

# STATUTI E REGOLAMENTI APPLICATIVI

## 1. STATUTO DELL'ISTITUTO E REGOLAMENTO APPLICATIVO

### 1.1 - STATUTO DELL'ISTITUTO

#### **Art. 1 Finalità e struttura**

L'I.I.S. "Blaise Pascal" di Reggio Emilia, è scuola secondaria superiore.

L'Istituto persegue il fine primario della formazione integrale dei giovani e fonda la propria azione sulla innovazione metodologico-didattica, in risposta alle istanze della realtà culturale, sociale e professionale. A tal fine l'Istituto si pone, in stretto raccordo con il Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, come agenzia attiva di interazione tra scuola e comunità civile, sia nel contesto locale, sia nel più ampio quadro regionale e nazionale.

L'Istituto consta di 4 indirizzi: 2 liceali (Liceo artistico Grafica e Liceo scientifico delle Scienze Applicate) e 2 tecnici (settore Tecnologico: Informatica; settore Economico: Relazioni Internazionali per il marketing). Il Collegio docenti valuta periodicamente la validità degli indirizzi attivati anche in relazione alla domanda formativa espressa dal mondo del lavoro; nell'ambito della quota dell'autonomia prevista dalla normativa vigente, propone le modifiche curriculari in armonia con gli organi collegiali della scuola.

#### **Art. 2 Attività di ricerca e di interazione con il territorio**

L'Istituto promuove le ricerche, gli studi, le verifiche scolastiche e sociali necessarie alla realizzazione delle finalità indicate all'art. 1, e ne affida lo svolgimento ai docenti ricercatori, fissando altresì i necessari raccordi con le istituzioni e con le realtà sociali.

#### **Art. 3 Organigramma di programmazione**

Ai fini di garantire un'organica realizzazione della progettualità d'istituto si prevedono :

1. i docenti coordinatori di dipartimento disciplinare e di dipartimento di indirizzo con il compito di elaborazione della programmazione curricolare;
2. la Commissione didattica, alla quale viene demandato il coordinamento didattico generale, ossia la verifica periodica della coesione tra le scelte metodologiche e culturali delle singole discipline e l'ipotesi progettuale dell'istituto;
3. i docenti ricercatori.

### 1.2 - REGOLAMENTO APPLICATIVO

#### **Art. 1 Collegio Docenti**

Oltre ai compiti e alle funzioni previste dagli ordinamenti vigenti, spetta al Collegio Docenti:

1. promuovere indagini comparative e ricerche applicate in tema di sperimentazione, affidandone la realizzazione ai docenti ricercatori di cui all'art. 2 del presente regolamento;
2. promuovere periodiche verifiche fra le scelte metodologiche e didattiche e l'ipotesi progettuale, affidandone la realizzazione alla Commissione didattica,
3. promuovere le azioni di diffusione interne ed esterne (documentazione, pubblicazione), affidandone l'organizzazione e la realizzazione alla Commissione didattica e/o ai docenti ricercatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.

## **Art. 2 Docenti ricercatori**

Sono docenti ricercatori gli insegnanti che, designati dal Collegio Docenti, elaborano singolarmente o in équipe progetti, fatti propri dal Collegio Docenti, in ordine a:

- ricerca didattica, disciplinare e curricolare all'interno dell'Istituto "Pascal";
- analisi dell'innovazione strutturale e metodologico-didattica realizzata nell'Istituto dall'inizio dell'attività ad oggi;
- ricerca e individuazione di nuovi curricula e/o di nuovi profili professionali;
- ricerca e individuazione di strumenti didattico-metodologici utilizzabili ai fini dell'insegnamento individualizzato e del recupero scolastico;
- ricerca e individuazione di curricula di specializzazione e di perfezionamento post-diploma.

## **Art. 3 Docenti coordinatori di dipartimento disciplinare**

I Docenti coordinatori di dipartimento disciplinare sono nominati dal Dirigente Scolastico su indicazione degli insegnanti appartenenti al dipartimento stesso e coordinano l'attività dei docenti in ordine a:

- stesura dei curricula secondo i criteri fissati dal Collegio Docenti,
- programmazione dell'azione didattico-educativa;
- progettazione e realizzazione degli interventi di sostegno e potenziamento in itinere, secondo i criteri fissati dal Collegio Docenti e le risorse umane e finanziarie disponibili annualmente;
- ricerca didattica e verifica della produttività dell'insegnamento;
- rapporti con l'esterno: organizzazione delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro progettate dai dipartimenti di Indirizzo e deliberate dal Collegio Docenti, preparazione e diffusione di materiale relativo alle esperienze realizzate, organizzazione e partecipazione ai corsi di aggiornamento, a convegni e seminari.

