



**Istituto Tecnico Statale**  
periti aziendali e corrispondenti in lingue estere  
periti per il turismo



A.S. 2003-2004

# PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

## Indice

### INDIRIZZI DI STUDIO

- Il corso per corrispondenti in lingue estere : la sperimentazione assistita “Erica”, materie;
- Il corso di addetto al turismo: la sperimentazione assistita “Iter”, materie ;

### STRUTTURE

- Laboratori
- Aule speciali
- Biblioteca
- Palestra

### RUOLI, FUNZIONI, NORME

- Presidenza
- Vicepresidenza
- Responsabili di dipartimento
- Figure obiettivo
- Commissioni

### LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

- Lo statuto delle studentesse e degli studenti

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELLE USCITE DIDATTICHE, DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DEGLI SCAMBI CULTURALI**

- Il regolamento di Istituto

## **LA CARTA DEI SERVIZI**

- Vedi allegato

## **IL PATTO FORMATIVO**

- Il patto formativo

## **PROGRAMMAZIONE DIDATTICO-FORMATIVA**

- Obiettivi formativi
- Obiettivi cognitivi
- Flessibilità del tempo scolastico

## **LINEE GUIDA PER GLI ADEMPIMENTI DIDATTICI**

- Programmazione didattica
- Valutazione
- Il nuovo esame di stato

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

- I criteri di valutazione
- Il credito scolastico
- Il credito formativo
- Il debito scolastico

## **I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

- I rapporti con le famiglie

## SERVIZI PER LO STUDENTE

- ❑ Sportello CIC
- ❑ Sportello orientamento
- ❑ Sportello HELP
- ❑ corsi IDEI
- ❑ corsi ADEI
- ❑ Studio assistito
- ❑ Corsi di italiano per studenti stranieri
- ❑ Corsi post-diploma

## OPPORTUNITA' CURRICOLARI

- ❑ Flessibilità del tempo scolastico e differenziazione dell'offerta formativa
- ❑ Tirocini
- ❑ Stages all'estero
- ❑ Approfondimento delle lingue con soggiorni all'estero

## ATTIVITA' DI APPROFONDIMENTO E DI DIVERSIFICAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- ❑ Il teatro
- ❑ Le attività sportive
- ❑ I corsi di lingua
- ❑ I corsi di informatica
- ❑ Gli ADEI (\*)

## Una breve carta d'identità del Marco Polo

ALUNNI ISCRITTI	676								
CLASSI	30								
DOCENTI	circa 80								
NON DOCENTI	21								
<i>Risorse finanziarie aggiuntive per la didattica</i>									
DAL FONDO PER L'AUTONOMIA	circa 20.500 €								
FONDO D'ISTITUTO	73.0000 €								
IDEI	circa 20.000 €								
<i>Le principali novità già deliberate nel piano dell'offerta formativa</i>									
✓ laboratorio scrittura	✓ cineforum in lingua straniera								
✓ laboratorio di linguaggio filmico	✓ patente Informatica								
✓ unità intensive di laboratorio per classi prime e seconde	✓ workshop intensivi di conversazione in lingua straniera								
✓ specializzazione dell'area di progetto	✓ certificazioni delle lingue studiate								
<i>I risultati degli alunni nei precedenti anni scolastici</i>									
	promossi	Promossi con DF*	Non promossi	Maschi promossi	Maschi con DF	Maschi non promossi	Femmine promosse	Femmine con DF	Femmine non promosse
2000_2001	435	168	40	0	1	26	23	10	0
2001_2002	441	153	19	32	26	2	437	127	0
2002_2003	446	166	40	32	29	6	414	137	34

\*DF =Debito Formativo



**Istituto Tecnico Statale**  
periti aziendali e corrispondenti in lingue estere  
periti per il turismo



# **INDIRIZZI DI STUDIO**

IL CORSO PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUE  
ESTERE  
**LA SPERIMENTAZIONE ASSISTITA “ERICA”**

La sperimentazione ERICA si inserisce nei “progetti assistiti” dell’Istruzione Tecnica, presentando numerose e rilevanti novità rispetto ai corsi per periti aziendali.

Di fronte ai cambiamenti avvenuti nella struttura e nell’organizzazione economica della società, nonché alle trasformazioni nel mondo del lavoro, il progetto ERICA si propone una figura professionale culturalmente preparata, che tenga presente “l’esigenza di una vasta e profonda padronanza linguistica, una maggiore consapevolezza della logica matematica e dell’informatica, una formazione nelle materie professionalizzanti”.

**Nel biennio sono presenti:** Educazione giuridico-economica; Scienza della materia e Scienza della natura come integrazione delle conoscenze scientifiche; Trattamento Testi per l’acquisizione di abilità necessarie a lavorare con i computers. Lo stesso studio della Matematica è integrato con quello della informatica.

**Nel triennio** si inizia lo studio della terza lingua straniera , della Storia dell’Arte, di Diritto ed Economia per l’Azienda (DEA) con elementi di legislazione aziendale, per una maggiore conoscenza del mondo e dei fenomeni relativi all’azienda, con particolare attenzione al settore turistico.

Attualmente le lingue studiate sono Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo.

Il potenziamento di una cultura di base e delle lingue straniere ha come obiettivo la maturazione di un atteggiamento interculturale, alieno da ogni pregiudizio.

Attraverso la conoscenza dei paesi europei, di cui si studia la lingua, e dei paesi extra europei lo studente è portato a confrontarsi con culture e tradizioni diverse, imparando che la diversità produce soltanto arricchimento.

## **LE PROSPETTIVE FUTURE DI LAVORO:**

La familiarità con i processi che caratterizzano l'azienda, l'abilità nel saper ordinare e riutilizzare i dati, le competenze linguistiche volte a stabilire e mantenere rapporti tra l'azienda e l'ambiente in cui opera dovrebbero favorire l'inserimento nei seguenti **SETTORI DI ATTIVITA'**:

- ❖ attività connesse con il turismo
- ❖ segreteria
- ❖ esportazione e importazione
- ❖ servizi con l'estero
- ❖ vendite
- ❖ uffici acquisti
- ❖ ricerche di mercato
- ❖ ricerche di nuovi mercati
- ❖ ufficio pubblicità
- ❖ relazioni pubbliche
- ❖ gestione e ricezione congressuale

La solida cultura generale, le competenze linguistiche e comunicative, le capacità logiche e l'abitudine a privilegiare momenti di apprendimento costituiscono le basi del **PROFILO PROFESSIONALE**

Il diplomato "Erica" sa occuparsi di :

- ❖ relazioni esterne di vario livello, particolarmente con l'estero
- ❖ rapporti con enti ed istituzioni nazionali e locali
- ❖ analisi di testi e fonti di informazione economica italiani e stranieri
- ❖ produzione di atti e documenti relativi alla prassi negoziale amministrativa, economica e fiscale
- ❖ ricerche di mercato
- ❖ pubblicità
- ❖ organizzazione di congressi
- ❖ organizzazione con attività connesse con il turismo

E avrà le seguenti **CAPACITÀ E ATTITUDINI PROFESSIONALI**:

- ❖ atteggiamento interculturale, fondato sulla comprensione nei confronti delle caratteristiche e dei problemi dell'altro
- ❖ flessibilità nella soluzione dei problemi, capacità di adattamento a situazioni nuove e attitudine all'autoapprendimento
- ❖ precisione nell'esecuzione dei compiti, puntualità e affidabilità
- ❖ capacità di lavorare in gruppo
- ❖ capacità di risolvere problemi
- ❖ capacità di servirsi delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, di recuperare informazioni e costruire archivi

- ❖ sensibilità al processo di comunicazione, verbale e non verbale e capacità di recepire e produrre atti comunicativi che non siano ambigui o deformati da filtri di natura culturale, cognitiva e affettiva
- ❖ buona competenza linguistica e comunicativa sia della lingua italiana sia delle lingue straniere e padronanza delle microlingue professionali
- ❖ capacità di organizzare e gestire gli aspetti della comunicazione relativi alla lettura dell'ambiente e dell'opera d'arte inquadrati nel loro contesto storico-culturale
- ❖ padronanza di problematiche aziendali viste nella loro interezza, con approccio interdisciplinare e con concreti riferimenti giuridici ed economici

Al termine del curriculum scolastico dovrà inoltre possedere le seguenti **ABILITÀ TECNICO-LINGUISTICHE** :

- ❖ conversazione telefonica
- ❖ interazione verbale diretta
- ❖ traduzione consecutiva da e nella lingua straniera
- ❖ redazione di corrispondenza commerciale
- ❖ composizione e trasmissione di testi con l'utilizzo di strumenti informatici e telematici
- ❖ presa di appunti in lingua straniera
- ❖ conoscenza dei codici culturali e degli assetti istituzionali delle nazioni straniere di cui si usa la lingua

**Il diplomato del progetto ERICA** sarà in grado di rispondere alle sfide che vengono dai vari settori economici. Infatti il mondo industriale e dei servizi richiedono il possesso degli strumenti con cui avviare un costante aggiornamento della propria professionalità, appropriandosi delle conoscenze informatiche e linguistiche necessarie. Le molteplici relazioni funzionali e gerarchiche su cui si fonda ogni organizzazione avanzata impongono una spiccata sensibilità ed un solido orientamento al processo di comunicazione verbale e non verbale, alla cui maturazione contribuiscono la pratica multiculturale e lo sforzo di filtrare una comunicazione efficace attraverso barriere culturali e di relazioni umane.

## ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

MATERIE	cl. I	cl. II	cl. III	cl. IV	cl. V
Religione	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
1 lingua straniera	4	4	5	5	5
2 lingua straniera	5	5	5	5	5
3 lingua straniera			5	4	4
Storia dell'Arte			2	2	2
Geografia			2	2	2
Matematica, Informatica	4	4	3	3	3
Scienza Materia	4	4			
Scienza Natura	3	3			
Trattamento Testi	2	2			
DEA			5	6	6
Educazione Giuridica Economica	2	2			
Educazione Fisica	2	2	2	2	2
<b>Totale</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

<p style="text-align: center;"><b>IL CORSO PER PERITI DEL TURISMO LA SPERIMENTAZIONE ASSISTITA “ITER”</b></p>
---

**PRESENTAZIONE DEL PROGETTO**

Il settore turistico coinvolge un numero crescente di persone; e, particolarmente in Italia, rappresenta un'attività economica e culturale di tutto rilievo. E' quindi necessario, per il suo funzionamento ed il suo corretto sviluppo, che si possa contare su personale preparato non solo a livello esecutivo, ma anche in compiti di coordinamento e promozione intermedia: esattamente il tipo di professionalità che può essere fornita da un Istituto tecnico.

Si può affermare che un Istituto tecnico per il turismo ha un suo spazio formativo ed anzi una sua necessità nel panorama dell'istruzione secondaria di un paese come l'Italia, che fonda in misura non piccola la propria economia sull'attività turistica. E questo è tanto più vero quando si pensi che il nostro è un paese in cui il turismo “in ingresso” supera ancora largamente il turismo “in uscita”, per il quale prevalgono considerazioni organizzative e professionali parzialmente diverse.

## ASPETTI GENERALI

### *Finalità*

- ❖ formazione culturale generale:
- ❖ formazione di solida competenza linguistica e comunicativa:
- ❖ (come strumento di interscambio pratico, ma anche come mezzo per comprendere, con la lingua, la "cultura" dei viaggiatori stranieri, le loro aspettative, ecc.)
- ❖ formazione di adeguata competenza professionale:
- ❖ intesa come la capacità di gestire una piccola o media azienda turistica in modo moderno, agile ed efficace, anche in rapporto alla multiforme normativa di settore italiana e a quella comunitaria europea, che influenzerà in misura crescente la vita delle aziende turistiche. Più economia aziendale, insomma, e meno contabilità, per la quale esistono ormai i computer ed i commercialisti.

