

VERBALE CONSIGLIO DELLA CLASSE N° SEDUTA DEL

Il giorno del mese di dell'anno , alle ore , presso il locale dell' di , si è riunito, a seguito di convocazione, il Consiglio della Classe per discutere sul seguente O.d.G.:

1. *Lettura ed approvazione verbale seduta precedente;*
2. *Presentazione dei docenti del Consiglio di classe;*
3. *Presentazione degli alunni a cura del coordinatore, analisi didattico e disciplinare della classe;*
4. *Elaborazione di azioni didattiche coerenti con gli obiettivi del Piano del Miglioramento;*
5. *Attivazione di eventuali primi interventi di recupero, potenziamento e sostegno al successo formativo degli alunni della classe;*
6. *Predisposizione dei PdP per alunni con bisogni educativi speciali (BES, DSA) e, se necessario, predisposizione PFP studenti atleti di alto livello; azioni di riallineamento nelle opportune discipline per gli alunni trasferiti da altri istituti*
7. *Predisposizione dei PEI per alunni DA; PER LE CLASSI QUARTE: programmazione PCTO per alunni DA;*
8. *Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento - classi triennio;*
9. *Educazione civica: individuazione e nomina docente Referente di Educazione Civica di classe e programmazione delle attività;*
10. *Introduzione in ogni classe dei Moduli di Orientamento Formativo. Individuazione del Referente della classe.*
11. *Flessibilità oraria: programmazione delle attività didattiche di ampliamento dell'OF per il recupero delle 27/33 ore, secondo le indicazioni del Collegio dei docenti; vedi tabella allegata.*
12. *Progetto di riallineamento per le classi Terze*
13. *Individuazione attività/uscite didattiche per il recupero dei giorni di sospensione delle attività nei giorni 12 gennaio 2025 (solo per il Bocchialini) e 2 maggio 2026;*
14. *Pianificazione delle lezioni fuori sede e del viaggio d'Istruzione*
15. *Nomina referente di classe per la "Qualità dell'ambiente scolastico"*
16. *Varie ed eventuali.*

Sono presenti i Docenti:

Assenti i Docenti:

Presiede la riunione che, dopo aver accertato la presenza della maggioranza dei Componenti, dichiara aperta la seduta.

1. *Lettura ed approvazione verbale seduta precedente;*

Il Presidente legge il verbale della seduta precedente, che viene approvato

all'unanimità dei voti espressi
a maggioranza:

voti favorevoli n.

voti contrari n.

astenuiti n.

2. *Presentazione dei docenti del Consiglio di classe;*

Il coordinatore di classe presenta a tutto il Consiglio i docenti della classe.

Interviene:

3. *Presentazione a cura del coordinatore degli alunni e analisi della classe dal punto di vista didattico e disciplinare;*

Il coordinatore di classe presenta tutti gli alunni.

Intervengono i seguenti Docenti:

Sentiti i vari interventi, il Presidente dichiara quanto segue:

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera quanto segue:

4. *Elaborazione di azioni didattiche coerenti con gli obiettivi del Piano del Miglioramento*

Il coordinatore/la coordinatrice ricorda a tutti i docenti del consiglio di classe di pianificare le prove comuni come concordate nelle riunioni di materia.

Nessun dato dovrà essere trasmesso al Niv che provvederà a recepire direttamente dal registro elettronico le indicazioni relative ai recuperi e agli esiti delle prove comuni; i dati relativi ai piani di lavoro disciplinare, invece, saranno forniti dai referenti di dipartimento.

Sentiti i vari interventi, il /la Presidente dichiara quanto segue

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera quanto segue:

5. *Attivazione di eventuali primi interventi di recupero, potenziamento e sostegno al successo formativo degli alunni della classe; azioni di riallineamento nelle opportune discipline per gli alunni trasferiti da altri istituti*

Sentiti i vari interventi, il Presidente dichiara quanto segue

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe decide di prendere i seguenti provvedimenti:

6. *Predisposizione dei PdP per alunni con bisogni educativi speciali;*

Il coordinatore presenta tutti i casi di alunni con BES e si predispongono i PdP.

SCADENZA PER CLASSI SECONDE, QUARTE E QUINTE: condivisione della bozza del PdP con le famiglie massimo entro il 30 ottobre; consegna in segreteria del documento completo sottoscritto da cdc e famiglie entro e non oltre il 29 ottobre.

SCADENZA PER CLASSI PRIME E TERZE: condivisione della bozza del PdP con le famiglie massimo entro il 9 novembre; consegna in segreteria del documento completo sottoscritto da cdc e famiglie entro e non oltre il 16 novembre.

Il coordinatore, supportato dal docente di Educazione motoria, comunica **l'eventuale presenza di studenti atleti di alto livello** e coordina la stesura del Piano Formativo Personalizzato (come da circolare in fase di pubblicazione). Il termine per la consegna in segreteria del PFP firmato dalle famiglie in segreteria **è il 30 OTTOBRE**.

Intervengono i seguenti Docenti:

Sentiti i vari interventi, il Presidente dichiara quanto segue :

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe decide di prendere i seguenti provvedimenti:

7. *Predisposizione dei PEI per alunni DA; PER LE CLASSI QUARTE: programmazione PCTO per alunni DA;*

Il docente di sostegno presenta l'alunno.

Intervengono i seguenti Docenti:

Sentiti i vari interventi, il Presidente dichiara quanto segue :

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe decide di prendere i seguenti provvedimenti:

PER LE CLASSI QUARTE: Il docente di sostegno/coordinatore descrive le competenze acquisite dallo studente con percorso ordinario o personalizzato (OM) in materia di PCTO, valutando le eventuali criticità.

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera la partecipazione/la non partecipazione dello studente alle attività di PCTO presso il Food Farm.