## **Art. 4 Coordinatori del dipartimento di indirizzo**

I Coordinatori di indirizzo sono nominati dal Dirigente Scolastico su indicazione dei dipartimenti degli insegnanti appartenenti al medesimo Indirizzo. Essi:

- curano l'assunzione delle indicazioni metodologico-didattiche elaborate dal Collegio Docenti da parte dei docenti, per favorire un funzionamento coordinato delle équipe disciplinari;
- coordinano l'attività dei docenti in ordine all'attuazione degli obiettivi culturali, formativi e professionali dell'indirizzo;
- coordinano l'attività dei docenti in ordine all'organizzazione dei corsi monografici, ad iniziative di sostegno, a corsi di aggiornamento;
- organizzano l'acquisto delle apparecchiature e delle attrezzature dei laboratori secondo principi di razionalità e di coerenza con gli obiettivi curricolari.

## 2. STATUTO DELLA COMMISSIONE DIDATTICA

1. E' costituita nell'Istituto la Commissione Didattica, in ottemperanza all'art. 1 del Regolamento applicativo dello Statuto dell'Istituto.
2. La Commissione è composta da 10-12 componenti:
  - Dirigente Scolastico
  - Staff di Vicepresidenza
  - Coordinatori dei 4 dipartimenti disciplinari
  - da un minimo di 4 a un massimo di 6 componenti rappresentativi degli assi culturali

Per la designazione dei componenti rappresentativi degli assi culturali si procede nel modo seguente:

- a) i coordinatori dei dipartimenti disciplinari verificano, entro la prima settimana di settembre, le disponibilità dei docenti a fare parte della commissione
- b) i coordinatori dei dipartimenti disciplinari eleggono i 4-6 membri rappresentativi degli assi culturali scegliendoli tra i docenti disponibili con l'obiettivo di coprire in modo più omogeneo possibile i 4 assi culturali (linguaggi, matematica, scientifico-tecnologico, storico-sociale).

La presenza dei docenti dei diversi assi culturali garantisce il raccordo diretto tra i dipartimenti disciplinari e la Commissione, che ne accoglie le istanze e che, attraverso la consultazione dei dipartimenti disciplinari effettuata dai rappresentanti, riceve utili informazioni dai diversi settori sulle ipotesi in fase di elaborazione.

3. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto (o suo delegato) presiede la Commissione, ne coordina i lavori, indice le riunioni, formula l'O.d.G. in relazione a temi e problemi emersi nella Commissione stessa, nelle équipes, nei Consigli di Classe o nel Collegio. In sua assenza tali funzioni sono assunte temporaneamente da un coordinatore.
4. A seconda della natura dei lavori via via affrontati, la Commissione opera al completo, o si articola in sottocommissioni. Alle riunioni della Commissione partecipano anche le Funzioni Strumentali per le materie di loro competenza. Qualora lo ritenga opportuno, la Commissione può avvalersi della collaborazione di altri docenti della Scuola in ragione di particolari competenze. La Commissione resta inoltre aperta a chiunque intenda assistere ai lavori.
5. La Commissione al completo si riunisce regolarmente nel corso dell'anno scolastico, con una periodicità determinata dalle esigenze dei lavori in corso, in base alle scadenze che la Commissione stessa si dà, e in ogni caso ogni qualvolta ciò sia richiesto da almeno un terzo dei componenti. Le sottocommissioni gestiscono autonomamente i tempi del lavoro loro affidato, ma ne presentano i risultati alla Commissione riunita nei tempi da questa prefissati.
6. Si richiede ai componenti della Commissione una partecipazione regolare alle sedute. In caso di impossibilità o indisponibilità prolungata o definitiva, il consiglio di presidenza allargato procede alla loro sostituzione. Nel corso di ogni riunione della Commissione o di una sottocommissione i docenti membri firmano un foglio di presenza al fine di facilitare, alla conclusione di ogni anno scolastico, il computo delle competenze relative al fondo di incentivazione.
7. La Commissione ha compiti di coordinamento, di promozione, di verifica per quanto attiene gli aspetti didattici. Limitatamente a questo ambito, la Commissione rivede periodicamente le assunzioni fondamentali dell'Istituto, ne verifica la congruenza con gli obiettivi che la Scuola si è data, ne controlla la validità alla luce dei risultati (verifica interna) e dei contenuti più recenti della ricerca didattica. Concretamente svolge le seguenti operazioni:
  - coordina la periodica revisione delle assunzioni generali dell'Istituto per quanto concerne i