## LE PROSPETTIVE FUTURE DI LAVORO:

### PROFILO PROFESSIONALE DEL DIPLOMATO

- ❖ Il diplomato opera nel settore della produzione, commercializzazione ed effettuazione dei servizi turistici, all'interno di aziende private e di Enti pubblici (Aziende di Promozione Turistica, Assessorati al Turismo di Regioni e Provincie), ed ha come interlocutori:
- ❖ gli utenti finali dei servizi stessi
- ❖ i soggetti istituzionali
- ❖ altri soggetti operanti nel settore (agenti di viaggio, pubblicazioni specializzate, mezzi di comunicazione sociale)
- ❖ altri fornitori di servizi connessi (ricettività, ristorazione, trasporti, Beni culturali)
- ❖ si occupa sia di turismo di accoglienza sia di turismo in uscita, in Italia ed all'estero, con particolare riguardo ai Paesi Europei e del bacino mediterraneo.

### *Profilo professionale*

Pertanto, il diplomato svolge:

- ❖ analisi di medio livello del mercato turistico;
- ❖ individuazione di risorse turistiche da valorizzare;
- ❖ pianificazione di medio livello per una corretta utilizzazione turistica del territorio;
- ❖ programmazione e coordinamento attuativo di campagne stagionali di produzione per piccole e medie aziende turistiche;
- ❖ coordinamento a medio livello di campagne pubblicitarie per la promozione del prodotto turistico di un determinato territorio;
- ❖ pubblicizzazione del prodotto turistico dell'azienda di appartenenza;

- ❖ promozione e sviluppo di forme di turismo sociale (giovani, terza età, ..);
- ❖ coordinamento e promozione di cooperative di giovani operatori per la valorizzazione di particolari risorse naturali e culturali;
- ❖ progettazione operativa di programmi di viaggio;
- ❖ vendita del prodotto turistico dell'azienda di appartenenza ad altre aziende ed utenti singoli;
- ❖ organizzazione di viaggi a domanda;
- ❖ coordinamento dei servizi connessi (trasporti, ristorazione, attività ricreative e culturali, ecc...), in raccordo operativo con i rispettivi fornitori;
- ❖ coordinamento intermedio della segreteria dei congressi, nazionali ed internazionali;
- ❖ coordinamento attività di animazione (villaggi turistici, crociere);
- ❖ rapporti con altre organizzazioni turistiche, pubbliche e private, operanti in Italia;
- ❖ rapporti con altre organizzazioni turistiche, pubbliche e private, operanti all'estero.

### *Abilità operative*

- ❖ Nella quotidiana pratica del lavoro di ufficio, il diplomato è altresì in grado di:
- ❖ svolgere conversazioni telefoniche in lingua straniera;
- ❖ comunicare verbalmente e direttamente in lingua straniera;
- ❖ redigere corrispondenza commerciale corrente in Italiano ed in altre lingue;
- ❖ operare traduzioni scritte di contenuto turistico da ed in lingua straniera;
- ❖ prendere appunti di conversazioni in italiano ed in lingua straniera;
- ❖ interagire con persone di altre nazionalità nell'ambito professionale di competenza, avendo conoscenza e consapevolezza dei rispettivi codici culturali e utilizzandoli nel modo più opportuno;
- ❖ adattarsi con flessibilità e rapidità a situazioni nuove.

### *Competenze professionali*

Per assicurare tali funzioni e prestazioni il diplomato deve possedere:

- ❖ **competenze di marketing:**  
essere in grado di osservare il fenomeno turistico ed elaborare programmi di rilevazione della domanda e delle aspettative dell'utenza, attuale o potenziale;
- ❖ **competenze di progettazione:**  
essere in grado di definire obiettivi di breve e medio periodo, individuare le risorse necessarie allo scopo, valutare i diversi andamenti;
- ❖ **competenze di consulenza:**  
essere in grado di trattare con il pubblico, orientarne le scelte, assistere gli utenti durante l'attività turistica (itinerari, attività ricreative e culturali,...);
- ❖ **competenze relazionali:**  
essere in grado di facilitare le relazioni interpersonali, sia nella fase di costruzione dell'offerta che in quella di gestione operativa dei gruppi turistici (animazione culturale, ludico-espressiva, ..);
- ❖ **competenze di comunicazione:**  
essere in grado di utilizzare le lingue straniere (produzione e comprensione scritta e orale), sia nel rapporto diretto con l'utenza o con interlocutori professionali stranieri, sia a fini di

studio, documentazione ed aggiornamento professionale;

❖ **competenze di documentazione:**

essere in grado di documentarsi e documentare gli altri, accedere a basi di informazione, utilizzare il computer a fini di produzione, ricerca ed elaborazione di dati.

***attività pluridisciplinari da svolgersi durante l'orario delle lezioni o nell'arco della giornata:***

- ❖ visite a musei, scavi archeologici ed altri siti di interesse culturale e turistico, nonchè visite di quartieri, chiese, luoghi e monumenti significativi della città sede dell'Istituto;
- ❖ visite ad esposizioni temporanee aventi rilevante interesse artistico o culturale o comunque costituenti richiamo turistico.
- ❖ In relazione all'età ed ai programmi svolti, l'attenzione dei giovani studenti sarà richiamata sugli aspetti formali oltre che su quelli contenutistici della mostra visitata; si dovrà cioè suscitare in loro l'abitudine a valutare non solo il materiale grezzo posto a disposizione dei visitatori, ma le tecniche di presentazione, di gestione degli accessi, di aiuto alla fruizione, ecc.
- ❖ partecipazione a conferenze, proiezioni, incontri con operatori che per preparazione ed esperienza, nel settore culturale, artistico o turistico, possano offrire significativo contributo di informazione e stimolo intellettuale;

***attività pluridisciplinari di maggiore durata:***

- ❖ viaggi di istruzione (uno per ciascun anno, intorno ad un tema concordato dal consiglio di classe nell'ambito della programmazione didattico-educativa annuale). A partire dal terzo anno, tali viaggi si indirizzeranno verso mete turisticamente significative, sia in regioni vicine che in altre più lontane. Durante l'ultimo anno potrà essere effettuato un viaggio all'estero, in un Paese la cui lingua sia oggetto di studio. Tali viaggi sono da considerarsi attività curricolare - e non integrativa - in tutti gli anni di corso;
- ❖ uno scambio classe di almeno una settimana con scuole preferibilmente appartenenti a Paesi dell'Unione Europea di cui si studi la lingua. Tale scambio, tendenzialmente obbligatorio per tutti gli studenti (tenendo conto delle possibilità economiche e ricettive delle rispettive famiglie), avrà luogo nel terzo o nel quarto anno di corso.
- ❖ un soggiorno estivo in un Paese europeo di cui si studi la lingua, al fine di partecipare a corsi di perfezionamento linguistico o attività di alternanza scuola-lavoro in agenzie, uffici turistici, alberghi, strutture di animazione turistica e simili.
- ❖ La scuola potrà - nei limiti dei propri stanziamenti di bilancio - offrire un contributo parziale alle spese sostenute dalle famiglie per i viaggi all'estero; nel caso del soggiorno estivo, tale contributo è subordinato alla condizione che il soggiorno stesso sia durato almeno due settimane e che le attività svolte (fra quelle sopra indicate) risultino debitamente documentate. Se ritenuto didatticamente più utile (e sempre nei limiti di bilancio), la scuola potrà anche assumere l'organizzazione diretta o mediata di tali attività. Sullo svolgimento di tali esperienze di studio o di lavoro gli studenti redigeranno dettagliati rapporti in Italiano e nella lingua del Paese visitato;
- ❖ uno stage obbligatorio di due o tre settimane, nel corso del quinto anno, presso agenzie o uffici turistici, grandi alberghi, centri congressi o altre strutture giudicate significative ai fini formativi

dal consiglio di classe. Lo stage sarà svolto - nell'ambito della programmazione didattico-educativa - sulla base di un programma predisposto dalla scuola, d'intesa con i soggetti esterni: sarà oggetto di valutazione mediante un questionario, appositamente messo a punto, da allegare alla documentazione scolastica che accompagnerà il candidato agli esami di maturità;

- ❖ Qualora ne ricorra la possibilità, sarà ricercata ed incoraggiata la partecipazione degli studenti, in orario non coincidente con quello delle lezioni e per non più di cinque giorni durante il quarto ed il quinto anno, a manifestazioni pubbliche di rilevante interesse turistico o attività congressuali, in qualità di osservatori o di coadiutori esterni dell'organizzazione.

## QUADRO ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO  
progetto assistito: ITER

<b>MATERIE</b>	1	2	3	4	5
Religione / Attività alternat.	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua straniera 1	3	4	4	4	4
Lingua straniera 2	5	4	4	4	4
Lingua straniera 3			4	4	4
Arte e territorio	2	2	2	2	2
Matematica e Informatica	4	4	3	3	3
Laboratorio fisica / chimica	3	2			
Scienze della natura e d. terra	2	3			
Geografia del turismo			2	2	2
Economia aziendale	2	2			
Discipline turistiche e aziendali			4	5	5
Diritto ed Economia	2	2			
Diritto e Legislazione turistica			4	3	3
Trattamento di testi e dati	2	2			
Educazione Fisica	2	2	2	2	2
<b>totale ore settimanali</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
numero discipline per anno	13	13	12	12	12

Le Fonti del piano dell'offerta formativa:

La commissione POF elabora dei test da sottoporre ai genitori, agli studenti a testimoni privilegiati dell'impresa, degli enti pubblici, delle libere professioni, dell'università, al fine di verificare quali siano le attese nell'ambiente di lavoro, dello studio post diploma nonché delle famiglie circa la spendibilità del titolo di studio.

Lo scopo di tale accertamento, da ripetersi periodicamente, è quello di verificare quale attinenza abbiano i programmi di studio previsti nel nostro istituto, e gli obiettivi che si intendono raggiungere nell'ambito delle singole discipline e nell'ambito della formazione della persona, affinché siano congruenti con tali attese.

## **STRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA DIDATTICA**

### LABORATORI, AULE SPECIALI, STRUMENTI:

l'Istituto "Marco Polo" ha a disposizione:

- due laboratori di trattamento testi con complessivi 55 computer
- un'aula multimediale con complessivi 25 computer con laboratorio linguistico multimediale
- un laboratorio linguistico con 30 postazioni di lavoro
- un video proiettore con grande schermo in aula magna, un televisore satellitare in laboratorio linguistico, 7 televisori mobili dotati di videoregistratore
- un laboratorio di scienze e chimica

Inoltre sono in servizio stabile presso l'Istituto:

- un insegnante tecnico-pratico per il laboratorio di scienze
- un'insegnante tecnico-pratico per il laboratorio informatico
- un tecnico per il laboratorio scientifico
- un tecnico per il laboratorio informatico
- un tecnico per l'aula multimediale

Infine vi sono docenti responsabili per ognuna di queste strutture che ne garantiscono il funzionamento e l'utilizzo (\* vedi alla voce COMMISSIONI)

### BIBLIOTECA:

La biblioteca dell'Istituto dispone di circa 2000 volumi e ogni anno si raccolgono le richieste avanzate da insegnanti e studenti per arricchirla e dotarla di nuovi materiali.

Un docente è responsabile della biblioteca, cura l'ordine dei volumi e garantisce il servizio di sorveglianza e prestito.

### PALESTRE:

La situazione delle palestre nella nostra scuola risente del fatto che l'istituto è situato in un edificio storico : sono a disposizione degli spazi di una certa ampiezza ma non del tutto adatti all'attività

sportiva poiché non concepiti allo scopo.

E' proprio per questo che si è cercata la collaborazione con scuole vicine (come ad esempio la scuola media "Catullo") e con strutture pubbliche come ad esempio la palestra della circoscrizione anch'essa prossima alla scuola.