8. *Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento PCTO (solo per triennio):*

Nomina del Referente PCTO di classe: il Coordinatore illustra i compiti del Referente PCTO di classe

VEDI ALLEGATO 1 sottostante

Per le classi terze (che faranno lo stage in azienda agraria) è stato designato, oltre al Referente di Progetto PCTO (che sarà il Referente PCTO della classe che ha la 33^ora) :....., anche un tutor scolastico che è un docente ITP della classe:

Per le classi quarte GAT e VE (che faranno lo stage al Food Farm e in Azienda Agraria) è stato designato come tutor scolastico/Referente PCTO un docente ITP della classe:.....

Per le classi quarte PT (che faranno lo stage solo al Food Farm) il cdc individua come Referente PCTO/Tutor Scolastico un qualsiasi docente del cdc:.....

Per le classi Quinte: il cdc individua come Referente PCTO un qualsiasi docente del cdc:.....

Dopo ampia discussione

Il Cdc individua il docente..... come Referente PCTO della classe,

delibera unanimità/maggioranza

(E' obbligatorio individuare un docente, in mancanza verrà assegnato d'ufficio il compito al segretario)

Progettazione percorso

Facendo riferimento alle delibere del Collegio dei docenti, alle decisioni prese durante le riunioni PCTO e alle indicazioni su eventuali variazioni dei Referenti PCTO d'Istituto, si imposta una iniziale progettazione per le attività PCTO della classe da svolgersi durante l'anno, iniziando a calendarizzare ciò che è già stato definito. Per ciò che ancora non può essere dettagliato si riporterà la dicitura "da definire" e si rimanda al Cdc di novembre per maggiori dettagli.

CLASSI TERZE

Il Coordinatore illustra le attività previste per la classe:

Il referente del progetto COLLABORAZIONE CON ENTI ESTERNI DEL TERRITORIO (es. Coldiretti, CEA, Parma Sostenibile, ecc), ECCELLENZE DEL TERRITORIO (Musei del Cibo), PROGETTO VERTICAL FARM, PROGETTO PODCAST (Musei del Cibo) ecc. lo illustra al Cdc:

Il Cdc individua il tema del progetto:

Il Cdc si coordina per svolgere il progetto in modalità trasversale tra i docenti delle varie discipline.

Nel dettaglio:.....

Il CdC delibera la partecipazione al progetto del/i seguenti enti (selezionare le voci di interesse):

Progetto Coldiretti:

- intervento on line (tematica):
- visita (azienda o tipologia aziendale):

Progetto "VERTICAL FARM" - ITAS BOCCHIALINI:

Progetto "Fresh Water Watch" con "Parma sostenibile:

Progetto "Eccellenze del Territorio" - con i Musei del Cibo

Progetto "Podcast" - con i Musei del Cibo

Progetto "CEA" - con il Centro Etica Ambientale

Altri Enti che contribuiranno allo sviluppo del Progetto PCTO:

Consorzio di Bonifica

- partecipazione a "Acqua e Territorio Lab" Laboratori interattivi:.....Docente/i
- visita all'ACQUA CAMPUS BUDRIO:.....Docente/i.....

Musei del cibo

- Visita al museo:.....Docente/i.....
- Laboratorio didattico:.....Docente/i.....

Intervengono i seguenti Docenti:

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera quanto segue:

ATTIVITÀ' CLASSE III (Totale ore)

- PREPARAZIONE AI PCTO: Diritti, doveri, Sicurezza, Competenze trasversali e per l'Orientamento, Documentazione, Raccolta esperienze in Quaderno/File PCTO triennale, Scuola&Territorio, Laboratorio UMANA soft skills - monte ore----- - ...Docente/i
- PROGETTO COLLABORAZIONE CON ENTI ESTERNI DEL TERRITORIO: argomento - monte ore.....
- STAGE AZIENDA AGRARIA: monte ore 30 (1 settimana, mezza classe a turno dalle 8:00 - alle 13:00) primo gruppo dal..... al.....; secondo dal..... al.....
- RIELABORAZIONE/STESURA PRODOTTO: tipologia prodotto..... - monte ore 5 - Docente/i
- ORIENTAMENTO IN INGRESSO
- I docenti del Cdc inseriranno nell'apposita scheda del proprio piano di lavoro il coinvolgimento della propria materia nelle attività PCTO e le modalità di valutazione.

CLASSI QUARTE

Il Coordinatore illustra le attività previste per la classe:

Il CdC delibera la partecipazione ai PCTO del/i seguenti enti (selezionare le eventuali voci di interesse):

Consorzio di Bonifica

- partecipazione a "Acqua e Territorio Lab" Laboratori interattivi e visita all'Acqua Campus Budrio (possibili attività da proporre se non svolte in terza):..... Docente/i

Intervengono i seguenti Docenti:

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera quanto segue:

ATTIVITÀ' CLASSE IV (Totale ore)

- PREPARAZIONE ALLO STAGE: Convenzione e Patto formativo, Competenze trasversali e per l'Orientamento, Documentazione, Quaderno/File PCTO triennale, Scuola&Territorio, - monte oreDocente/i
- CORSO SICUREZZA RISCHIO ALTO 4 ore + CORSO HACCP 4 ore
- STAGE FOOD FARM - Articolazione PT: 3 settimane (mezza classe a turno) dalle 7:55 alle 15:00 - 105 ore; primo gruppo dalal; secondo gruppo dal....al.....
- STAGE FOOD FARM - Articolazione GAT: 2 settimane (mezza classe a turno) dalle 7:55 alle 15:00 - 70 ore; primo gruppo dalal; secondo gruppo dal....al.....
- STAGE FOOD FARM - Articolazione VE: 1 settimana (mezza classe a turno) dalle 7:55 alle 15:00 - 35 ore; primo gruppo dalal; secondo gruppo dal....al.....
- STAGE AZIENDA AGRARIA- Articolazione GAT: monte ore 30 (1 settimana, mezza classe a turno dalle 8:00 - alle 13:00) primo gruppo dal.... al....; secondo dal.... al....
- STAGE AZIENDA AGRARIA- Articolazione VE: monte ore 60 (2 settimane, mezza classe a turno dalle 8:00 - alle 13:00) primo gruppo dal.... al....; secondo dal.... al....