curricoli disciplinari, fornendo griglie comuni inerenti alla definizione degli obiettivi generali e specifici, dei contenuti, dei metodi, dei criteri della verifica;

- coordina le operazioni della programmazione disciplinare, fornendo criteri comuni per la stesura di unità didattiche (adozione di criteri tassonomici funzionali alla specificità disciplinare)
  - revisiona periodicamente criteri, metodi e strumenti inerenti alla verifica (scritta, orale, operativa) e alla valutazione;
  - elabora e propone modelli diversi per ciò che attiene alla documentazione del lavoro personale degli insegnanti (registri, relazioni) e alla comunicazione con le famiglie (schede tri/pentamestrali, funzioni del tutore e del coordinatore di classe, ecc.);
  - cura la documentazione analitica di tutte le attività sperimentali;
  - cura le pubblicazioni dell'Istituto;
  - cura l'informazione ai nuovi docenti per quanto riguarda le fondamentali scelte dell'Istituto (relazioni e documentazione), soprattutto sui temi della programmazione e della valutazione;
  - si occupa di aggiornamento e di autoaggiornamento;
  - promuove e coordina le attività dei gruppi o dei singoli docenti per quanto concerne la partecipazione a convegni, seminari, collaborazione a riviste, ecc.; ne raccoglie la documentazione e la mette a disposizione dei docenti;
  - attraverso sottocommissioni, tiene rapporti con la Scuola Secondaria di I grado, soprattutto per quanto riguarda l'orientamento: incontri coi docenti e con gli alunni, elaborazione di materiali illustrativi (verbali e visivi) volti ad illustrare le caratteristiche dell'Istituto sperimentale, ecc.
8. Le proposte elaborate dalla Commissione vengono sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti. Nel caso in cui le proposte elaborate non ottengano l'unanimità dei consensi in sede di Commissione, vengono presentate al Collegio anche le proposte di minoranza, cercando di limitarne il più possibile il numero. In ogni caso, al fine di consentire una razionale impostazione dei lavori assembleari, il Collegio dovrà essere messo in condizione di non dover scegliere fra più di tre proposte alternative.

### **3. STATUTO DEL TUTORE**

L'istituzione della figura del tutore nell'Istituto è stata motivata dall'intento di migliorare la natura e la qualità dei rapporti tra allievi e docenti e tra scuola e famiglia; tale funzione, proprio per l'importanza che le si riconosce, è presente sia nel biennio che nel triennio.

#### ***Funzione del tutore***

Compito del tutore è seguire lo studente nel suo itinerario di apprendimento e di formazione. Egli si configura come termine di riferimento nel rapporto tra lo studente e l'istituzione scolastica. In particolare, si fa tramite per ogni necessità di comunicazione tra lo studente, il consiglio di classe, la famiglia.

#### ***Criteri di assegnazione del tutore nelle singole classi***

Il numero dei tutori presenti nelle singole classi varia a seconda dell'età degli alunni, in quanto si ritiene che, per aiutare i ragazzi ad acquisire maggiore autonomia, si debba incentivare la loro assunzione di responsabilità nel ricercare un ruolo sempre più attivo nella realizzazione di efficaci relazioni con il proprio Consiglio di classe e con la propria famiglia.

L'assegnazione è pertanto così regolata:

- classi 1<sup>^</sup>: tre tutori. In ogni classe la funzione del tutore è, di norma, assegnata al coordinatore di classe, al segretario e ad un altro docente del Consiglio di Classe
- classi 2<sup>^</sup>: due tutori. In ogni classe la funzione del tutore è, di norma, assegnata al coordinatore di classe ed al segretario.
- classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>: un tutore. In ciascuna classe la funzione del tutore può essere svolta da ogni docente appartenente al Consiglio di Classe. Ogni studente individua autonomamente il proprio tutore fra i suoi insegnanti. Il coordinatore di Classe redige l'elenco dei tutori e lo comunica al Dirigente.
- Nel caso in cui se ne ravvisi la necessità, il numero dei tutori presenti nelle classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup> può essere modificato.