I docenti di educazione fisica in accordo con la presidenza e il collegio docenti promuovono inoltre tutte le iniziative da svolgersi in ambienti adeguatamente progettati come i corsi di nuoto in piscina, la preparazione atletica presso il campo di via Santini, ecc.

Due docenti di educazione fisica sono responsabili delle palestre e dei materiali in essa custoditi.

#### INFORMATIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Nel corso dell'anno scolastico 2002-03 è stato realizzato il piano di informatizzazione dell'istituto. Esso consiste nel dotare ogni classe di un computer connesso alla rete intranet (interna alla scuola per tutte le comunicazioni) e alla rete internet (esterna).

Si è altresì garantito il servizio di posta elettronica a tutti gli studenti, a tutti i docenti, è stato introdotto il registro elettronico sia per l'inserimento dei voti sia per l'inserimento delle assenze e dei ritardi.

Ciò consente alle famiglie una consultazione dei registri tramite la connessione internet per verificare la situazione del/la proprio/a figlio/a.

Esiste un ufficio tecnico che sovrintende a tutte queste complesse operazioni e che garantisce il funzionamento e l'aggiornamento del sito internet della scuola nel quale sono reperibili numerosi materiali di natura organizzativo-burocratica, didattica, informativa.

## **RUOLI, FUNZIONI, NORME**

### **PRESIDENZA:**

Il dirigente scolastico garantisce il corretto funzionamento amministrativo e didattico, valorizza tutte le risorse e le componenti presenti nella scuola ognuna per le sue specifiche caratteristiche e per le sue potenzialità, si adopera per un clima di serena collaborazione.

Al fine di diffondere una mentalità partecipativa, di responsabilità e di condivisione, la presidenza delega ruoli di responsabilità a singoli docenti affinché realizzino progetti che valorizzino l'attività della scuola, impiegandovi risorse umane e materiali.

Si attiva in prima persona per promuovere tutte le iniziative curriculari ed extra che possano avere una ricaduta positiva nella crescita del "Marco Polo" con particolare attenzione ai corsi post-diploma, ai progetti di orientamento, ai tirocini sul territorio e all'estero.

### **VICEPRESIDENZA:**

Nominato direttamente dal Preside, il docente vicario affianca il Dirigente e lo sostituisce in caso di necessità.

Per tradizione del "Marco Polo" il vicepreside si occupa di questioni organizzative e cura in particolare l'elaborazione dell'orario, l'organizzazione dei corsi di recupero per il debito scolastico, controlla ritardi ed assenze degli alunni, regola lo svolgimento delle assemblee di classe, si rende disponibile per tutti coloro che abbiano bisogno di informazioni sul funzionamento della scuola, cura personalmente i rapporti con le famiglie di studenti problematici.

Il Preside nomina inoltre un collaboratore che lo affianca nella gestione dei progetti esterni in collaborazione con enti pubblici e associazioni private, nella elaborazione del piano annuale di aggiornamento, nella organizzazione delle iniziative del Job-Orienta.

### **RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO:**

L'istituto "Marco Polo" ha una struttura, il consiglio di presidenza, che prevede l'esistenza di due dipartimenti:

1. il Dipartimento della Didattica
2. il Dipartimento della Promozione Culturale

a capo di ognuno dei dipartimenti c'è un docente con ruoli di responsabilità e la cui designazione ha luogo di comune accordo fra il collegio docenti ed il preside.

Lo scopo dei dipartimenti è quello di coordinare il lavoro di alcune commissioni, di collaborare con le figure obiettivo, di concordare con il dirigente scolastico le linee guida dell'istituto e condividere con il dirigente il carico organizzativo sempre più oneroso del sistema scuola.

**Il Dipartimento della Didattica** si incarica di omogeneizzare le procedure a carico dei docenti per quanto riguarda la programmazione dei consigli di classe, dei coordinamenti di materia, dei singoli docenti. Soprintende al funzionamento della biblioteca, delle aule speciali e dei laboratori.

Collabora con le figure obiettivo preposte all'elevamento dell'obbligo formativo, dei tirocini, e con la commissione che si occupa dell'orientamento in entrata e in uscita.

**Il Dipartimento della Promozione Culturale** seleziona e informa gli studenti e i docenti in merito alle numerosissime proposte culturali che provengono da enti e associazioni, organizza le attività pomeridiane finalizzate all'approfondimento e alla diversificazione dell'offerta formativa, collabora con le figure obgettive preposte al progetto salute e ai rapporti con gli studenti.

Pertanto risulta il seguente organigramma:

### **Vicepresidente**

- Sovrintende alle sostituzioni dei docenti assenti
- Vigila sul rispetto del calendario scolastico
- Presiede commissione POF
- Presiede la commissione per la relazione educativa
- Sovrintende la stesura e la realizzazione dei progetti interni
- Sovrintende alla stesura dell'orario
- Sovrintende la commissione elettorale
- Organizza lo sportello Help, i corsi IDEI, i corsi ADEI, lo studio assistito, i corsi di italiano per studenti stranieri
- Sostituisce il Preside
- Firma permessi ed assenze

### **Collaboratrice del preside**

- Sovrintende la stesura e la realizzazione di progetti esterni
- Cura le relazioni con enti esterni
- Coordina il piano di aggiornamento
- Sovrintende l'organizzazione interna in occasione di Job-Orienta
- Firma permessi ed assenze

### **Dipartimento della Didattica**

- Coordina lavori dei consigli di classe
- Attua iniziative per coordinamenti di materia
- Predisponde materiali e occasioni di aggiornamento per gli Esami di Stato
- Collabora strettamente con la figura obiettivo “supporto agli studenti”
- Collabora strettamente con la funzione obiettivo per la realizzazione dei tirocini
- Promuove iniziative per l’innovazione didattica e la sperimentazione
- Firma i permessi e le assenze

### **Dipartimento della Cultura**

- Organizzazione attività pomeridiane extracurricolari
- Sovrintende la Commissione Viaggi
- Sovrintende alla certificazione informatica
- Sovrintende la certificazione per le lingue straniere
- Cura e garantisce una regolare informazione sulle iniziative culturali esterne alla scuola
- Firma permessi ed assenze

### **FUNZIONI STRUMENTALI ALL’OFFERTA FORMATIVA:**

Con questo termine si indicano dei docenti ai quali viene affidato il compito di seguire per un anno un progetto specifico. La procedura vuole che il collegio docenti individui le figure obiettivo, ossia gli incarichi utili per la propria realtà scolastica, i docenti interessati propongono la propria candidatura, presentando un progetto di intervento e dando tutte le garanzie richieste dalla normativa, il collegio infine con una votazione sceglie fra i candidati, quelli a cui affidare il compito per l’anno scolastico in corso. L’impegno è retribuito dal ministero.

Nel nostro istituto sono presenti cinque figure obiettivo con i seguenti compiti:

1. **SUPPORTO AGLI STUDENTI:** collabora con i consigli di classe per individuare opportune strategie di intervento a supporto degli studenti del biennio e in particolare delle classi prime al fine di garantire il successo scolastico al maggior numero possibile di studenti; organizza lo studio assistito finalizzato all’acquisizione di un corretto metodo di studio con la collaborazione di docenti di varie discipline; collabora con il comitato degli studenti per l’organizzazione delle assemblee di istituto.
2. **BENESSERE SCOLASTICO:** si occupa di progettare e realizzare anche in collaborazione

con enti esterni le iniziative che riguardano l'educazione alla salute, il che significa in primo luogo informazione e prevenzione ma attiva altresì delle procedure utili per rendere il clima scolastico più accogliente e consono alle richieste degli studenti. Il docente responsabile collabora con lo psicologo che presta la sua opera al CIC, con il SERT, con l'ufficio del Provveditorato che cura questo settore e con i docenti di educazione fisica dell'istituto.

3. **VIAGGI E SCAMBI CULTURALI:** il responsabile cura tutto il settore delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione degli scambi culturali, aggiornandosi sulle iniziative previste per il turismo scolastico, raccogliendo informazioni e rendendole note ai colleghi e ai consigli di classe, suggerendo mete coerenti con il programma di studio delle singole classi, coordinando i lavori dei docenti che partecipano all'omonima commissione.
4. **TIROCINI:** è questo un settore assai importante e in netta espansione anche se non previsto dallo statuto del corso di studi di un istituto tecnico. Si tratta di offrire agli studenti l'opportunità di verificare l'esperienza del lavoro durante il corso di studi, possibilmente nel periodo estivo (meglio se a giugno e a settembre). Per ottenere questo importante risultato che può solo avere una ricaduta positiva sulla crescita e la formazione degli studenti, il responsabile del settore si impegna ad avere costanti contatti con le aziende e gli enti disposti ad accogliere studenti tirocinanti e coordina l'operato dei docenti che si occupano di tali iniziative all'interno dei consigli di classe.
5. **CERIFICAZIONE DELLE LINGUE STRANIERE :** coordina tutte le iniziative riferite all'acquisizione della certificazione delle lingue organizzando corsi propedeutici destinati agli studenti per consentire loro di affrontare gli esami presso gli enti certificatori. Gli attestati del superamento degli esami è riconosciuto da molte facoltà universitarie e a valore anche all'estero, per cui, anche da un punto di vista lavorativo, costituisce un titolo aggiuntivo al diploma.

## COMMISSIONI:

All'inizio dell'anno scolastico il Preside in collaborazione con l'ufficio di presidenza individua il numero e la tipologia delle commissioni utili per il buon funzionamento della struttura scolastica; fatte salve alcune possibili variazioni che dipendono da particolari esigenze e contingenze, nella scuola operano le seguenti commissioni:

- ❑ **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:** dirigono i consigli in assenza del preside e coordinano le attività dei colleghi, sono un punto di riferimento per gli studenti, le famiglie e per il preside.
- ❑ **COORDINATORI DI MATERIA:** organizzano gli incontri di tutti i docenti della medesima disciplina, suggeriscono strategie comuni, forme di aggiornamento, acquisti, sovrintendono alla adozione dei libri di testo.
- ❑ **RESPONSABILI DI BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, AULE SPECIALI:** collaborano con gli eventuali tecnici di laboratorio, stilano un regolamento e un calendario per l'utilizzazione della struttura di cui sono responsabili, sono consultati in caso di acquisti e di interventi di manutenzione.
- ❑ **COMMISSIONE VIAGGI E SCAMBI:** collaborano con la figura obiettivo preposta

allo scopo, raccogliendo informazioni e stabilendo contatti specie con le scuole europee con cui possono essere possibili degli scambi. Un particolare settore è quello che si occupa della organizzazione dei soggiorni studio e dei tirocini all'estero nel periodo estivo e alla fine del corso di studi. A partire dall'anno scolastico 2002-03 sono stati introdotti i mini-stay riservati agli studenti delle classi terze che intendono aderire all'iniziativa. Ciò consente di organizzare un soggiorno della durata di una o due settimane all'estero con la formula dell'ospitalità presso famiglie e studio in college. L'apprendimento della lingua viene testato prima del mini-stay e alla fine del periodo di soggiorno.