- RIELABORAZIONE: monte ore 5Docente/i
- PROGETTO CANTINA DIDATTICA - articolazione VE:
- ORIENTAMENTO IN INGRESSO
- ORIENTAMENTO POST DIPLOMA (ITS) ED EVENTUALI COLLABORAZIONI CON ENTI ESTERNI DEL TERRITORIO

Il referente di classe appena nominato ricostruirà il percorso dell'anno precedente e segnalerà nel Cdc di novembre eventuali criticità.

I docenti del Cdc inseriranno nell'apposita scheda del proprio piano di lavoro il coinvolgimento della propria materia nelle attività PCTO e le modalità di valutazione.

CLASSI QUINTE

Il Coordinatore illustra le attività previste per la classe:

Intervengono i seguenti Docenti:

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera quanto segue:

ATTIVITÀ' CLASSE V (Totale ore)

- PREPARAZIONE ESAME DI STATO: Raccolta materiale triennio, Focus su competenze trasversali e per l'Orientamento, Relazione Anpal, Controllo Scuola&Territorio - monte ore.....Docente/i
- RIELABORAZIONE/SIMULAZIONE ESPOSIZIONE: monte ore 10- Docente/i
- ORIENTAMENTO IN USCITA: monte ore....
- PROGETTO CANTINA DIDATTICA - articolazione VE:
- ORIENTAMENTO IN INGRESSO:

Il referente di classe appena nominato ricostruirà il percorso dell'anno precedente e segnalerà nel Cdc di novembre eventuali criticità.

I docenti del Cdc inseriranno nell'apposita scheda del proprio piano di lavoro il coinvolgimento della propria materia nelle attività PCTO e le modalità di valutazione.

9. *Educazione civica: individuazione referente di classe e programmazione delle attività;*

- a) NOMINA DEL DOCENTE REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA. Il CdC, tenendo conto delle indicazioni della L. n.92/2019 e delle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, individua il referente dell'Educazione civica della classe nella persona
 - della prof.ssa/del prof. _____
 - in quanto abilitata/o nelle discipline giuridico economiche (docenti di sostegno e ITP compresi)
 - oppure
 - in quanto contitolare dell'insegnamento dell'Educazione civica.
 - Il coordinatore illustra i compiti del referente per l'Educazione civica:
 - ● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica.
 - ● Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento.
 - ● Formulare una proposta di voto espresso in decimi acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'educazione civica

b) Indicazioni per la Valutazione

Il Coordinatore illustra le indicazioni per l'acquisizione degli elementi di valutazione:

- durante lo svolgimento delle attività di Educazione Civica, i docenti coinvolti dovranno acquisire valutazioni espresse in decimi da inserire nel registro elettronico.
- la valutazione finale deve essere coerente con le competenze, abilità e conoscenze indicate nella programmazione per l'insegnamento dell'Ed. Civica e affrontate durante l'attività didattica.
- i docenti della classe possono avvalersi di strumenti condivisi, quali rubriche e griglie di osservazione, che possono essere applicati ai percorsi interdisciplinari, finalizzati a rendere conto del conseguimento da parte degli alunni degli obiettivi di apprendimento.

c) Definizione della linea del CDC

Il CDC adotta la seguente ipotesi di ripartizione delle 33 ore dedicate all'Educazione civica; tale ipotesi potrà essere perfezionata durante i CDC di novembre in seguito all'approvazione dei progetti che l'Istituto intende attuare nel corrente anno scolastico .

SI ALLEGANO

Allegato 2 INDICAZIONI INERENTI ALLA EDUCAZIONE CIVICA (E.C)

10. Introduzione in ogni classe dei Moduli di Orientamento Formativo. Individuazione del referente della classe

Il Consiglio di Classe individua tra i suoi componenti un referente per i Moduli di Orientamento Formativo. Come approvato in collegio, se nel consiglio è presente un docente tutor allora l'incarico verrà svolto da lui, altrimenti si procederà a nominare qualcun altro.

Si rende noto che nel registro elettronico è stata aggiunta la voce "Orientamento formativo". Tutte le attività che rientrano nell'Orientamento Formativo che NON sono di PCTO vanno firmate come segue:

Orientamento formativo ▾ Ora 4ª ora ▾ N°ore

Argomento, note

Le attività di PCTO con fine Orientativo dovranno essere sempre firmate come PCTO, cioè (PCTO ITAS - in aula- Orientamento Formativo); dopo aver scelto il progetto si aggiungerà la voce "Modulo Curriculare Orientamento formativo" nella sezione Argomento/note.

Materia GESTIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO ▾

PCTO ITAS - in aula - Orientame ▾ Ora 5ª ora ▾ N°ore 1 ora ▾

Progetto SCUOL&TERRITORIO

Argomento, note

Scrivere l'argomento + "MODULO CURRICULARE ORIENTAMENTO FORMATIVO"

Il Consiglio di Classe individua le attività già svolte che rientrano nei Moduli di Orientamento Formativo e ne individua altre che si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico tenendo conto che **si deve raggiungere il numero minimo di 30 ore annuali.**

Compito del referente sarà, a partire dalle attività emerse in data odierna,

- predisporre un preventivo (tabella con attività + data + numero ore) e monitorare che vengano svolte tali attività e registrate correttamente sul registro;
- a fine anno fornire un consuntivo (tabella con attività + data + numero ore).