### **Nomina del tutore**

Ogni insegnante può esercitare la funzione di tutore. L'affidamento è regolato dai seguenti criteri:

1. il numero dei tutelati per ciascun docente è variabile
2. nei limiti del possibile, ciascun insegnante sarà tutore di alunni provenienti tutti dalla stessa classe.

### **Adempimenti**

I. Sono previsti incontri periodici del tutore con i propri tutelati e/o con le loro famiglie ogni volta che il docente ne ravvisi l'opportunità

La scelta dei tempi da dedicare ai colloqui è lasciata alla decisione del tutore. Nel corso di tali incontri il tutore:

- raccoglie informazioni relative ad eventuali problemi personali (stato di salute, problemi familiari, livello di socializzazione), dubbi, difficoltà che lo studente desidera esporre e/o discutere;
- si fa portavoce di consigli, indicazioni che il consiglio di classe desidera far pervenire allo studente; lo aiuta ad interpretare correttamente le analisi e le valutazioni del Consiglio nei suoi confronti, lo guida nell'autovalutazione, nell'organizzazione del lavoro, nella lettura dei propri comportamenti, in relazione ai compagni, agli insegnanti, a tutte le componenti dell'istituzione scolastica.

II. Nell'ambito delle riunioni del consiglio di classe, il tutore informa i colleghi delle notizie acquisite dagli studenti tutelati nel corso dei colloqui; sente il parere dei singoli docenti sui risultati raggiunti, sulla produttività del lavoro in classe, a casa, sul comportamento e sugli interessi. Sulla base delle informazioni acquisite, provvederà a:

- illustrare e approfondire i contenuti della pagella nel corso di un colloquio individuale, indirizzando il genitore, qualora se ne presenti la necessità, ad un colloquio specifico con uno o più componenti del consiglio di classe. Là dove si riscontri una scarsa disponibilità delle famiglie a comunicare con la scuola, il tutore segnalerà il caso al Dirigente scolastico, che provvederà a convocare i genitori. Il tutore si renderà quindi disponibile ad illustrare la situazione ai genitori convocati.

III. Nei confronti delle famiglie, il tutore si renderà disponibile qualora i genitori intendano segnalare alla scuola difficoltà che ostacolano il regolare andamento degli studi, difficoltà che il tutore segnalerà tempestivamente ai componenti del consiglio di classe.

A conclusione dell'anno scolastico, il tutore si renderà disponibile (insieme al coordinatore della classe e/o al Segretario del CdC) per un colloquio da svolgersi in data stabilita, con quei genitori e alunni che volessero chiedere spiegazioni e consigli (motivazioni dell'esito scolastico, orientamento, eventuale

cambio nella scelta dell'indirizzo triennale, esami integrativi, ecc.)

#### **4. STATUTO DEL COORDINATORE DI CLASSE**

Il coordinatore di classe, così come il segretario, è nominato dalla Presidenza.

Funzione primaria del coordinatore è quella di coordinare tutte le attività del consiglio di classe, in sostituzione del Dirigente Scolastico e da questi delegato, sia nell'ambito gestionale-organizzativo, sia nel coordinamento didattico. In particolare:

1. coordina e presiede (in assenza del Dirigente Scolastico) le riunioni del consiglio di classe, secondo il calendario fissato dalla Presidenza (consigli aperti e non, operazioni di scrutinio, ecc.);
2. convoca e coordina (in assenza del Dirigente Scolastico e da questi delegato) su richiesta dei genitori e degli studenti, il consiglio di classe;
3. verifica, nel corso delle riunioni del consiglio, che tutti gli adempimenti previsti siano correttamente espletati;
4. controlla la correttezza e l'adeguatezza dei verbali della seduta del consiglio;
5. verifica la corretta compilazione delle pagelle e del registro generale delle valutazioni;
6. ad inizio d'anno presenta (ai genitori degli alunni delle classi prime) la struttura della scuola e le fondamentali assunzioni didattiche e metodologiche dell'Istituto;
7. imposta e coordina le attività di programmazione educativa e didattica nell'ambito del consiglio, guidando ad una verifica delle scelte disciplinari in relazione soprattutto a questi aspetti:
  - a) congruenza con le assunzioni fondamentali dell'Istituto, approvato in sede di Collegio Docenti;
  - b) coordinamento inerente agli obiettivi formativi trasversali (abilità cognitive, socializzazione, ecc.), agli eventuali raccordi interdisciplinari di contenuto, agli orientamenti metodologici (fatta salva la specificità disciplinare), ai criteri di verifica e di valutazione;
  - c) distribuzione equilibrata del carico di lavoro degli studenti;
  - d) congruenza delle attività extracurricolari con la programmazione educativa e didattica (disciplinare ed interdisciplinare) del Consiglio.
8. riunisce, quando sia necessario, i tutori della classe, per garantire l'omogeneità del loro operare;
9. è in generale il termine di riferimento per tutte le attività, i problemi, le procedure che coinvolgono i docenti e gli alunni della classe; è il naturale tramite con il Dirigente Scolastico e con i rappresentanti dei genitori, per un razionale controllo e un funzionale coordinamento di tutta la vita scolastica di una classe.

Nell'ambito di una razionalizzazione di compiti e ruoli si prevede la seguente **suddivisione di compiti tra coordinatori e segretari** (delibera del Collegio Docenti del 9.10.2001) :

**il coordinatore deve:**

- coordinare il consiglio di classe;
- consegnare le schede di valutazione;
- gestire i rapporti interni alla classe e della classe con i docenti;
- tenere i colloqui con i tutelati ed i genitori;
- mediare tra consiglio di classe, tutelati e genitori.
- gestire, assieme al tutore, in casi particolari i rapporti con i genitori
- svolgere attività di tutoraggio;

**il segretario deve:**

- redigere i verbali del consiglio di classe;
- gestire, nell'ambito del consiglio di classe e in corso di seduta, le schede tri/pentamestrali, l'elenco degli interventi di recupero assegnati negli scrutini del trimestre e di fine anno scolastico e degli esiti degli stessi;
- partecipare, con il Coordinatore e/o il tutore, all'accoglienza dei genitori dopo lo scrutinio di fine anno
- svolgere attività di tutoraggio;

**5. STATUTO DEL REFERENTE PCTO DI INDIRIZZO E DI CLASSE**

Nell'ambito di una razionalizzazione di compiti e ruoli il Collegio Docenti ha deliberato una suddivisione di compiti tra referenti di classe e referenti di indirizzo

**COMPITI REFERENTE PCTO DI CLASSE TERZA**

- Riunione con referenti di indirizzo di inizio anno. Descrizione incarico e attività
- Coordinamento con il referente di Indirizzo
- Promuove in classe il percorso di PCTO (mostrare il PROGETTO ANNUALE)
- Aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.
- Raccoglie le valutazioni aziendali e scolastiche e le inserisce nella griglia di valutazione PCTO 2\_griglia\_VALUTAZIONE PCTO\_terze (da ALLEGARE al verbale dello scrutinio finale di giugno)
- Consegna ai colleghi di tutte le materie la griglia comprensiva di tutte le valutazioni degli studenti della classe, comprensiva di media finale.
- Archivia tutte le RUBRIC di valutazione dei singoli studenti IN FORMATO DIGITALE in DRIVE all'interno dell'apposita cartella
- Spiegazione del Portfolio (vedi indicazioni portfolio e format)
- Organizzazione gruppi per la valutazione dei portfolio. Ogni cdc decide la modalità di correzione dei portfolio
- Spiegare come funziona Scuola&Territorio (a fine anno)
- Supervisione creazione Dossier
- Monitora le attività presenti sul progetto di indirizzo e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse riferendo al Referente di indirizzo o alla FS
- Controlla sul registro elettronico: Scuola&Territorio la presenza delle lezioni di aggiornamento formazione alla sicurezza (rischi generici)
- Comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente nel percorso scolastico della terza mostrando i risultati della GRIGLIA DI VALUTAZIONE
- Controllo materiale nelle cartelle Drive. Le cartelle Drive vanno create per ogni singolo studente dando il privilegio di gestore, in modo tale che ciascun ragazzo inserisca i propri portfolio e dossier