- ❑ **COMMISSIONE SALUTE:** è composta da tutti i docenti che collaborano con la figura obiettivo preposta sia in fase di elaborazione del progetto, sia in fase di realizzazione pratica, sia con una partecipazione diretta poiché molte attività sono ormai divenute curricolari.\*
- ❑ **COMMISSIONE ORIENTAMENTO:** per quanto riguarda l'orientamento in entrata i docenti che partecipano alla commissione sono disponibili a recarsi nelle scuole medie che richiedano informazioni sul nostro istituto, come ad accogliere genitori, studenti e docenti che richiedano di visitare il nostro istituto. In uscita sono previste differenti attività di informazione e formazione per gli studenti del triennio, opera nell'istituto uno sportello orientamento a cui si possono rivolgere sia gli studenti sia i genitori desiderosi di informazioni. Lo sportello ha altresì la funzione di ri-orientare ossia di attivare un dialogo con tutti gli studenti, specie quelli del biennio, che avessero bisogno di conferma in merito alla scelta scolastica fatta e ad altre eventuali possibilità.
- ❑ **COMMISSIONE TIROCINI:** sono tutti i docenti che si danno disponibili a collaborare con la figura obiettivo preposta, il loro compito consiste nel seguire l'inserimento degli studenti nelle attività di tirocinio prendendo contatti con i tutor dei luoghi di lavoro al fine di accertarsi che l'esperienza prosegua in modo soddisfacente e significativo per tutti i soggetti coinvolti.
- ❑ **COMMISSIONE ELETTORALE:** si occupa di organizzare e garantire un corretto funzionamento delle procedure elettive all'interno della scuola.
- ❑ **COMMISSIONE ACCOGLIENZA:** è rivolta agli studenti delle classi prime e si colloca all'inizio dell'anno scolastico anche se in realtà la sua funzione si esplica almeno per tutto il primo quadrimestre. I docenti responsabili dell'attività si avvalgono della collaborazione degli studenti delle classi quarte in veste di tutor. La loro formazione è affidata all'intervento di un esperto esterno, uno psicologo, che fornisce agli studenti gli strumenti opportuni per intervenire nei confronti dei loro compagni più giovani. I tutor e i docenti responsabili raccolgono informazioni e dati sull'esperienza di accoglienza che comunicano ai genitori in un apposito incontro assembleare.

Come detto nella voce **COMMISSIONE PER L'EDUCAZIONE ALLA SALUTE**, molte delle attività previste in questo settore sono divenute curricolari e realizzate con il personale docente della scuola oppure rinnovando ogni anno la collaborazione con personale esperto. Oltre a queste attività inserite nel curriculum ve ne sono anche altre che hanno parzialmente modificato ed arricchito il percorso cognitivo e formativo realizzato al Marco Polo rispetto i programmi nazionali. (si veda alla voce **INDIRIZZI DI STUDIO**)

## LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

### Art. 1 (Preambolo)

1. La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle scelte che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali e tra le attività

facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.

7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- b) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- c) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- d) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.

8. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

9. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione e del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### Art. 4 (Impugnazioni)

1. È istituito a livello provinciale un organo di garanzia composto da due studenti nominati dalla consulta provinciale degli studenti e da due docenti. Il dirigente dell'amministrazione periferica decide in via definitiva, acquisito il parere obbligatorio dell'organo di garanzia, sui reclami contro le violazioni del presente statuto.

### Art. 5 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è

fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

\*\*\*\*\*

Le nuove norme sulla disciplina saranno ispirate ai seguenti criteri:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DELLE USCITE DIDATTICHE, DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DEGLI SCAMBI CULTURALI

### DISPOSIZIONI GENERALI

La scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona, di educare alla mondialità, al riconoscimento, al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze. Affinché la scuola possa realizzare tali finalità, coloro che vi operano sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui. La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti.

**ART.1 CALENDARIO SCOLASTICO** Le date di inizio e fine anno scolastico con i relativi periodi di vacanza sono fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il calendario scolastico, unitamente al calendario di riunione degli organi collegiali, diario dei colloqui generali con i genitori e orario di ricevimento settimanale dei docenti, verrà reso noto all'inizio e dell'anno scolastico.

**ART.2 ORARIO DELLE LEZIONI** Le lezioni iniziano alle 7.55 e terminano alle 13.15, salvo variazioni approvate dal consiglio d'istituto. L'ingresso degli alunni avviene al suono della prima campana alle ore 7.45. Gli alunni che intendono ottenere un permesso permanente di uscita anticipata o di entrata posticipata, devono farne espressa richiesta alla Presidenza compilando apposito modulo ed allegando la documentazione necessaria. Gli alunni che volessero entrare a scuola prima dell'orario previsto o fermarsi oltre la fine dell'orario delle lezioni sono tenuti a farne richiesta al Preside. Nel corso delle lezioni gli studenti possono lasciare l'aula solo in caso di effettiva necessità e su responsabile autorizzazione dell'insegnante.

**ART.3 RITARDI** L'insegnante della prima ora deve fare l'appello dopo il suono della campana ed indicare gli alunni assenti sul registro di classe. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, l'alunno deve aspettare l'inizio della seconda ora per entrare in classe. Il ritardo va segnalato in ogni caso sul libretto personale e giustificato in Presidenza o in vicepresidenza.

Non è possibile partecipare alle lezioni se il ritardo si protrae oltre la prima ora ad eccezione dei seguenti casi:

- cause di forza maggiore (difficoltà dovute a guasti od interruzione di servizio delle aziende pubbliche di trasporto)
- gravissimi eventi personali

L'uscita anticipata può essere richiesta solo per l'ultima ora di lezione. Possono essere prese in esame richieste di uscita anticipata per più di un'ora di lezione solo in presenza di gravi motivi personali valutati dal Dirigente scolastico.

**ART.4 USCITE ANTICIPATE** L'alunno minorenne che per qualche urgente necessità dovesse allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni, deve essere preso in custodia da un genitore o da persona da questi espressamente delegata. Anche per gli alunni maggiorenni si ritiene opportuno avvisare le famiglie.

**ART.5 ASSENZE** Le assenze fino a 5 giorni per malattia saranno giustificate sul libretto personale e sul registro di classe dall'insegnante della prima ora. Le assenze superiori ai 5 giorni devono essere giustificate in vicepresidenza allegando certificato medico. In caso di assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia gli alunni debbono essere giustificati personalmente dai genitori. Il delegato di classe deve segnalare alla vicepresidenza gli alunni che abbiano accumulato un numero elevato di ritardi e/o di assenze perché la scuola possa contattare le famiglie.

**Art.6 ASTENSIONE VOLONTARIA DALLE LEZIONI** Le assenze per partecipazione a manifestazioni studentesche non possono essere giustificate; perché l'alunno sia riammesso alle lezioni è necessario che i genitori dichiarino per iscritto di essere al corrente che il proprio figlio ha partecipato alla manifestazione.

#### **ART.7 ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, possono optare per le seguenti possibilità:

1. Studio individuale assistito
2. Studio individuale non assistito
3. Allontanarsi dalla scuola
4. Materia alternativa nel caso in cui la scuola abbia la possibilità di attivarla.

Qualora l'ora di religione sia collocata alla prima o all'ultima ora di lezione, gli studenti hanno la possibilità di ottenere un permesso permanente di entrata posticipata o uscita anticipata.

**Art.8 ASSEMBLEE DI CLASSE** La richiesta per le assemblee di classe deve essere inoltrata in vicepresidenza almeno 5 giorni prima della data di svolgimento, compilando un apposito modulo in cui venga indicato l'ordine del giorno, le ore di lezione interessate con la firma dei relativi docenti, la firma dei rappresentanti degli studenti (art.43-44 D.P.R.416 del 31/05/74).Uno studente avrà la funzione di moderatore ed un altro studente fungerà da segretario e stenderà regolare verbale che dovrà essere consegnato in vicepresidenza.

**ART.9 ASSEMBLEE DI ISTITUTO** Le assemblee di istituto devono essere adeguatamente preparate ed organizzate dal Comitato dei Rappresentanti di Classe. Vi potranno partecipare esperti esterni e potranno essere impiegati sussidi audiovisivi, previo autorizzazione del Consiglio di Istituto. Le richieste debbono pervenire in segreteria almeno 15 giorni prima della data prevista per l'assemblea.

**ART.10 COMITATO STUDENTESCO** Il comitato studentesco si riunisce per convocazione del Preside o su richiesta formulata dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto.

**ART.11 BACHECA DEGLI STUDENTI** La scuola onde favorire e sancire la libertà di espressione al di fuori di ogni strumentalizzazione politica, mette a disposizione degli studenti una bacheca nell'atrio della scuola. Il materiale dovrà essere visionato e firmato dal Preside restando affisso 8 giorni e quindi sarà depositato in segreteria per 30 giorni. Il capo di Istituto è autorizzato a ritirare un manifesto su precisa e motivata richiesta di una persona che si ritenga espressamente ed apertamente offesa. Tale richiesta sarà affissa in bacheca.

**ART.12 ATTIVITÀ INTEGRATIVE** La scuola mette a disposizione degli studenti i suoi spazi e le sue strutture per attività integrative che siano programmate e condotte in presenza di insegnanti o di terzi. In quest'ultimo caso l'attività deve essere regolata da apposita convenzione scritta stipulata tra la scuola e l'ente o persona interessata. Non è ammessa alcuna attività a fine di lucro

**ART.13 DIVIETO DI FUMO** A seguito della delibera del Consiglio di Istituto del 26/02/98 è fatto divieto di fumare in tutti i locali chiusi dell'Istituto utilizzati a qualunque titolo compreso l'atrio della scuola.

**ART.14 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA** gli studenti sono tenuti all'osservanza di tutte le norme organizzative di sicurezza e di igiene che regolano la vita scolastica. sono tenuti al rispetto dell'ambiente in cui svolge l'attività educativa e debbono altresì avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. inoltre condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Qualunque infrazione sarà sottoposta alla sanzione stabilita dagli organi competenti.

**ART 15 ORGANO DI GARANZIA** a partire dall'anno scolastico 1999/2000 è istituito, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.p.r. 249 24 giugno 1998 (statuto delle studentesse e degli studenti), un organo di garanzia, al quale gli studenti potranno presentare ricorso in caso di sanzioni disciplinari non gravi, cioè che non comportino l'allontanamento dalla scuola. l'organo di garanzia risulta così composto:

- Il Preside
- Due docenti individuati dal Collegio
- Due studenti scelti all'interno del Comitato degli Studenti.

Si ricorda che qualunque altro ricorso contro sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla

scuola va invece presentato in Provveditorato.

## **ART.16 VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE.**

**A.** i viaggi di istruzione sono della durata di più giorni e possono essere di tipo diverso:

1. 1. viaggi di integrazione culturale
2. 2. viaggi connessi all'indirizzo di studi
3. 3. viaggi connessi ad attività sportive, ecc.

**B.** I VIAGGI DELLA DURATA DI 1 GIORNO SONO CONSIDERATI VISITE GUIDATE e si effettuano presso mostre, monumenti, località di interesse storico e artistico, ecc.

Il presente regolamento prevede:

### **1. PER IL BIENNIO:**

Classi prime e seconde , tre "visite guidate" oppure una gita scolastica in Italia, per le classi seconde , di 2 giorni

In alternativa, è possibile effettuare uno scambio con una scuola in territorio italiano

### **2. PER IL TRIENNIO:**

- Classi terze: scambio con l'Estero o settimane di studio all'estero della lingua
- Classi quarte: 1 "viaggio di istruzione" della durata massima di 2 giorni in Italia o all'estero, o, in alternativa uno scambio culturale
- Classi quinte 1 "viaggio di istruzione" della durata massima di 6 giorni in Italia o all'estero + una visita guidata" o settimane di studio all'estero della lingua

## **C. PER USCITE DIDATTICHE SI INTENDONO QUELLE CHE SI EFFETTUANO NELL'ORARIO SCOLASTICO**

Rientrano nella programmazione del Consiglio di Classe e vanno adeguatamente distribuite tra le varie discipline.

