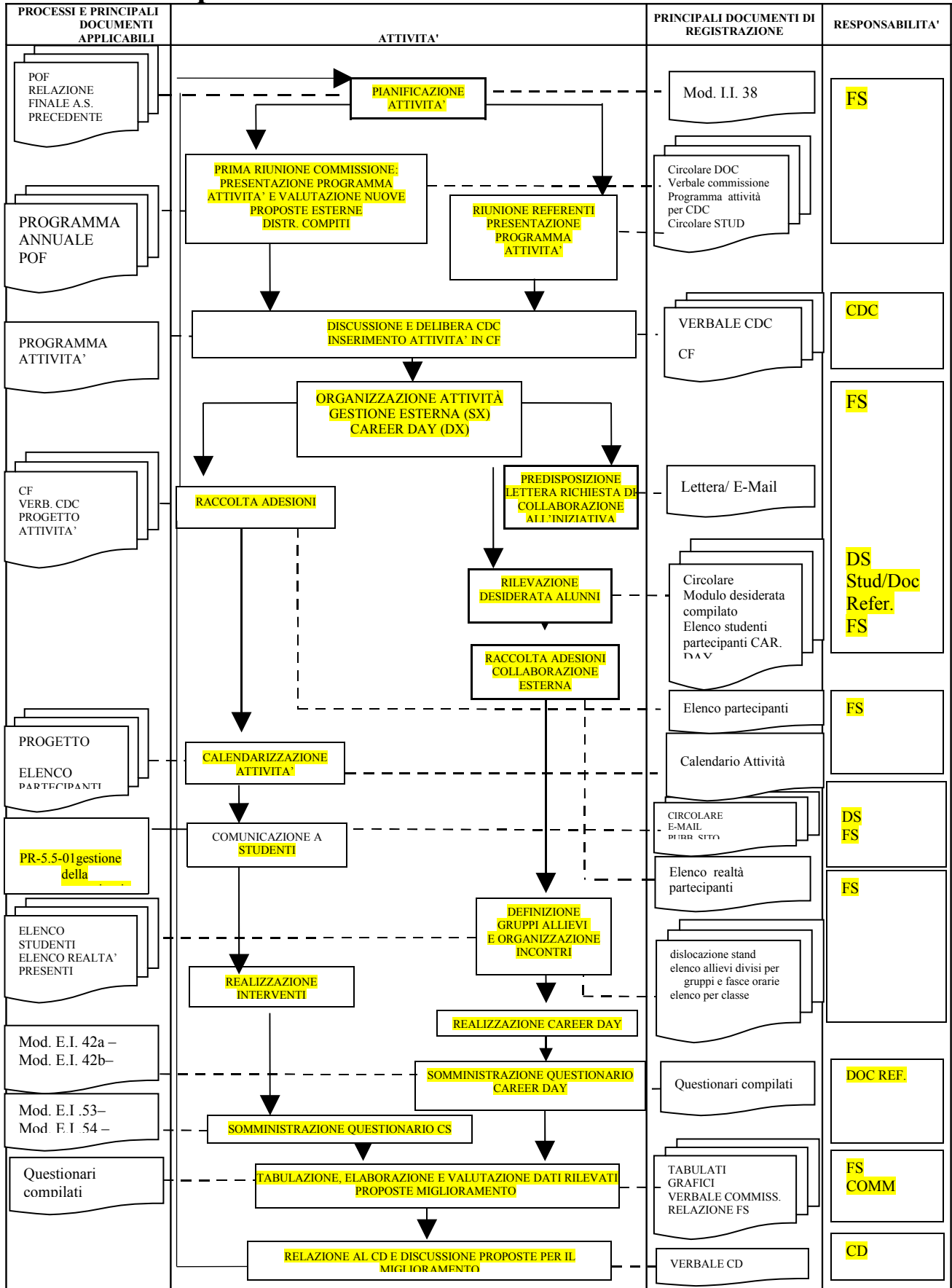
Le varie iniziative d'orientamento e le modalità previste per il loro svolgimento sono inoltre comunicate attraverso il sito della scuola, nell'area "in evidenza" o in un'area dedicata.

Trattandosi di una di un processo con andamento sostanzialmente routinario, la commissione si riunisce solitamente all'inizio (pianificazione dell'attività e distribuzione dei compiti) e alla fine dell'a.s.(verifica e valutazione). Qualora nel corso dell'anno si rendesse necessario decidere in tempi brevi se aderire o meno a particolari progetti proposti dall'esterno, la FS può concordare in via informale con il DS e i docenti del (per il tramite del docente referente o il coordinatore di classe) la partecipazione degli studenti all'iniziativa. La formalizzazione avviene nella successiva riunione della commissione e del .

Il monitoraggio della soddisfazione dell'utenza interna ed esterna sul complesso delle azioni messe in campo avviene tramite la somministrazione del questionario annuale generale di CS (studenti e famiglie).

La valutazione conclusiva e le proposte di miglioramento sono affidate alla relazione finale che la FS presenta alla discussione del CD conclusivo.

### 5.1 Flusso del processo



## 6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
P.O.F. – Rilevazione bisogni – progetti interni – proposte collaborazione esterna – Programma Annuale	Attuazione attività di orientamento in uscita (career day, incontri informativi e formativi con esperti)

## 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
Soddisfazione rilevata dal questionario di CS annuale studenti e famiglie D. 16	percentuale	annuale	annuale	SEG	FS	Solo classi quarte, quinte tutti gli indirizzi Classe terza IPIA (fino a.s.2011/12) e IeFP
Soddisfazione circa il numero delle realtà presenti al career day (questionario dedicato)	percentuale	annuale	annuale	SEG	FS	distinti tra Professioni e Università
Numero degli studenti partecipanti al Career day	percentuale	annuale	annuale	SEG	FS	Sul totale degli iscritti all'iniziativa

## 8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
I.I. 38	Scheda progetto/Attività	SEG
a.s.	Programma Annuale	SEG
a.s./COMM	verbale COMM	SEG
protocollo	lettera alle aziende	SEG
a.s.	circolare attività	SEG
all. circolare	richieste allievi	SEG
E.I. 42a –	Questionario Career day professionisti	RDS
E.I. 42b–	Questionario Career day università	RDS
E.I. 54	Questionario CS FAMIGLIE	RDS
E.I. 53	Questionario CS STUDENTI	RDS
PQ-01	piano di miglioramento – obiettivi per la Qualità	RDS