Intervengono i seguenti Docenti:

Sentiti i vari interventi, il Presidente dichiara quanto segue:

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe decide di prendere i seguenti provvedimenti:.....

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera quanto segue:

all'unanimità dei voti espressi

a maggioranza: voti favorevoli n. voti contrari n. astenuti n.

SI ALLEGANO

Allegato 3 Indicazioni su Moduli Orientamento Formativo

11. Flessibilità oraria: programmazione delle attività didattiche di ampliamento dell'OF per il recupero delle 27/33 ore, secondo le indicazioni del Collegio dei docenti; vedi tabella allegata;

Per le classi prime declinare le attività proposte e il nome dei docenti accompagnatori.

Il recupero dell'orario cattedra dei docenti che insegnano nelle classi prime è prioritariamente utilizzato per questa attività.

ITAS VEDI ALLEGATO 4 sottostante

Sentiti i vari interventi, il Presidente dichiara quanto segue

ATTIVITÀ	DOCENTI COINVOLTI	NUMERO ORE DI ATTIVITÀ

Intervengono i seguenti Docenti:

Sentiti i vari interventi, il Presidente dichiara quanto segue

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera quanto segue:

12. Progetto di riallineamento per le classi Terze

Il progetto "UN PONTE VERSO L'ECCELLENZA" mira al consolidamento ed al potenziamento delle conoscenze di base acquisite negli anni precedenti del biennio per affrontare le materie di indirizzo del triennio.

Si pone i seguenti obiettivi:

- 1) **Prevenzione:** identificare e colmare eventuali lacune prima che diventino ostacoli per l'apprendimento di argomenti più complessi;
- 2) **Autonomia:** sviluppare negli studenti abilità di autoapprendimento e studio autonomo;
- 3) **Motivazione:** accrescere l'interesse e la curiosità per le discipline d'indirizzo.

I docenti delle materie di indirizzo (Biotecnologie, PA, PV, Trasformazione prodotti e Genio rurale) proporranno ai Cdc gli alunni che hanno maggiore necessità di partecipare al progetto.

13. Individuazione attività/uscite didattiche per il recupero dei giorni di sospensione delle attività nei giorni 12 gennaio 2025 e 2 maggio 2026;

Come deliberato da delibera del collegio docenti e del consiglio di istituto, sono stati definiti i seguenti giorni di sospensione didattica:

lunedì 12 GENNAIO 2025

sabato 2 MAGGIO 2026

Il CdC dispone di recuperare il recupero del tempo scuola attraverso le seguenti modalità, anche mista:

- 2 gite pomeridiane
- 4 pomeriggi a scuola di 2,5 ore ciascuno

Il CdC individua le seguenti attività:

Attività	Data	Docenti Accompagnatori

14. Pianificazione delle lezioni fuori sede e del viaggio d'Istruzione

Sentiti i vari interventi, il Presidente dichiara quanto segue:

Sulla base delle dichiarazioni fatte, il Consiglio di Classe delibera quanto segue:

15. Nomina referente di classe per la "Qualità dell'ambiente scolastico"

Il Presidente legge l'allegato 5 al verbale riguardante i compiti del docente referente per la Qualità dell'ambiente scolastico.

Il consiglio prende atto di quanto scritto nell'allegato e dopo breve discussione decide di nominare referente di classe il/la Prof./ssa.....

ALLEGATO 5

16.varie ed eventuali.

(Solo classi seconde e quinte) L'Invalsi ha pubblicato la prima comunicazione in merito allo svolgimento delle prove nazionali di rilevazione degli apprendimenti. Salvo eventuali variazioni di calendario imposte dall'evolversi della situazione sanitaria, le date previste sono le seguenti:

- per le classi seconde non campione - prove di Italiano e Matematica - 2 giorni periodo: maggio. Per le classi campione ci saranno giornate specifiche, generalmente sempre in maggio.
- per le classi quinte non campione - prove di Italiano, Matematica e Inglese - 3 giorni periodo: marzo. Per le classi campione ci saranno giornate specifiche, generalmente sempre in marzo.

L'Invalsi comunicherà, presumibilmente ad inizio 2026, se e quali delle nostre classi saranno "campione" e quale sarà la finestra temporale a noi assegnata nell'intervallo indicato.

Il Presidente, esauriti gli argomenti all'O.d.G., dichiara sciolta la seduta alle ore

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

ALLEGATO 1

COMPITI DEL REFERENTE PCTO DI CLASSE

E' il docente Coordinatore delle attività PCTO della classe; segue e organizza tutte le attività PCTO della classe e si relaziona con i docenti del Cdc, studenti, famiglie, Referenti PCTO d'Istituto, enti/aziende, Direttori dell'azienda Agraria della scuola e del Food farm affinché le attività si svolgano secondo i programmi; partecipa alle riunioni PCTO.

I suoi compiti sono:

PER I PROGETTI :