**D. Le gite scolastiche vanno effettuate nel secondo periodo valutativo dell'anno scolastiche e nello stesso arco temporale per tutte le classi** al fine di ridurre il disagio causato dall'assenza in istituto dei docenti accompagnatori

**ART.17 SCAMBI CULTURALI** La scuola promuove gli scambi culturali con l'estero come occasione di attività formativa e culturale dei partecipanti. Pertanto costituiscono parte integrante della programmazione educativa della scuola e di quella didattica delle singole classi che vi partecipano. La scuola nel programmare lo scambio può proporsi

- a. fini di educazione interculturale e di promozione dello studio della lingua del paese visitato
- b. la definizione con la scuola partner di un comune progetto metodologico didattico che potrebbe riguardare ad esempio: lo studio di un periodo storico letterario dei due paesi; approfondimenti su tematiche socio economiche culturali; confronto delle metodologie di insegnamento; sviluppo di tematiche come i diritti umani, l'interculturalismo; l'educazione alla democrazia, la dimensione europea nella scuola, il razzismo ecc.

*Modalità di attuazione:*

1. Gli scambi devono coinvolgere quanto più possibile intere classi
2. Possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di 4 settimane
3. E' previsto lo scambio di ospitalità tra gli studenti e se non si riscontrano difficoltà, tra gli insegnanti. Nel caso sussistano tali difficoltà sarà garantito la sistemazione alberghiera. Al fine di consentire l'attuazione del massimo numero di scambi culturali, è necessario contenere l'onere finanziario a carico dell'Istituto pertanto andranno rigorosamente rispettate le seguenti modalità organizzative:
  - a) la sistemazione alberghiera degli insegnanti garantirà agli stessi il trattamento di mezza pensione con il rimborso di  $\frac{1}{4}$  della diaria giornaliera
  - b) ogni aspetto organizzativo che prevede un impegno di spesa a carico degli alunni o/e della scuola o/e dei docenti (viaggio, albergo, noleggio autobus, guide, ecc.) deve obbligatoriamente essere gestito dall'amministrazione dell'Istituto.
4. Gli alunni ospitati vanno inseriti nelle classi corrispondenti della scuola ospitante secondo criteri che tengono conto dell'esigenza della scuola e degli interessi dei partecipanti.
5. Sarà favorita la partecipazione delle classi ad attività culturali o a visite a località di interesse artistico e storico.

## LA CARTA DEI SERVIZI

- Vedi allegato

## **IL PATTO FORMATIVO**

### I PRINCIPI

Promuovere ragazze e ragazzi d'oggi non vuol dire procurare loro il necessario materiale /spirituale per vivere, ma:

- conoscere e capire le tappe cruciali della loro crescita
- tentare, con i limiti della propria inadeguatezza, d'inserirsi discretamente e positivamente in esse.

Valori non unici ma fondamentali dell'azione formativa sono:

- l'autorevolezza, ovvero il prevalere della testimonianza rispetto all'imposizione.

L'imposizione può essere necessaria, ma spesso è il segno della propria debolezza o del proprio fallimento educativo

- la trasparenza dei comportamenti.

Tutto ciò che viene affermato e fatto deve essere motivato. La segretezza può esistere come eccezione fortemente giustificata

- la gratuità

Le nostre relazioni non possono essere dettate fondamentalmente da un qualche "ritorno su di noi", consapevole o inconsapevole che sia

- la coerenza

La sequenza del nostro vivere deve risultare da una serie di piccoli atti continui, riconoscibili come coerenti

la capacità di riconoscere i propri errori

Presentarsi come fallibili in generale, e fallibili nel caso concreto deve essere norma dell'agire ordinario. Tutti stiamo imparando a vivere.

Questo, però, non potrà mai autorizzare la paralisi dell'azione formativa che dovrà, comunque, andare avanti pur avendo sempre come compagno il dubbio

- la collegialità

La complessità dell'essere umano con il quale si entra in relazione, rende ridicola la pretesa di poter lavorare individualisticamente, e rende indispensabile lo sforzo di un continuo confronto con tutti coloro che interagiscono con il soggetto da formare, ed "in primis" il soggetto stesso.

### **Prevalenti contenuti costituzionali dell'odierna azione educativa sono :**

- la centralità, concreta e non puramente ideale, di donne ed uomini: Essa si identifica in modo specifico nel concetto di PROMOZIONE
- la democrazia, con particolare riferimento a quella scolastica
- il rispetto per la natura e l'ambiente

NE CONSEGUE:

### **PER IL PERSONALE SCOLASTICO DIRETTIVO DOCENTE E NON**

**DOCENTE** l'inadeguatezza di una visione professionale che metta al centro la competenza dell'insegnamento, l'azione amministrativa, l'azione igienico-sanitaria. Tutto quanto precede è, infatti, strumento fondamentale ma del tutto insufficiente se non collegato ad una sensibilità psicopedagogica sempre aggiornata e ad una coscienza civile e politica, oggi più che mai necessaria.

Il personale scolastico sa che non tutto dipende dalla propria azione competente, sa che su alunne ed alunni agiscono famiglie, gruppi sociali, musica, televisione, letture...e, non per ultima, la libertà del singolo alunno/a, ma sa che tutto questo non può essere trasformato in alibi per disattendere il compito affidato dalla Costituzione Italiana ( "la Repubblica rimuove gli ostacoli...").

In una comunità educante, quale la Scuola vorrebbe essere, non esistono ruoli che aprioristicamente, hanno sempre ragione.

La Scuola promuove in alunne ed alunni la mentalità dell'alleanza.

Personale scolastico, famiglie ed alunni sono uniti contro l'ignoranza, l'incompetenza, l'inabilità, la mancanza di autonomia.

La capacità di gestire la correttezza dei comportamenti di alunne e di alunni in classe e, comunque, nell'ambito dell'edificio scolastico è, di norma, fondato sulla credibilità del personale ( la cosiddetta autorevolezza ) e non sull'assunzione di provvedimenti sanzionatori tradizionali.

Tali provvedimenti possono, comunque, risultare indispensabili, ma dovrebbero poggiare sempre : su regole chiare, conosciute e possibilmente condivise da alunne e alunni all'inizio dell'anno scolastico

su normale ed ordinaria irrepreensibilità di colui/colei che il provvedimento intende assumere sul rispetto che si deve comunque ad alunna/o punita/o, nella netta distinzione tra il comportamento sanzionato ed il giudizio sulla globalità della persona ( es. "Ti sospendo per la violazione di questa precisa norma, non perché tu sia un delinquente")

sulla funzione positiva della punizione che non potrà mai essere una porta chiusa di fronte alla crescita di alunne e alunni.

I valori costituzionali che il personale della Scuola Pubblica ha il diritto/dovere di trasmettere ad alunne ed alunni debbono sempre essere una proposta discussa e sempre aperta alla possibilità di un civile rifiuto.

La Scuola educa al dissenso eventuale, purché motivato

La Scuola educa il dissenso perché da burrascoso, quale spesso si presenta nell'adolescente, si trasformi in civile capacità di esprimere la propria identità culturale senza alcun timore di essere valutati sui contenuti di essa

Il personale scolastico non è mai "alla pari" nei confronti dell'utenza : in tutte le situazioni offre e pretende rispetto rimanendo un formatore che da qualsivoglia circostanza deve trarre materiale per la crescita umana e civile di alunne ed alunni.

L'anno scolastico comincia sempre con la presentazione degli obiettivi dei singoli insegnamenti, dei principali contenuti, dei metodi e criteri che saranno seguiti (compreso tutto ciò che riguarda la valutazione).

Nel corso dell'anno, obbligatoriamente, alunne/i e famiglie dovranno essere messi al corrente dei singoli risultati ottenuti. La violazione di tale principio, oltre che sanzionabile a norma di legge, è un grave venir meno dei doveri di trasparenza e di efficacia dell'azione didattica.

### NE CONSEGUE : **PER LE FAMIGLIE**

- la consapevolezza che il figlio/a è iscritto in una realtà scolastica ordinaria, fatta di uomini e di donne ordinari, fallibili e perfettibili : nessuna scuola può essere una "isola felice"
- la consapevolezza di essere chiamati a collaborare per il miglioramento della realtà scolastica, perché solo l'azione convergente di famiglie, alunni/e personale scolastico può portare risultati positivi
- la consapevolezza che la vita familiare incide fortemente, nel bene e nel male, sulla crescita scolastica, umana e civile dei propri ed altrui figli
- la consapevolezza che la scuola non può essere delegata a svolgere compiti che sono specifici della famiglia
- la consapevolezza che la famiglia ha diritto al massimo dell'informazione sull'andamento della scuola in generale e dei propri figli in particolare
- la consapevolezza che la famiglia ha diritto al massimo dell'informazione sull'andamento della scuola in generale e dei propri figli in particolare
- la consapevolezza di aver diritto al massimo rispetto da parte di chiunque lavori all'interno dell'unità scolastica e, contemporaneamente, di avere il dovere di offrire il massimo rispetto per le persone e le specifiche funzioni
- la consapevolezza che il Piano Educativo d'Istituto si prepara, si attua, si verifica e si valuta insieme: operatori scolastici, famiglie, alunne/i
- la consapevolezza che, pur restando fermo il diritto all'informazione ed al consenso/dissenso, il personale docente è l'unico responsabile delle scelte didattiche
- la conoscenza e il rispetto del Regolamento d'Istituto del quale è un diritto delle famiglie chiedere eventuali modifiche al Consiglio di Istituto.

NE CONSEGUE :  
**PER ALUNNE ED ALUNNI** che il primo ostacolo da superare è la condizione di ostilità/indifferenza con la quale spesso si presentano all'interno della scuola.

Pur ammettendo che il continuare gli studi, a volte, non è frutto di libera scelta, alunne ed alunni dovrebbero avere chiaro che il personale scolastico, al di là delle singole situazioni che possono essere di intralcio, è un alleato.

**Il nemico è l'ignoranza, l'incompetenza, la mancanza di autonomia.**

## **Apprendere**, prima che un dovere, **è un diritto**

Le verifiche (interrogazioni e compiti scritti) sono, quindi, un diritto e non solo un dovere. Ed è un preciso diritto dello studente conoscere, prima possibile, l'esito di esse.

Per realizzare concretamente questo risultato i coordinamenti di materia e il collegio docenti ripensano periodicamente il sistema di valutazione in adozione esplicitando i criteri con i quali si valutano le verifiche scritte ed orali secondo una procedura semplificata che consenta agli studenti e alle loro famiglie una lettura veloce e chiara della valutazione medesima.

Alunne ed alunni hanno diritto al rispetto in tutte le forme in cui esso possa presentarsi e, contemporaneamente, rispettando persone e regole che trovano operanti nell'ambiente scolastico.

In particolare:

- curano la pulizia e l'igiene della propria classe e degli altri ambienti scolastici, nella consapevolezza di dover collaborare, nei limiti dovuti, con il personale scolastico addetto
- rispettano l'edificio e le sue strutture, nella consapevolezza che, nei confronti delle "cose di tutti" si debba esercitare un'attenzione almeno uguale, a volte maggiore, che nei confronti delle cose proprie
- mettono al bando l'omertà, per il principio di lealtà e di coraggio che caratterizza donne vere ed uomini veri
  
- si assumono autonomamente la responsabilità dei danni eventualmente arrecati e offrono il risarcimento degli stessi
- esercitano, se occorre, il diritto al dissenso. Curano che lo stesso venga esercitato nelle forme richieste dal rispetto tra esseri umani
- conoscono il Regolamento di Istituto e si sforzano di applicarlo come garanzia della buona convivenza. Chiedono al Consiglio d'Istituto di modificarne le parti ritenute sbagliate.

## **PROGRAMMAZIONE DIDATTICO EDUCATIVA**

Per raggiungere le finalità sopra indicate il "Marco Polo" si prefigge i seguenti obiettivi formativi ed educativi.