**COMPITI REFERENTE PCTO DI CLASSE QUARTA**

- Riunione con referenti di indirizzo di inizio anno. Descrizione incarico e attività
- Coordinamento con il referente di Indirizzo
- Promuove in classe il percorso di PCTO (mostrare il PROGETTO ANNUALE)
- Aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento

della classe

- Raccoglie le valutazioni aziendali e scolastiche e le inserisce nella griglia di valutazione PCTO 2\_griglia\_VALUTAZIONE PCTO\_quarte (da ALLEGARE al verbale dello scrutinio finale di giugno)
- Consegna ai colleghi di tutte le materie la griglia comprensiva di tutte le valutazioni degli studenti della classe, comprensiva di media finale.
- Archivia tutte le RUBRIC di valutazione dei singoli studenti IN FORMATO DIGITALE in DRIVE all'interno dell'apposita cartella
- Monitora le attività presenti sul progetto di indirizzo e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse riferendo al Referente di indirizzo o alla FS
- Spiegazione del Portfolio (vedi indicazioni portfolio e format)
- Organizzazione gruppi per la valutazione dei portfolio. Ogni cdc decide la modalità di correzione dei portfolio
- Spiega come funziona Scuola&Territorio (a fine anno)
- Supervisione creazione Dossier
- Comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente nel percorso scolastico della quarta mostrando i risultati della GRIGLIA DI VALUTAZIONE
- Controllo materiale nelle cartelle Drive. Le cartelle Drive vanno create per ogni singolo studente dando il privilegio di gestore, in modo tale che ciascun ragazzo inserisca i propri portfolio e dossier

#### **TIROCINIO AZIENDALE**

- Assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO aziendale e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento.
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno (eventuali visite aziendali o telefonate per verificare lo svolgimento dello stage)

#### **COMPITI REFERENTE PCTO DI CLASSE QUINTA**

- Riunione con referenti di indirizzo di inizio anno. Descrizione incarico e attività
- Coordinamento con il referente di Indirizzo
- Promuove in classe il percorso di PCTO (mostrare il PROGETTO ANNUALE)
- Raccolta documenti aziendali (Valutazione dell'azienda + Scheda di autovalutazione + Foglio presenze-Diario di bordo) degli studenti andati in tirocinio a giugno o settembre, a seconda degli indirizzi, e inserimento in formato digitale nelle apposite cartelle di classe in DRIVE
- Dà le indicazioni agli studenti per la realizzazione del power point per la restituzione PCTO di novembre (la data sarà resa nota in circolare apposita)
- Aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe
- Organizza i gruppi per la valutazione dei portfolio. Ogni cdc decide la modalità di correzione dei portfolio
- Raccoglie le valutazioni aziendali e scolastiche e le inserisce nella griglia di valutazione PCTO 2\_griglia\_VALUTAZIONE PCTO\_quinte (da ALLEGARE al verbale dello scrutinio finale di giugno)
- Consegna ai colleghi di tutte le materie la griglia comprensiva di tutte le valutazioni degli studenti della classe, comprensiva di media finale.
- Archivia tutte le RUBRIC di valutazione dei singoli studenti IN FORMATO DIGITALE in DRIVE all'interno dell'apposita cartella
- Monitora le attività presenti sul progetto di indirizzo e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse riferendo al Referente di indirizzo o alla FS

- Spiegazione del Portfolio (vedi indicazioni portfolio e format)
- Spiegare come funziona Scuola&Territorio (a fine anno)
- Supervisione creazione Dossier
- Comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente nel percorso scolastico della quarta mostrando i risultati della GRIGLIA DI VALUTAZIONE
- Controllo materiale nelle cartelle Drive. Le cartelle Drive vanno create per ogni singolo studente dando il privilegio di gestore, in modo tale che ciascun ragazzo inserisca i propri portfolio e dossier

### **COMPITI DEI REFERENTI PCTO DI INDIRIZZO**

- Riunione con referenti di classe di inizio anno. Descrizione incarico e attività
- Riunione con alunni delle classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup> per descrizione percorso PCTO annuale
- Incarichi di segreteria (modulistica, circolari, drive ...)
- Coordinamento con gli altri referenti di Indirizzo
- Riunione con alunni delle classi 4 pre-tirocinio
- Assistenza lezione CNA/consegna del modulo di verifica.
- Assistenza lezione ANPAL
- Organizzazione gruppi per la valutazione presentazione del tirocinio
- Aggiornamento delle cartelle in REPOSITORY aggiungendo/modificando/eliminando rubric obsolete
- Creazione delle cartelle in DRIVE riferite alle classi del proprio indirizzo, dando i privilegi di condivisione ai referenti di classe