- E' il coordinatore delle attività e si relaziona con il referente Pcto d'Istituto per il Progetti, il Cdc e gli enti/aziende coinvolte per l'elaborazione del progetto; coordina e collabora con il tutor scolastico designato (ITP della classe) per la stipula della convenzione e del Patto formativo
- Favorisce il massimo coinvolgimento dei docenti del Cdc nella strutturazione del progetto al fine di incentivare la interdisciplinarietà, di distribuire in maniera equa l'impegno orario, di avere tutti elementi su cui esprimere una valutazione
- Redige la Scheda di progetto in cui sono indicate le competenze che gli studenti devono raggiungere in collaborazione con i docenti del Cdc, che ne terranno conto nella compilazione del proprio piano di lavoro
- Struttura il calendario delle attività e inserisce gli impegni nell'agenda del registro elettronico
- Organizza le attività a scuola e le uscite didattiche
- E' il referente di studenti e famiglie
- Illustra agli studenti il progetto e le sue finalità
- Controlla su Scuola&Territorio le registrazioni di ClasseViva, supportando i docenti nella correzione di eventuali errori di firma
- Inserisce le Esperienze Spot su Scuola&Territorio per le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico
- Si relaziona con la referente Pcto d'Istituto per Scuola&Territorio prof.ssa Costanzo per eventuale supporto e risoluzione di problemi relativi alle registrazioni sul registro elettronico
- Coinvolge e aggiorna il CdC sullo svolgimento del progetto
- Risolve eventuali criticità e propone eventuali soluzioni alternative
- Istruisce gli studenti su come raccogliere la documentazione delle esperienze (registro elettronico, drive, quaderno PCTO, ecc. - prediligere modalità digitali)
- A fine anno compila, in collaborazione con il tutor scolastico la scheda di valutazione sulla base delle osservazioni effettuate, degli elaborati degli studenti e della eventuale valutazione del tutor aziendale
- Raccoglie, ordina e archivia nella cartella PCTO di classe, in Aula Alternanza, tutto il materiale relativo allo studente utile alla certificazione delle esperienze e delle competenze

PER LO STAGE PRESSO L'AZIENDA AGRARIA DELLA SCUOLA

- E' il coordinatore dell'attività e si relaziona con il Direttore dell'Azienda Agraria della Scuola prof. Di Bella, e le referenti Pcto d'Istituto per gli stage interni alla scuola prof.ssa Montagna e Costanzo e il Cdc per definire il calendario dell'esperienza
- Il suo ruolo è quello di tutor scolastico dell'esperienza di stage
- Divide la classe in due gruppi equilibrati, confrontandosi con l'insegnante di sostegno per gli studenti DA, tenendo conto dei casi BES/DSA della classe, delle esigenze di trasporto di studenti e famiglie
- Trasmette il file con la suddivisione in gruppi al prof. Di Bella
- Descrive al Direttore dell'azienda la composizione della classe e dei gruppi
- Si accerta che tutti gli studenti abbiano, nel proprio fascicolo in segreteria, l'attestato di formazione sulla sicurezza specifica rischio medio settore Agricoltura - per eventuali criticità segnalare alla prof.sse Montagna e Costanzo
- Illustra agli studenti il progetto di stage tramite il Patto formativo e le sue finalità (distinguere due patti con date diverse per i due gruppi)
- Raccoglie i patti formativi firmati da studenti e famiglie, li fa pervenire al prof. Di Bella per la firma dei tutor aziendali e, dopo aver apposto la propria firma, consegna i patti in segreteria per la firma della Ds e il protocollo (l'iter deve essere concluso circa una settimana prima dell'inizio dell'esperienza)
- Comunica l'inizio dello stage una settimana prima dell'inizio dell'esperienza all'Ufficio Alunni affinché venga fatta comunicazione all'Inail
- Inserisce con congruo anticipo gli impegni nell'agenda del registro elettronico
- Inserisce l'Esperienza di Stage su Scuola&Territorio prima dell'inizio delle attività in maniera tale che su ClasseViva gli studenti in stage risultino "Presenti in Stage" PS
- Si relaziona con la referente Pcto d'Istituto per Scuola&Territorio prof.ssa Costanzo per eventuale supporto e risoluzione di problemi relativi alle registrazioni sul registro elettronico
- Istruisce gli studenti su come raccogliere la documentazione delle esperienze sul registro elettronico (diario di bordo, relazione)
- Accompagna gli studenti nella fase del percorso che si svolge in Azienda agraria;
- Coinvolge e aggiorna il CdC sullo svolgimento degli stage
- Risolve eventuali criticità e propone eventuali soluzioni alternative
- A fine esperienza compila la scheda di valutazione del tutor scolastico confrontandosi con il tutor aziendale, sulla base delle osservazioni effettuate e degli elaborati degli studenti
- Certifica le ore effettive di stage su Scuola&Territorio
- Raccoglie, ordina e archivia nella cartella PCTO di classe, in Aula Alternanza, tutto il materiale relativo allo studente utile alla certificazione delle esperienze e delle competenze

PER LO STAGE PRESSO IL LTO FOOD FARM

- E' il coordinatore dell'attività e si relaziona con il Direttore del Food Farm prof.ssa Molinari le referenti Pcto d'Istituto per gli stage interni alla scuola prof.ssa Montagna e Costanzo e il Cdc per definire il calendario dell'esperienza
- Il suo ruolo è quello di tutor scolastico dell'esperienza di stage
- Divide la classe in due gruppi equilibrati, confrontandosi con l'insegnante di sostegno per gli studenti DA, tenendo conto dei casi BES/DSA della classe, delle esigenze di trasporto di studenti e famiglie

- Trasmette il file con la suddivisione in gruppi al collaboratore Lupi che darà indicazione all'autista che si occupa del trasporto e alla prof.ssa Molinari
- Descrive al Direttore dell'azienda la composizione della classe e dei gruppi
- Illustra agli studenti il progetto di stage tramite il Patto formativo e le sue finalità - (distinguere due patti con date diverse per i due gruppi)
- Inserisce con congruo anticipo gli impegni nell'agenda del registro elettronico
- Raccoglie i patti formativi firmati da studenti e famiglie, li fa pervenire alla prof.ssa Molinari per la firma dei tutor aziendali e, dopo aver apposto la propria firma, consegna i patti in segreteria per la firma della Ds e il protocollo (l'iter deve essere concluso circa una settimana prima dell'inizio dell'esperienza)
- Comunica l'inizio dello stage una settimana prima dell'inizio dell'esperienza all'Ufficio Alunni affinché venga fatta comunicazione all'Inail
- Inserisce l'Esperienza di Stage su Scuola&Territorio prima dell'inizio delle attività in maniera tale che su ClasseViva gli studenti in stage risultino "Presenti in Stage" PS
- Si relaziona con la referente Pcto d'Istituto per Scuola&Territorio prof.ssa Costanzo per eventuale supporto e risoluzione di problemi relativi alle registrazioni sul registro elettronico
- Istruisce gli studenti su come raccogliere la documentazione delle esperienze sul registro elettronico (diario di bordo, relazione)
- Richiede al prof.ssa Molinari le schede di valutazione del tutor aziendale
- La sua presenza presso il Food Farm avviene nei tempi e modi concordati con il Direttore della struttura
- Coinvolge e aggiorna il CdC sullo svolgimento degli stage
- Risolve eventuali criticità e propone eventuali soluzioni alternative
- A fine esperienza compila la scheda di valutazione del tutor scolastico, sulla base delle osservazioni effettuate, degli elaborati degli studenti e della scheda di valutazione del tutor aziendale
- Certifica le ore effettive di stage su Scuola&Territorio
- Raccoglie, ordina e archivia nella cartella PCTO di classe, in Aula Alternanza, tutto il materiale relativo allo studente utile alla certificazione delle esperienze e delle competenze