### **OBIETTIVI FORMATIVI PER IL BIENNIO**

❖ **Avere un comportamento corretto verso di sé e verso gli altri dimostrando :**

- puntualità
- autocontrollo
- compostezza
- regolarità nelle consegne
- gestione consapevole e responsabile dei momenti assembleari
- rispetto per le persone e le cose

❖ **Saper vivere bene la scuola :**

- nel saper programmare il proprio lavoro
- nel sentirsi a proprio agio con i compagni e gli insegnanti
- nel provare "gusto" per lo studio

### OBIETTIVI COGNITIVI PER IL BIENNIO

- saper ascoltare
- saper leggere espressivamente
- esprimersi correttamente in forma scritta e orale
- acquisire progressivamente varietà e precisione di lessico
- individuare i contenuti per parole-chiave e per concetti-chiave
- ordinare per sequenze rispettando l'ordine cronologico e logico
- acquisire sicurezza nella collocazione spazio temporale
- comprendere chiaramente la nozione di nesso causale
- apprendere ed applicare regole
- data una regola generale saperla applicare ai casi particolari

### OBIETTIVI FORMATIVI PER IL TRIENNIO

- rispettare le regole dell'ambiente in cui si vive
- assumere responsabilità e saper rispettare gli impegni presi
- collaborare al buon funzionamento della scuola impegnandosi, ad esempio, in uno dei progetti di istituto
- acquisire un atteggiamento interculturale scevro da pregiudizi
- intendere l'incontro con il "diverso" (per cultura, lingua, religione...) come una occasione di arricchimento e crescita

### OBIETTIVI COGNITIVI PER IL TRIENNIO

- esprimersi in modo corretto, fluente, efficace
- acquisire progressivamente linguaggi specifici
- relazionare con precisione su lavori affidati
- raccogliere selezionare e ordinare informazioni
- saper utilizzare fonti e testi critici
- acquisire una crescente autonomia di lavoro e di rielaborazione
- risalire dai casi particolari alla regola generale
- cogliere le eccezioni alle regole senza che esse siano smentite
- individuare percorsi trasversali per mezzo dei quali approdare ad uno studio critico e personale

Gli obiettivi cognitivi contemplati nella **PROGRAMMAZIONE DI ISTITUTO** sono volutamente generali in quanto essi si precisano concretamente nella programmazione didattica delle singole discipline.

Gli obiettivi curriculari di ogni disciplina possono essere consultati e richiesti alla scuola

### **METODOLOGIE DI ATTUAZIONE**

Gli obiettivi formativi e didattici trasversali sono adottati dai Consigli di Classe che si impegnano a :

- rispettare le medesime regole di comportamento previste
- programmare la propria attività didattica indicando finalità, modalità di attuazione, verifiche
- formulare i giudizi in modo chiaro e motivato esplicitando il voto
- correggere in tempi ragionevolmente brevi le esercitazioni assegnate
- stimolare la curiosità, l'interesse, l'attività di ricerca personale e di gruppo
- favorire uno studio autonomo e rielaborato
- dimostrare sempre rispetto per lo studente come persona

Nell'ambito delle riunioni per materia sono fissati gli obiettivi specifici di natura disciplinare che vengono dai docenti presentati nei Consigli di Classe per verificare i "territori" comuni su cui attuare attività interdisciplinari.

Per sviluppare negli studenti le capacità di collegamento, di ricerca autonoma delle fonti, di approfondimento e di rielaborazione personale sono individuate unità pluridisciplinari che vedono il coinvolgimento di due o più discipline.

Al fine di favorire le capacità di autoapprendimento e di autonomia organizzativa nella individuazione di compiti, ruoli e mansioni sono favoriti i lavori di gruppo e l'attività "Area di Progetto".

## FLESSIBILITA' DEL TEMPO SCOLASTICO

L'anno scolastico si divide in due periodi valutativi:

- il primo termina con l'inizio delle vacanze natalizie
- il secondo inizia con la ripresa delle lezioni a gennaio e termina con la fine delle lezioni

Il calendario della regione Veneto prevede una durata dell'anno scolastico di 204 giorni .

## **LINEE GUIDA PER GLI ADEMPIMENTI DIDATTICI DEI DOCENTI**

### **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza comunica il calendario degli impegni dei docenti fissando:

- Consigli di classe e coordinamenti
- Riunioni per materia
- Ricevimenti generali dei genitori
- Scrutini
- Collegi docenti.

Entro le date fissate dal preside, ogni docente si impegnerà a consegnare:

- Il piano di lavoro individuale
- Relazioni finali
- Proposte di voti

- Moduli relativi all'adozione dei libri di testo

**All'inizio di anno scolastico ogni docente illustrerà alla classe il programma che intende svolgere con i relativi criteri didattici e di valutazione.**

I docenti si impegnano a garantire:

- Una valutazione trasparente
- La tutela delle riservatezze
- Il rispetto che la scuola richiede per tutte le componenti
- La collaborazione per il recupero delle situazioni di svantaggio.

Ai docenti proposti dal Preside ed approvati dal Collegio dei Docenti verrà affidata la responsabilità di gestione e controllo di: biblioteca, laboratorio di informatica, laboratorio linguistico, aula di trattamento testi, aula scienze e palestre. Tali responsabili redigeranno un regolamento a cui dovranno attenersi sia gli studenti che i docenti.

I docenti hanno a disposizione una bacheca in aula insegnanti per informazioni interne e sindacali. E' opportuno che ogni comunicato sia debitamente firmato.

I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al controllo che l'uscita, al termine delle lezioni, avvenga ordinatamente, e alla vigilanza durante l'intervallo secondo i turni stabiliti dalla Presidenza.

## VALUTAZIONI

Il collegio docenti ha deliberato circa il numero delle verifiche da effettuare vista la ripartizione dell'anno scolastico in un trimestre e in un semestre. Sono stati deliberati i seguenti criteri:

Per il trimestre:

- Discipline con valutazione scritta e orale: 2 valutazioni scritte + 2 valutazioni orali
- Discipline pratiche ed orali: almeno 2 valutazioni
- Mantenere in pagella la distinzione fra scritto e orale per le discipline che prevedono entrambe le forme di verifica.

Per il semestre:

- Discipline con valutazione scritta e orale: 3 valutazioni scritte + 3 valutazioni orali di cui una può essere strutturata o semistrutturata o questionario
- Discipline pratiche ed orali: 3 valutazioni di cui una può essere strutturata o semistrutturata o questionario
- Allo scrutinio finale si mantiene un voto unico per tutte le discipline.

Per lo scritto e per l'orale si possono utilizzare in qualsiasi disciplina: interrogazioni lunghe, interrogazioni brevi, prove strutturate, questionari, temi argomentativi, relazioni...

Inoltre tutti i docenti che si avvalgono di esercitazioni date da svolgere a casa, ricerche, approfondimenti, relazioni, esercizi di applicazione, purchè risultino corretti dal docente stesso, possono utilizzare tali valutazioni per avere un quadro più esauriente dell'andamento della classe.

Nel corso del semestre si realizzeranno delle simulazioni delle prove d'esame per le classi del triennio ed in particolare per le classi quinte; tali prove concorrono alla valutazione nelle singole

discipline.

## **IL NUOVO ESAME DI STATO: ITINERARIO FORMATIVO**

### *Premessa*

Il nuovo esame di stato, nella sua nuova configurazione richiede una diversa articolazione degli obiettivi didattici dei docenti ed una più matura consapevolezza da parte degli utenti. Per questo motivo il Collegio dei docenti dell'Istituto Tecnico Statale per Periti Aziendali e Corrispondenti In Lingue Estere " Marco Polo" ritiene di dover pianificare il proprio impegno educativo lungo un arco di tempo che inizia con il triennio e si conclude con l'esame di stato.

Le novità fondamentali che richiedono tale pianificazione sono:

- il nuovo regime dei crediti
- la presenza di una terza prova scritta
- il colloquio orale che coinvolge tutte le discipline
- la proposta iniziale dello studente nel momento dell'esame orale

Questo itinerario formativo è rivolto nello specifico a tutti i docenti dell'istituto ma riguarda tutte le componenti che vivono i momenti didattici della scuola e quindi in particolare gli studenti e le loro famiglie.

In particolare ci si prefigge di affrontare quattro aspetti specifici:

- l'informazione circa l'itinerario didattico e l'esame di stato: un modo più rigoroso e stringente di affrontare il nodo di apprendimento/insegnamento la realizzazione di esperienze anticipatrici dell'esame la creazione di una pratica didattica foriera di benessere e non di ansia in quanto pianificata nel tempo e quindi nota a tutti gli interessati

I soggetti che concorrono a realizzare i macro obiettivi sopra descritti sono:

- Il collegio dei docenti
- Il consiglio di classe
- Il coordinatore di classe
- Il singolo docente
- I dipartimenti

Dalle considerazioni sinteticamente esposte e dalla normativa fondamentale sopra citata deriva un complesso di adempimenti e operazioni che coinvolgono tutti i docenti che operano nelle classi del triennio.

Il collegio dei docenti

- Delibera l'itinerario didattico complessivo dei consigli di classe e dei docenti in riferimento all'esame di stato
- Delibera il numero di simulazioni della terza prova per anno di corso
- Delibera la normativa interna conseguentemente all'analisi del credito formativo
- Ottimizza in corso d'anno le procedure previste dal seguente documento

### *Il consiglio di classe*

I consigli di classe del triennio nella loro prima riunione predispongono la programmazione didattica prevedendo fra l'altro ai fini della preparazione all'esame di stato:

- modalità di supporto agli studenti nell'individuazione dei nuclei pluridisciplinari
- le modalità di svolgimento di simulazione delle terze prove
- modalità di svolgimento delle simulazioni del colloquio orale
- supporta il coordinatore di classe nell'elaborazione del documento del 15 maggio e quindi ne delibera il contenuto

#### *Il coordinatore di classe*

- Coordina e sollecita la programmazione e l'attuazione dell'insieme delle attività necessarie alla preparazione all'esame di stato, in particolare
- Nell'ambito del consiglio di classe redige la programmazione didattica
- Programma, sentito il consiglio di classe, le simulazioni delle prove d'esame
- Provvede alla stesura del documento del 15 maggio
- Informa gli studenti circa la normativa relativa all'esame di stato e comunica il supporto che il consiglio di classe intende fornire

#### *Il singolo docente*

Prende atto della normativa esistente, delle delibere del collegio docenti e delle decisioni del consiglio di classe e, nel rispetto della propria libertà d'insegnamento, armonizza la propria programmazione al quadro delle mutate esigenze poste dalla normativa, in particolare:

- realizza, a partire dal primo anno del triennio, una programmazione curricolare congruente con quelle che saranno le richieste di conoscenze disciplinari e di approfondimento dei contenuti nel momento dell'esame finale
- indica in modo preciso le modalità di svolgimento del programma, i contenuti e le sue articolazioni didattiche
- al fine di assicurare un più alto tasso di successo scolastico programma una varietà di modalità di insegnamento
- dichiara in modo esplicito le proprie modalità di valutazione degli elaborati e delle prestazioni degli studenti
- effettua una costante opera di tutoring a favore soprattutto degli alunni della quinta sulla scelta dell'argomento di apertura dell'esame orale

#### *Il dipartimento della didattica*

Coordina il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione di quanto previsto nel seguente documento  
Sente i coordinatori di classe circa la possibilità che specie nell'ultimo anno di corso si possano effettuare simulazioni almeno di classi abbinate, se non d'istituto

- Fornisce materiali didattici in riferimento a:
  - scadenze
  - modelli per la stesura del documento del 15 maggio
  - modelli di terze prove
  - tipologie ed esperienze dei nuclei pluridisciplinari
  - ricerca altre esperienze
  - modelli rigorosi di valutazione

#### *Il collegio dei docenti*

si riserva in corso d'anno d'integrare la presente delibera al fine di renderla funzionale alle esigenze



**Istituto Tecnico Statale**  
periti aziendali e corrispondenti in lingue estere  
periti per il turismo



che via via si manifesteranno

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il collegio dei docenti ha definito i criteri comuni per la corrispondenza tra voti e livelli di conoscenza e abilità, a cui i consigli di classe si attengono.