#### **CLASSE TERZA**

- Supervisione progetto indirizzo
- Raccordo FS e referenti classe (riunione inizio anno)
- Eventuale stipula di progetti insieme alla FS o al Dirigente Scolastico

#### **CLASSE QUARTA**

- Supervisione progetto indirizzo
- Raccordo FS, segreteria e referenti classe (riunione inizio anno)
- Contatti aziende (da novembre (dipende dagli indirizzi): telefonate e mail per tirocini di giugno-settembre)
- Modifica Progetti Formativi con contenuti concernenti le attività
- Abbinamento studenti/azienda anche in S&T, confrontandosi con il CdC (Referenti Classe). Modulo sondaggio studenti. Telefonate aziende per periodo e mansione. Eventuale stipula convenzioni. Invio Convenzione, Progetto, Patto Formativo a segreteria e distribuzione agli studenti. Raccolta documenti firmati studenti+aziende.

#### **CLASSE QUINTA**

Supervisione progetto indirizzo

- Raccordo FS e referenti classe (riunione inizio anno)
- Supervisione griglia finale (da allegare al verbale di giugno)
- Eventuale stipula di progetti insieme alla FS o al Dirigente Scolastico

## **5. ORGANI DI GESTIONE DELLA SCUOLA**

### **Il Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico è capo dell'Istituto e presiede a tutte le attività scolastiche secondo le competenze attribuitegli dall'art. 25 del *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165* e L.107/2015

### **Il Consiglio di presidenza.**

Il Consiglio di Presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico e da tre/quattro Insegnanti dell'Istituto designati dal Dirigente entro un mese dall'inizio dell'attività scolastica annuale. Il Consiglio di Presidenza collabora col Dirigente nella gestione ordinaria e straordinaria di tutte le attività scolastiche. Uno dei membri assume, su indicazione del Dirigente, l'incarico annuale del Primo Collaboratore. Il Dirigente Scolastico può convocare anche il "*Consiglio di presidenza allargato*" che comprende anche i 4 coordinatori d'indirizzo.

### **Organi Collegiali**

Sono organi collegiali di gestione della scuola, a norma del D.P.R. 31.5.74 n.416 i Consigli di Classe, il collegio Docenti, il Comitato per la valutazione dei docenti, il Consiglio d'Istituto.

Per la particolare caratteristica di questo Istituto, possono essere costituiti anche i Consigli d'Indirizzo. Agli Organi Collegiali compete l'obbligo di garantire la partecipazione di tutte le componenti alla gestione democratica delle attività scolastiche, di salvaguardare gli interessi e le libertà individuali secondo lo spirito della Costituzione, nonché il rispetto degli ordinamenti scolastici.

### **Consigli di Classe**

I consigli di classe sono costituiti da tutti i Docenti di ogni singola classe, più due rappresentanti eletti fra i Genitori e due rappresentanti eletti fra gli Allievi.

All'interno di ogni Consiglio di Classe vengono nominati, fra i Docenti, un Coordinatore, che presiede le riunioni del Consiglio in rappresentanza del Dirigente Scolastico, ed un Segretario, che verbalizza su apposito registro i lavori del Consiglio.

I Consigli di Classe, aperti a tutte le componenti, si riuniscono almeno una volta sia nel trimestre che nel pentamestre. La loro convocazione spetta al Dirigente Scolastico o al coordinatore, oppure ai rappresentanti di ogni singola componente.

L'avviso di convocazione deve contenere l'o.d.g. degli argomenti da trattare.

Compito dei Consigli di Classe è di mantenere, fra le componenti, un rapporto di informazione aperto e costruttivo, tendente ad eliminare gli eventuali ostacoli che dovessero opporsi ad un corretto e proficuo svolgimento dell'attività didattica.

I Consigli di Classe formulano proposte al Collegio Docenti in merito all'adozione dei libri di testo.

Il parere dei Consigli di Classe è obbligatorio e vincolante in materia di viaggi di istruzione di ogni singola classe.

La valutazione trimestrale e finale degli allievi compete ai Consigli di classe aperti ai soli docenti.

### **Consigli d'Indirizzo**

Tutti i Docenti di ogni singolo Indirizzo, ed eventualmente anche i Genitori e gli Allievi eletti nelle classi dell'Indirizzo, possono costituirsi in Consiglio per formulare proposte relative al funzionamento dello stesso Indirizzo.