PER TUTTE LE ALTRE ATTIVITÀ'

- Si relaziona con:
la prof.ssa Gandolfi e il Prof. Renda per le attività relative all'Orientamento in Ingresso
i prof. D'Alascio, Renda, Manfredi per le attività relative all'Orientamento in Uscita
le prof.sse Montagna e Costanzo e il prof. Manfredi per le attività organizzate grazie al supporto di, Musei del Cibo, Coldiretti, Consorzio di Bonifica, ecc.
- Inserisce con congruo anticipo gli impegni nell'agenda del registro elettronico
- Controlla su Scuola&Territorio le registrazioni di ClasseViva, supportando i docenti nella correzione di eventuali errori di firma
- Inserisce le Esperienze Spot su Scuola&Territorio per le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico
- Si relaziona con la referente Pcto d'Istituto per Scuola&Territorio prof.ssa Costanzo per eventuale supporto e risoluzione di problemi relativi alle registrazioni sul registro elettronico

E' un ruolo retribuito a forfait in base ai fondi stanziati e secondo ciò che viene deciso in sede di Contrattazione d'Istituto.

Il ruolo può essere condiviso negli aspetti pratici e per ciò che concerne i pagamenti ma si chiede che l'interlocutore dei referenti d'Istituto sia una sola persona.

ALLEGATO 2

INDICAZIONI INERENTI ALLA EDUCAZIONE CIVICA (E.C)

Compiti:

Referente di Educazione Civica di Istituto: cura l'attivazione e lo svolgimento di singole attività e progetti; supporta i coordinatori di classe ed il Referente di Educazione Civica.

Commissione di Educazione Civica: delibera le linee d'azione del corpo docente e definisce i progetti di interesse comune nel campo dell'EC; collabora con il Referente nello svolgimento dei suoi compiti.

La Commissione invita i CdC per il tramite dei Coordinatori di classe a programmare in modo organico e completo le attività di Educazione civica, a svolgere tutte le attività previste, a prevedere criteri di valutazione coerenti con gli obiettivi delle attività programmate.

Per facilitare l'attività è stata predisposta una scheda per ogni classe nella quale devono essere indicati i progetti d'Istituto da inserire nella Educazione Civica.

All'interno della scheda vengono anche indicati i nuclei tematici declinati nella legge (Costituzione, Sviluppo economico e Sostenibilità, Cittadinanza digitale).

Saranno da privilegiare argomenti e attività attinenti le articolazioni della scuola.

Coordinatore di classe: condivide con il CdC la programmazione definita dal Referente di EC e affronta le criticità da questi segnalate.

Referente di Classe di Educazione Civica: è un docente del CdC - quello abilitato nelle discipline giuridico-economiche se presente (anche se per l'area del sostegno), altrimenti un qualsiasi altro docente. La L.92/2019 e relative Linee guida stabiliscono che il referente di EC è *il docente cui è affidato l'insegnamento di educazione civica, di cui cura il coordinamento, fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe.*

Il Referente di Educazione civica:

- formula la programmazione annuale, stabilendo i progetti, le discipline collegate e definendo il monte ore. A tale scopo compila la scheda predisposta dalla referente e dalla commissione.
- monitora lo svolgimento delle attività, che devono essere coerenti col progetto deliberato dal CdC, e verifica il completamento del monte ore;
- formula la proposta di voto, che dovrà essere deliberata in sede di scrutinio, *acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. La valutazione deve essere coerente con le competenze, abilità e conoscenze indicate nella programmazione per l'insegnamento dell'educazione civica e affrontate durante l'attività didattica.* A tale scopo viene utilizzata la rubrica elaborata dalla Commissione e condivisa dal Collegio dei docenti;
- illustra sinteticamente ai rappresentanti di genitori e alunni nel CdC di insediamento i contenuti della programmazione di EC;
- successivamente condivide con gli studenti della classe il progetto elaborato dal CdC, illustrando contenuti, obiettivi, scansione temporale e criteri di valutazione;
- a fine anno stampa dal registro elettronico le attività svolte di EC da allegare al verbale di scrutinio finale.

Programmazione delle attività

La definizione del programma annuale delle attività di Educazione Civica di ogni classe viene effettuata nei primi CdC dell'anno:

- nel primo CdC il **Coordinatore di classe** illustra i progetti, consolidati nel tempo che potrebbero rientrare nella tematica indicata per la classe e raccoglie le idee e i suggerimenti dei docenti.
- Nel secondo CdC il **Referente di EC** nominato compila la parte della scheda relativa ai progetti approvati dal collegio docenti e i contenuti da sviluppare trasversalmente segnalando le materie coinvolte e l'approssimativo monte ore.
- Nel secondo CdC il **Referente di EC** completa in modo dettagliato il percorso di classe, avvalendosi della collaborazione dei docenti che hanno proposto i progetti concordati e approvati dal collegio docenti.