Giudizi e valutazioni numeriche degli aspetti cognitivi:

### **SILENZIO ASSOLUTO**

**VOTO 0-3**

Lavoro non svolto. Nessuna conoscenza. Anche se sollecitato/a l'alunno/a non è in grado di rispondere

### **GRAVEMENTE INSUFFICIENTE**

**VOTO 4**

Lavoro lacunoso, conoscenza molto scarsa. Lo studio non è organizzato. L'alunno/a non sa orientarsi anche se aiutato/a.

### **INSUFFICIENTE**

**VOTO 5**

Lavoro superficiale con presenza di alcuni errori determinanti. Conoscenza frammentaria. Lo studio è organizzato in modo frammentario

### **SUFFICIENTE**

**VOTO 6**

Lavoro e conoscenza denotano l'acquisizione dei contenuti minimi, con errori non determinanti

### **DISCRETO**

**VOTO 7**

Lavoro completo con qualche errore non determinante. Conoscenza buona

### **BUONO**

**VOTO 8**

Lavoro completo, senza errori. Conoscenza approfondita e ampliata

### **OTTIMO**

**VOTO 9-10**

Lavoro completo, personale, senza errori. Conoscenza approfondita e rielaborata in modo personale

A questa tabella si aggiunge la proposta della commissione POF, che vale in linea di massima per tutte le discipline anche se, in presenza di specifiche prove di verifica, i docenti espliciteranno la finalità per cui viene somministrata tale prova e i relativi criteri di valutazione.

Ogni Consiglio di classe indica gli strumenti da utilizzare per le verifiche tra : interrogazione breve e lunga, tema, problema, prove strutturate e semistrutturate, questionari, relazioni, esercizi. Elabora, inoltre, griglie che valutino le conoscenze, le competenze e le capacità per le verifiche delle prove pluridisciplinari.

Nel primo trimestre si effettuano le prove per il superamento del debito scolastico: una prima prova si colloca di solito nel mese di settembre e la seconda ed ultima alla fine del mese di novembre. Tra una prova e l'altra vengono predisposti dei corsi IDEI la cui frequenza è obbligatoria per gli studenti al fine di aiutarli a colmare le lacune ancora presenti (il servizio è gratuito per le famiglie).

Al termine di ciascuna prova sono esposti all'albo dell'istituto i risultati e vengono inviate comunicazioni alle famiglie per aggiornarle sulla situazione dei loro figli. In sede di scrutinio di fine anno si controlla la situazione del punteggio per tutti gli studenti del triennio che avessero avuto dei debiti e li avessero superati.

A metà del semestre consigli di classe predispongono delle "pagelline" destinate alle famiglie nelle quali si valuta, senza utilizzo di voto numerico, il profitto, la partecipazione il comportamento degli studenti. Tali informazioni hanno lo scopo di tenere informate le famiglie sul rendimento scolastico degli alunni, esse vengono consegnate dal coordinatore del consiglio di classe agli studenti in prossimità dei colloqui generali, debbono essere restituite firmate al coordinatore del consiglio di classe e l'ufficio di vicepresidenza le conserva per la durata dell'anno scolastico.

## IL CREDITO SCOLASTICO

Il credito scolastico è un patrimonio di punti ( massimo 20) che ogni studente costruisce durante gli ultimi tre anni di corso e che contribuisce a determinare il punteggio finale dell'esame di stato.

E' dato da:

- ❖ Media dei voti conseguiti nello scrutinio finale
- ❖ Partecipazione ad attività promosse dalla scuola
- ❖ Credito formativo

## IL CREDITO FORMATIVO

Il Marco Polo ha definito le attività che valgono ai fini dell'attribuzione del credito formativo :

- 1- Corsi completi e regolari di lingua straniera presso scuole italiane ed estere
- 2- Iscrizione e frequenza a corsi di musica e canto presso il Conservatorio e la Scuola Civica
- 3- Iscrizione e frequenza a corsi di educazione artistica presso le accademie
- 4- Iscrizione e frequenza a corsi di danza presso scuole qualificate
- 5- Partecipazione a cicli di conferenze e incontri culturali che richiedano una frequenza continuativa e che siano organizzati da enti riconosciuti

Le attività che sono riconosciute ai fini del credito formativo sono così raggruppabili:

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 1- Tirocini
- 2- Corsi di formazione professionale organizzati da istituzioni pubbliche o private

### ATTIVITA' INERENTI AL VOLONTARIATO-ALLA COOPERAZIONE-ALLA SOLIDARIETA' E ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE

1-attività rivolte alla cooperazione, alla solidarietà, alla assistenza, alla tutela ambientale presso associazioni riconosciute che prevedano un impegno effettivo e svolto in modo continuativo (pertanto non vale la semplice iscrizione ad un ente o associazione)

### ATTIVITA' SPORTIVE

- 1- Attività agonistica che preveda un impegno continuativo nell'ambito di enti di promozione sportiva riconosciuti (CONI, CSI, UISP)

Tutte le attività rientranti nell'attribuzione del credito formativo devono essere documentate con attestati rilasciati dagli enti e dalle associazioni presso cui lo studente ha prestato la sua attività. Gli attestati devono riportare una sintetica descrizione dell'attività svolta e il periodo di durata.

Le attività svolte durante il periodo estivo rientrano nella attribuzione del credito del successivo anno scolastico

La qualificazione a gare e concorsi proposti e promossi dalla scuola non rientrano nel credito formativo.

Le attività soggette a retribuzione non valgono ai fini del credito formativo

### IL DEBITO SCOLASTICO

La normativa attualmente vigente nella scuola pubblica ha eliminato gli esami di riparazione; uno studente può essere promosso anche in caso di insufficienza non grave in una o più discipline.

In questo caso lo studente ha uno o più debiti scolastici che deve superare nel successivo anno scolastico se vuole accedere ai crediti (infatti il permanere di un debito impedisce l'acquisizione di un credito). La verifica del superamento del debito attualmente prevede le seguenti fasi:

1. controllo nei primi giorni di scuola dei compiti assegnati durante le vacanze
2. prima prova, scritta o orale, superata la quale il debito risulta assolto
3. nel caso di debito non superato attivazione di corsi IDEI obbligatori
4. seconda prova, entro il 15 dicembre, il cui esito è definitivo.

Questa modalità di intervento si è finora dimostrata efficace, tuttavia non si possono escludere delle modifiche della procedura qualora il Collegio Docenti ritenesse necessarie delle modifiche.

Si veda al proposito la delibera del Collegio Docenti che regola tale disciplina.

## RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il Marco Polo” cura con particolare attenzione il rapporto con le famiglie, attivando una serie di contatti sotto forme diverse :

- ❖ Incontri tra Presidenza e genitori degli alunni che si iscrivono alla classe prima e terza
- ❖ Comunicazioni scritte della Presidenza su attività curricolari ed extracurricolari organizzate dalla scuola
- ❖ Primo Consiglio di classe aperto ai genitori
- ❖ Filo diretto con il coordinatore di classe che cura i rapporti con le famiglie, segnalando situazioni di disagio e di pericolo
- ❖ Colloqui settimanali con i singoli docenti
- ❖ Colloqui pomeridiani quadrimestrali con i singoli docenti
- ❖ Informazione di metà quadrimestre sull’andamento scolastico degli alunni attraverso una sintetica scheda informativa
- ❖ Informazione alle famiglie sul superamento o non del debito formativo
- ❖ Attivazione di un sito INTERNET con aggiornamenti periodici su circolari e notizie

## **SERVIZI PER LO STUDENTE**

Con questo termine si intendono tutte le iniziative che la scuola mette in opera al fine di offrire agli studenti e alle loro famiglie i supporti necessari per garantire il recupero degli studenti in difficoltà, il potenziamento e la diversificazione nella formazione degli studenti, il benessere scolastico. Tutti i servizi sono gratuiti.

### **SPORTELLO CIC:**

Lo sportello CIC in collaborazione con il SERT offre alla scuola un servizio di consulenza psicologica.

Uno psicologo è presente a scuola due giorni alla settimana e può essere consultato gratuitamente dallo studente che ne faccia richiesta in segreteria: la richiesta tutela il diritto alla privacy dello studente.

Solo in casi di evidente gravità, quando cioè lo psicologo riscontri delle patologie o delle situazioni di rischio obiettivo, vengono avvisate le famiglie e gli insegnanti.

### **SPORTELLO ORIENTAMENTO:**

Lo sportello orientamento offre un servizio di consulenza gratuita al fine di confermare o correggere la scelta scolastica effettuata dagli allievi, di indirizzare consapevolmente la scelta post-diploma in direzione del lavoro o degli studi universitari, di fornire agli studenti i mezzi e le conoscenze necessari al momento della prescrizione universitaria che può essere effettuata solo via internet.

Il responsabile dello sportello fa parte della COMMISSIONE ORIENTAMENTO e programma con essa ogni anno una serie di interventi anche con l'apporto di esperti esterni per gli studenti in uscita.

### **SPORTELLO HELP:**

Lo sportello HELP è un servizio gratuito offerto agli studenti in difficoltà: il singolo studente o piccoli gruppi possono in tal modo contattare un docente della disciplina in cui sono in difficoltà per avere una lezione privata.

La scuola rende nota al più presto possibile la disponibilità dei docenti cercando di coprire tutte le discipline, normalmente il servizio viene prestato dalle 13.30 alle 14.30 dal lunedì al venerdì per favorire gli studenti pendolari.

### **CORSI IDEI:**

I corsi IDEI sono corsi di recupero per studenti in difficoltà richiesti nel corso di un consiglio di classe o dello scrutinio dall'insegnante della disciplina interessata.

L'insegnante precisa il giorno, l'ora e la durata del corso, elenca gli alunni interessati all'iniziativa e la scuola provvede alla comunicazione con la famiglia.

I corsi IDEI sono normalmente indirizzati all'inizio dell'anno scolastico a quegli studenti che siano stati promossi pur in presenza di debito scolastico per quelle discipline che prevedono sia lo scritto sia l'orale.

### CORSI ADEI:

I corsi ADEI sono corsi di approfondimento su singoli argomenti progettati dai docenti e proposti agli studenti: i corsi sono gratuiti e la partecipazione è libera e volontaria, essa inoltre dà diritto al credito formativo se lo studente garantisce la presenza ad almeno l'80% degli incontri previsti.

Nel corso del I quadrimestre quando sono sicuramente note le disponibilità finanziarie della scuola, gli studenti e le famiglie vengono informati dei corsi ADEI a disposizione.

### STUDIO ASSISTITO:

Questa attività è stata introdotta regolarmente a partire dall'anno scolastico 2000-2001 in stretto collegamento con le attività concernenti l'elevamento dell'obbligo scolastico; il servizio rimane attivo pur non essendovi più il prolungamento dell'obbligo scolastico al quindicesimo anno di età. Un insegnante, indicato dal consiglio di classe, svolge un'opera di tutoraggio individuale al fine soprattutto di aiutare lo studente ad acquisire un metodo di studio, a razionalizzare i tempi la lavoro, a concentrarsi, a prendere appunti.

Il servizio è gratuito e le famiglie vengono avvisate di tale iniziativa.

### CORSI DI ITALIANO PER STUDENTI STRANIERI:

La presenza nel nostro istituto di un numero elevato di studenti di origine straniera, ha determinato l'individuazione di tale servizio che consiste nell'affiancare a studenti in grave difficoltà con la lingua italiana, soprattutto nell'espressione scritta, docenti che diano lezioni individuali e li aiutino concretamente a superare le difficoltà di partenza.

Oltre a docenti in servizio ci si avvale altresì della collaborazione di ex-docenti del "Marco Polo" che prestano la loro opera come volontari.

Per comune decisione del collegio docenti su proposta della commissione per l'elevamento dell'obbligo scolastico, il consiglio di classe può decidere in fase di scrutinio di non valutare lo studente straniero se accerta che le difficoltà dello studente stesso dipendono da difficoltà di approccio linguistico.