### **Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante, di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto. Il Collegio Docenti è convocato secondo le norme previste dal D.P.R. 31.5.74 n.416 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Il Collegio Docenti esprime pareri su qualsiasi iniziativa riguardante le attività interne ed esterne dell'Istituto e delibera in materia di funzionamento didattico e di adozione dei libri di testo. Il Collegio Docenti elegge i membri del Comitato per la valutazione dei docenti.

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato viene istituito a norma dell'art.1 e cc.126-7-8-9-130 della L.107/2015.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

Il comitato svolge le seguenti funzioni:

1) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor del neoassunto.

### **Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto è costituito a norma del D.P.R. 31.5.74 n.416 ed è presieduto da un Genitore, eletto dal Consiglio, fra i genitori eletti nel Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto è convocato, minimo 3 volte ogni anno scolastico, dal Presidente oppure ogni qual volta ne facciano richiesta un terzo dei suoi membri o la Giunta esecutiva. La convocazione, diramata dalla Segreteria dell'Istituto, deve essere comunicata per iscritto ai Consiglieri con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data fissata (salvo casi di comprovata urgenza) e deve contenere l'o.d.g. degli argomenti da trattare. Uno dei Consiglieri, designato dal Presidente, funge da segretario della seduta ed ha l'obbligo di redigere il verbale degli argomenti trattati e delle delibere adottate.

Per la validità della seduta del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto. Le delibere vengono prese a maggioranza dei voti validi espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche; possono essere invitati a parteciparvi, in qualità di esperti, personalità interne od esterne alla Scuola: la loro partecipazione deve tuttavia essere preventivamente deliberata dal Consiglio.

Il consiglio può nominare, sia fra i suoi componenti che fra gli esterni, commissioni consultive per lo studio di problemi particolari.

Il Consiglio d'Istituto:

- approva i bilanci, preventivi e consuntivi, predisposti annualmente;
- delibera o esprime pareri in merito alle attività scolastiche e parascolastiche secondo quanto previsto dalla normativa vigente e fatte salvo le competenze dei Consigli di Classe e del Collegio Docenti;
- assume qualsiasi iniziativa atta a valorizzare l'immagine dell'Istituto e le sue finalità educative;
- indica i criteri per l'adozione dell'orario delle lezioni.

Gli atti del Consiglio d'istituto sono pubblici ed i verbali delle sedute devono essere esposti all'Albo dell'Istituto per un periodo non inferiore ai gg. 15.

Decadono dal Consiglio i membri che ne esprimano l'intenzione con lettera di dimissioni rivolta al Presidente, oppure gli assenti ingiustificati a tre sedute consecutive. La decadenza di un consigliere, a qualsiasi titolo, deve essere ratificata dal Consiglio, che provvederà anche ad indicare l'eventuale sostituto.

Il Consiglio d'Istituto elegge al proprio interno, a norma dell'art.5 del D.P.R. 31.5.74 n.416, una Giunta esecutiva che:

- prepara i lavori del consiglio
- propone il Programma annuale con specifica relazione (DM n.44/2001)

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva decadono, per legge, ogni tre anni.

## 6. ATTIVITA' SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

**Il Consiglio di Istituto** favorisce, con il relativo finanziamento, le iniziative di aggiornamento degli insegnanti che il Collegio Docenti intende promuovere e, nei limiti delle disponibilità di bilancio, si impegna a sostenere in tutto o in parte la partecipazione a convegni, congressi, ecc. dei docenti designati dalla scuola.

Il Consiglio di Istituto favorisce le iniziative culturali e curricolari (mostre, stage, corsi monografici, attività elettive, cantierini didattici e altre) previste nella programmazione della scuola.

Per tali iniziative finanziate dal Bilancio di Istituto si richiede una documentazione dettagliata approvata dal Consiglio di Classe o dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Istituto si impegna a favorire l'orientamento scolastico in entrata e uscita.

**Il Consiglio di Istituto**, consapevole che la realizzazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche richiede una fattiva collaborazione da parte di tutte le componenti scolastiche, accoglie (a partire dall'anno scol. 2016/17) l'istanza dei quattro Rappresentanti d'Istituto degli Studenti di poter essere supportati da **Comitati di Studenti**.