Le schede di programmazione dei progetti vengono forniti ai CdC dai relativi referenti.

I docenti di materia dovranno indicare nel programma effettivamente svolto le attività di Educazione Civica svolte durante l'anno.

Ad inizio anno scolastico la programmazione deve coprire l'intero monte di 33 h previsto per l'EC; eventuali altre proposte durante l'anno contribuiranno ad arricchire la proposta educativa formulata dal CdC ma cercando di seguire sempre la tematica suggerita per la classe.

La programmazione deve essere effettuata collegialmente e con scansione temporale che consenta di esprimere valutazioni fondate sia nel trimestre, che nel pentamestre.

Monitoraggio delle attività

Il **Referente di di classe di EC** provvede a monitorare lo svolgimento delle attività, che devono essere coerenti col progetto deliberato dal CdC, eventualmente aggiornare la scheda di programmazione (anche con la collaborazione dei docenti del CdC) e verificare il completamento del monte ore.

Registrazione delle attività

Tutti i docenti sono abilitati alla firma delle ore di EC sul registro elettronico, è quindi necessario che si attengano alla stessa procedura; in particolare:

- le attività e le ore di Educazione civica devono essere registrate nell'apposita sezione di Classeviva dal docente presente durante l'attività

Valutazione

Le proposte di voto di EC dei singoli docenti devono basarsi su prove che facciano emergere in modo oggettivo il livello di acquisizione delle competenze degli studenti.

Le prove possono essere di diversa natura – relazioni, prodotti multimediali, composizioni sonore/visive/..., ... - individuali o di gruppo, sulla base delle indicazioni contenute nel dettaglio dell'attività descritta nella *scheda di programmazione* elaborata a inizio anno dal CdC.

La valutazione deve essere formulata dall'intero CdC sulla base della proposta formulata dal **Referente di classe di EC**.

I criteri di valutazione sono deliberati dal CdC ed esplicitati in apposita rubrica di valutazione. In attesa di indicazioni ministeriali, il CdC adotta la rubrica proposta dalla Commissione eventualmente modificandola e/o integrandola sulla base dei progetti che intende attuare.

Compilazione del registro elettronico

Per ogni valutazione di EC, occorre compilare la sezione del registro elettronico “breve descrizione della prova” indicando

- l’attività oggetto della valutazione ed eventualmente le competenze valutate.
- il docente che ha svolto l’attività/prova .

Al fine di agevolare la programmazione delle attività di EC, la **Commissione EC di Istituto** raccoglie i progetti svolti ogni anno e li rende disponibili a tutti i docenti tramite apposita cartella condivisa sul drive in cui verranno inseriti tutti i materiali, apporti, indicazioni utili allo scopo.

ALLEGATO 3

Moduli Orientamento Formativo (coinvolti tutte le classi e quindi tutti i docenti)

Nella sezione 7 delle “Linee guida per l’Orientamento”, decreto n.328 del 22/12/2022 si parla dell’attivazione di

- **moduli di orientamento formativo** degli studenti, di almeno 30 ore, **anche extra curricolari**, per anno scolastico, nelle classi prime e seconde;
- **moduli curricolari di orientamento formativo** degli studenti, di almeno 30 ore per anno scolastico, nelle classi terze, quarte e quinte.

QUALI ATTIVITA’ RIENTRANO TRA I MODULI DI ORIENTAMENTO FORMATIVO?

Ogni Consiglio di Classe, in autonomia, decide quali attività firmare come Orientamento Formativo scegliendo tra quelle presente nella seguente tabella:

BIENNIO	TRIENNIO
1. Alcune ore di <u>Ed. Civica</u> 2. Alcune ore di singoli docenti legate ad attività o progetti relativi alla propria <u>disciplina</u> 3. <u>Uscite di accoglienza</u>	1. Alcune ore di <u>Ed. Civica</u> 2. Alcune ore di singoli docenti legate ad attività o progetti relativi alla propria <u>disciplina</u> 3. Alcune attività di <u>PCTO</u> 4. Attività proposte dalla commissione <u>Orientamento in Uscita</u>

Nei consigli di classe di ottobre sarà nominato un *coordinatore per l’orientamento* che si occuperà di

- verificare la corretta registrazione di tali ore sul registro;
- collaborare con il coordinatore di classe per la scelta e la registrazione delle ore di Orientamento Formativo da mandare al SIDI (vedi ultimo punto del presente documento).

N.B.: il *coordinatore per l’orientamento* non ha nulla a che fare con i tutor. Potrebbe coincidere con un tutor ma non è necessario: ci sono classi, in particolare quelle del biennio, che potrebbero non avere alcun tutor all’interno del proprio Consiglio di Classe.

Docente tutor (solo per gli studenti del triennio)

COSA E’

- Consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali
- Supporto allo studente nella compilazione dell’E-Portfolio personale
- Supporto al docente orientatore nella compilazione dell’E-portfolio e Bilancio delle competenze
- Supporto allo studente nella scelta del “capolavoro”

COSA NON E'

- Docente delle 30 ore di moduli di orientamento formativo
- Coordinatore di classe
- Referente PCTO
- Docente orientatore (quindi non progetta il curriculum d'istituto)
- Supporto recupero materie scolastiche
- Responsabile attività PNRR
- Docente dell'alunno tutorato (quindi non valuta le sue competenze)

COME FIRMARE LE ORE SUL REGISTRO ELETTRONICO?

1. Ore NON di PCTO

Materia

Ora N°ore

Il docente sceglie dal primo menù a tendina una delle 3 possibilità:

1. EDUCAZIONE CIVICA
2. PROPRIA DISCIPLINA
3. PROGETTI/POTENZIAMENTO

Dal secondo menù a tendina la voce ORIENTAMENTO FORMATIVO.