Il servizio è gratuito.

### TUTORING PER L'ECCELLENZA:

Il preside individua ogni anno nell'ambito del collegio docenti un gruppo di docenti di cui accerta la disponibilità che possano offrire delle occasioni di approfondimento disciplinare a studenti che siano stati individuati nell'ambito dei consigli di classe, per l'eccellenza dei loro risultati scolastici. Con ciò la scuola intende occuparsi oltre che degli studenti in difficoltà anche degli studenti che dimostrano sicure capacità. autonomia metodologica, interesse per la disciplina, al fine di premiare il loro impegno e riconoscere i risultati conseguiti.

L'approfondimento non comporta solo un'attività teorica ma anche pratico-operativa con uscite, visite ed elaborazione di materiali.

## LE OPPORTUNITA' CURRICOLARI

### LE NUOVE DISCIPLINE

- ❑ Lettura filmica: rivolto agli studenti delle classi seconde, coordinato da un'insegnante specializzata e che collabora con l'IRRE VENETO, propone agli studenti un modulo della durata variabile dalle 12 alle 16, al fine di una competenza minima circa la lettura e la decifrazione del linguaggio filmico in quanto codice da utilizzare con altri o in alternativa ad altri. L'attività è valutata alla fine del corso.
- ❑ educazione stradale (vedi commissione salute)
- ❑ educazione ambientale (vedi commissione salute): specifico per le classi
- ❑ educazione ambientale (vedi commissione salute): specifico per le classi terze
- ❑ educazione sessuale (vedi commissione salute): specifico per le classi seconde prevede l'intervento di personale esperto come psicologi e ginecologi per fornire agli studenti informazioni e spunti di riflessioni in merito alla sessualità e alla affettività.
- ❑ primo soccorso (vedi commissione salute): espressamente rivolto alle classi quarte, si avvale della collaborazione esterna di personale della Croce Rossa Italiana. Gli studenti al termine del modulo della durata di 16 ore, conseguono un patentino che li abilita al primo soccorso.
- ❑ Laboratorio di scrittura: inserito nell'insegnamento di lettere prevede un intervento di 18 ore circa da realizzarsi nelle classi I, III e IV. Nelle prime si punta sulla scrittura creativa attraverso la pratica della riscrittura di testi noti; nelle terze si punta alla elaborazione del saggio breve e infine nelle quarte alla stesura dell'articolo di giornale, scegliendo alcune

delle numerose varianti del linguaggio giornalistico. Tutte le attività sono verificate e valutate.

- ❑ Matematica e DEA: rivolto espressamente agli studenti delle classi quarte ha una durata di 24 ore con alcuni incontri previsti nelle ore pomeridiane. Prevede la compresenza degli insegnanti di matematica e di discipline economico aziendali, si svolge nel laboratorio di informatica e propone alcune tematiche di gestione aziendale tramite il computer. l'attività è soggetta a verifiche e valutazione.
- ❑ Trattamento testi: il programma previsto nel biennio è stato adeguato allo scopo di consentire agli studenti di sostenere l'esame per i primi livelli della patente informatica europea (ECDL). La scuola è test-center.
- ❑ Certificazione di una lingua straniera : benché tale attività si configuri ancora come una scelta opzionale da parte degli studenti, tuttavia il programma di lingua e in specie per la lingua inglese, è stato pensato anche in funzione del sostenimento dell'esame di certificazione presso enti esterni certificatori che firmano convenzioni con la nostra scuola per garantire un servizio a costi ridotti
- ❑ Area di progetto: la novità saliente consiste nel valutare individualmente (ogni studente) il lavoro prodotto dalla classe affinché tale valutazione appaia in pagella nello scrutinio finale della quinta. A tale fine si prevede la seguente procedura: 1) individuare un docente tutor che non necessariamente deve coincidere con il coordinatore, 2) articolare il lavoro per due settimane alla fine della quarta e per una settimana, nel mese di gennaio, in quinta; 3) individuare nei coordinamenti di materia argomenti che possano essere effettivamente oggetto di ricerca; 4) avviare i lavori dotando i docenti di una scheda di osservazione; 5) raccogliere e valutare con una apposita scheda i lavori dei gruppi; 6) consentire agli studenti la presentazione dell'area di progetto in una seduta straordinaria del consiglio di classe, il lavoro sarà valutato con una apposita scheda; 7) raccogliere le schede di autovalutazione degli alunni; 8) elaborare, a cura del tutor, una proposta di voto sulla base delle valutazioni precedentemente raccolte.

### **GLI STAGES ALL'ESTERO**

Questa possibilità è di solito offerta ad un numero limitato di studenti diplomati. Il tirocinio all'estero, in uno dei paesi dell'Unione Europea, può durare da tre a sei mesi e consente di vivere una interessante esperienza professionale grazie alla quale potenziare sensibilmente le proprie conoscenze linguistiche e tecniche. Tali opportunità prevedono da parte della U.E. un finanziamento tipo borsa di studio per gli studenti in tirocinio così che le loro spese siano ridotte al minimo . La possibilità di realizzare stages all'estero è subordinata all'approvazione del programma europeo Leonardo

### **LO STUDIO DELLE LINGUE ALL'ESTERO**

L'Istituto "Marco Polo" promuove da alcuni anni soggiorni estivi all'estero per studenti a condizioni particolarmente favorevoli dal punto di vista economico. A tutt'oggi sono state individuate due modalità: 1. il soggiorno è realizzato presso strutture tipo college nelle quali i ragazzi trovano vitto, alloggio, aree attrezzate per lo studio, lo sport e le attività ricreative; 2. il soggiorno è realizzato presso famiglie ma è garantito l'inserimento degli studenti nelle medesime scuole per la realizzazione del corso in lingua.

Gli studenti sono accompagnati all'estero da docenti del "Marco Polo" solitamente per un periodo della durata di due settimane.

Sono attualmente allo studio altre modalità di realizzazione di tali progetti.

### **I TIROCINI**

Nonostante il curriculum scolastico per i corsi Erica non preveda la pratica dei tirocini, il nostro istituto ha ritenuto che fosse molto importante offrire questa opportunità agli studenti per metterli in contatto con l'esperienza lavorativa.

In linea di massima i tirocini si svolgono nei mesi di giugno e di settembre, ossia al di fuori del calendario scolastico, presso ditte private o enti pubblici con i quali la scuola ha pattuito rapporti di collaborazione regolamentati dalla normativa vigente che prevede forme di tutela assicurativa per gli studenti sul posto di lavoro.

Nei consigli di classe delle classi terze e quarte viene annualmente nominato un referente per il tirocinio che si fa carico di seguire fase per fase l'inserimento degli studenti delle sue classi nel posto di lavoro.

### **LA PATENTE INFORMATICA**

Nel corso del biennio l'insegnamento di Trattamento testi garantisce agli studenti di poter affrontare con preparazione adeguata gli esami per i primi livelli dell'ECDL. Nel triennio i corsi proseguono con corsi pomeridiani ed extra-curricolari (si svolgono il pomeriggio). La scuola garantisce il personale insegnante, l'utilizzo dei laboratori informatici, l'organizzazione degli esami, costi contenuti: questa opportunità è offerta anche a persone esterne alla scuola che volessero frequentarla come test-center

### **LA CERTIFICAZIONE NELLA LINGUA STRANIERA**

Come precedentemente dichiarato la scuola si adopera per garantir a tutti gli studenti la certificazione di base almeno in una lingua straniera. Le iniziative del Marco Polo però vanno oltre: si vuole infatti offrire l'opportunità agli studenti che lo desiderano di certificare più di una lingua, e di accedere a certificazioni di livello superiore. In questo caso, pur potendo offrire condizioni economiche favorevoli, la scuola non può assumersi tale onere finanziario.

## GLI APPROFONDIMENTI FORMATIVI

### IL TEATRO

Da dieci anni dura ormai l'esperienza del laboratorio teatrale presso il "Marco Polo"; è una attività pomeridiana che raccoglie molti consensi e sempre più fra i ragazzi del biennio. Essa consta di varie fasi operative: dizione, movimento scenico, lettura e commento del testo, stesura del testo, allestimento dei costumi e delle scenografie, preparazione degli effetti musicali, video e delle luci. Due docenti dell'istituto seguono l'attività affiancate da un collaboratore esterno. Il corso è a pagamento.

### CORSI DI LINGUA

I corsi di lingua pomeridiani possono essere organizzati da docenti interni ma anche da esperti esterni come nel caso dei corsi di russo e di cinese. Per quanto riguarda le lingue tradizionalmente insegnate nell'istituto, inglese, francese, spagnolo, tedesco e russo, sono proposte in modo specialistico come ad esempio l'uso commerciale o turistico della lingua. La scuola garantisce inoltre dei corsi per ottenere la certificazione della lingua valida a livello europeo. I corsi vengono organizzati utilizzando le strutture del laboratorio linguistico e del laboratorio multimediale, sono a pagamento.

### CINEFORUM

Le proposte sono varie: cineforum in lingua, cinema e storia, linguaggio filmico, cinema e letteratura. Lo scopo è quello di utilizzare il linguaggio filmico per favorire l'apprendimento linguistico oppure per proporre dei percorsi trasversali e di confronto utili in modo particolare agli studenti del triennio al fine di avvicinarli a tematiche di particolare interesse culturale.

### ATTIVITA' SPORTIVE

I corsi attivati dai docenti di educazione fisica servono come momenti di allenamento specifico per gruppi di studenti che partecipano alle gare studentesche oppure per offrire nuove e diverse opportunità finalizzate anche all'aspetto ludico, espressivo e di conoscenza del proprio corpo.

## CONFERENZE

La scuola offre l'opportunità agli studenti di partecipare a conferenze su temi specifici e di rilevanza culturale e professionale. Esse sono organizzate ricorrendo all'intervento di docenti della scuola e, più spesso, di esperti esterni. In alcuni casi, poiché il tema proposto rientra negli apprendimenti curricolari, le conferenze sono organizzate in orario scolastico e proposte a tutti gli studenti coinvolti nell'iniziativa, in altri casi invece si preferisce l'orario pomeridiano e la partecipazione, gratuita, è volontaria, affidata cioè all'interesse e al coinvolgimento degli studenti su un determinato argomento.

## TANDEM

Il progetto, concordato con l'Università di Verona che ne è la promotrice, consiste nell'individuare degli approfondimenti disciplinari da proporre agli studenti per metterli nella condizione di sostenere un esame universitario che sarà loro riconosciuto come credito qualora si iscrivano ad una delle facoltà convenzionate all'iniziativa dell'Università di Verona.

## TUTORING PER L'ECCELLENZA

Il progetto si propone di individuare studenti eccellenti ossia con una media pari o superiore all'otto alla fine del primo trimestre per offrire, in forma diversificata, un concreto riconoscimento del loro impegno. Tal riconoscimento si può realizzare proponendo percorsi individualizzati di approfondimenti mono o pluridisciplinari in vista degli esami, ma anche veri e propri "premi" come l'esonero dal pagamento della quota per una certificazione o iniziative analoghe.

## ATTIVITA' RICREATIVE

Lo spazio pomeridiano ospita anche delle attività ricreative (di tipo motorio, creativo, espressivo...) che di anno in anno sono proposte dai docenti agli studenti per offrire loro la possibilità di utilizzare l'edificio e i suoi servizi anche per attività non scolastiche ma che consentano la socializzazione e l'espressione di capacità non sempre adeguatamente sollecitate e premiate dall'ordinaria impostazione scolastico-disciplinare.

## ADEI\*

\*Vedi alla voce SERVIZI PER GLI STUDENTI.



**Istituto Tecnico Statale**  
periti aziendali e corrispondenti in lingue estere  
periti per il turismo