2. Ore di PCTO

Materia

Ora N°ore

Questa modalità, già attuata nell'a.s. precedente, comporta che tutte le ore di PCTO siano automaticamente di Orientamento Formativo e quindi il registro riuscirà a conteggiarle tutte (al coordinatore basterà accedere nel registro alla sezione REPORTISTICA e le troverà tutte tranne lo stage).

COME CARICARE LE ORE SU SIDI (e di conseguenza su UNICA)?

Questa operazione verrà fatta dall'ufficio alunni e/o i referenti del registro elettronico a fine anno, indicativamente a fine maggio.

Indichiamo qui una possibilità che ci riserviamo di ufficializzare più avanti così vedremo anche se durante l'anno il sistema proporrà dei cambiamenti. I passaggi saranno i seguenti:

1. l'ufficio alunni e/o i referenti del registro creano le seguenti cartelle in cui confluiranno i Moduli di Orientamento Formativo

BIENNIO	TRIENNIO
<ol style="list-style-type: none">1. Conoscenza di sé e degli altri, valorizzazione dei talenti2. Essere cittadini del mondo	<ol style="list-style-type: none">1. Conoscenza di sé e degli altri, valorizzazione dei talenti2. Essere cittadini del mondo3. Conoscenza del mondo universitario e del mondo del lavoro

2. A fine anno il coordinatore di classe, insieme al coordinatore dell'orientamento, sceglie quali ore, tra quelle firmate come Orientamento Formativo, caricare in una delle suddette cartelle (operazione velocissima, non vi preoccupate, poi vi spiegheremo come fare).

3. L'ufficio alunni e/o i referenti del registro invieranno a SIDI le cartelle che quindi saranno visibili anche a docenti, genitori e studenti su UNICA.

ALLEGATO 4

CLASSI PRIME 33 ore pomeridiane:

- 12 ore: corso sulla sicurezza
- 5 ore: uscita in Appennino (programmare accompagnatori durante i Cdc di settembre)
- 6-8 ore: Azienda agraria della nostra scuola - Food Farm
- 8-10 ore: da distribuire nei seguenti macroargomenti: educazione stradale, educazione alla cittadinanza (modulo cittadinanza e costituzione, riciclaggio- cyberbullismo, riconoscimento di se e dell'altro, ecc.)

La DS ricorda che il recupero dei dieci minuti per i docenti delle classi prime deve essere effettuato in via prioritaria a copertura della 33esima ora.

CLASSI SECONDE:

un modulo settimanale aggiuntivo di Scienze.

CLASSI TRIENNIO:

La proposta viene differenziata per l'ordine delle classi ed in funzione dell'articolazione, tenendo conto che:

- Nelle classi terze vengono proposti delle partnership con enti ed istituzioni locali con cui abbiamo già avuto modo di collaborare con soddisfazione e con cui abbiamo già una convenzione, che propongono percorsi progettuali già consolidati, con le quali è necessario arrivare alla definizione di un progetto PCTO nelle prossime settimane;
- nelle quarte e nelle quinte si propone il rafforzamento di una disciplina tecnico professionale.

ARTICOLAZIONE: GAT			
SEZ	A	B	G
TERZA	PROGETTO VERTICAL FARM: docente: ANSEMI	PROGETTO PARMA SOSTENIBILE: docente: MICHELOTTI	PROGETTO CEA: docente: DE BLASIO
QUARTA	BIOTECNOLOGIE docente: TROTTA	BIOTECNOLOGIE docente: GANDOLFI	-----
QUINTA	ECONOMIA docente: MANFREDI	ECONOMIA docente: CAPUTO	-----

ARTICOLAZIONE PT			
C	E	F	G

PROGETTO COLDIRETTI: docente: D'ALASCIO	PROGETTO COLDIRETTI: docente: TRAINA	PROGETTO PODCAST: docente: DECEMBRINO	-----
PRODUZIONI ANIMALI docente: CIARAMELLA	PRODUZIONI ANIMALI docente: TURCHI	-----	-----
TRASFORMAZIONE PRODOTTI docente: DOCENTE: SPADOLA	TRASFORMAZIONE PRODOTTI docente: DOCENTE: MILITE	TRASFORMAZIONE PRODOTTI docente: DOCENTE: SILVESTRI	TRASFORMAZIONE PRODOTTI docente: DOCENTE: MARSEGLIA

	ARTICOLAZIONE: VE
SEZ	D
TERZA	PROGETTO ECCELLENZE DEL TERRITORIO docente: BERTONELLI
QUARTA	BIOTECNOLOGIA docente: BOTTAZZI
QUINTA	VITICOLTURA docente: BRUNO

ALLEGATO 5

Compiti del docente referente di classe per la Qualità dell'ambiente scolastico:

(da leggere al Consiglio di classe prima della nomina del referente)

Premesso che tutti i docenti della classe devono contribuire promuovendo comportamenti corretti e sostenibili a scuola, in particolare il docente referente per la qualità

- Controlla che gli alunni rispettino il regolamento in materia di qualità dell'ambiente scolastico, monitorando la situazione ed effettuando interventi educativi mirati qualora lo ritenga necessario.

- Verifica che nell'aula siano presenti tutti i contenitori, quello della plastica provvisto di sacchetto, e siano appesi i pannelli con regolamento (cartello arancione) e istruzioni per la raccolta differenziata.
- Si rapporta direttamente con il personale ATA per problemi inerenti la classe.
- Segnala al referente d'Istituto della qualità dell'ambiente scolastico particolari situazioni gravi e reiterate.
- Raccoglie segnalazioni da parte di altri docenti della classe.
- Compila un breve questionario finale sulla classe.

Per il tipo di funzione si consiglia la nomina di un docente che sia presente in classe più ore la settimana.