



IPSSAR NINO BERGESE
GENOVA



Piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2008/2009

- 1) Presentazione dell'istituto**
- 2) Presentazione degli obiettivi, dei corsi e delle figure professionali**
- 3) Presentazione della struttura, delle risorse e dei servizi.**
- 4) La scuola e gli studenti**
- 5) La scuola e i genitori**
- 6) La scuola e il personale**
- 7) La scuola e i rapporti con gli enti esterni**
- 8) L'autovalutazione degli esiti dell'intervento didattico e formativo**
- 9) Organigramma Programmazione Didattica**
- 10) Livelli della Programmazione**
- 11) Contributi del personale ausiliario, tecnico ed amministrativo**
- 12) I progetti del POF.**

1) Presentazione dell'istituto "N. BERGESE"

- Breve storia dell'istituto

L'Istituto alberghiero Nino Bergese di Sestri Ponente è sito in via Giotto dal 1987, da quella data ha subito un progressivo incremento sino ad arrivare alle attuali dimensioni di oltre 900 alunni suddivisi in 43 classi.

Oggi, sono avviati alcuni importanti progetti di ampliamento e completamento, e si possono vantare attrezzature significative soprattutto per quanto riguarda i laboratori di cucina e pasticceria, sala-bar, informatica, linguistico, audiovisivi, nonché la biblioteca, funzionale ed aggiornatissima.

- Il rapporto con il territorio

L'economia di Genova e della Liguria ha risentito pesantemente della situazione di crisi in cui i tradizionali settori industriali, e quello marittimo portuale in particolare, si sono venuti a trovare negli ultimi anni.

In particolare gli utenti del nostro distretto scolastico, situato nel cuore del Ponente industriale della città, hanno spesso pagato le conseguenze delle trasformazioni ancora in atto che modificano profondamente il tessuto sociale ed economico del comprensorio.

In questo contesto, il settore turistico alberghiero può essere considerato, senza tema di smentita, il settore economico con maggiori potenzialità sia nel presente che in prospettiva a medio e lungo termine

Le risorse ambientali, materiali non mancano: basti pensare al centro storico genovese, all'acquario, alle due riviere e al loro immenso potenziale di richiamo turistico.

Noi contiamo di dare il nostro contributo affinché le risorse umane siano alla loro altezza e sappiano valorizzarle, difendendole e facendole conoscere per il mondo.

- A chi rivolge la propria offerta.

Ad una scuola come la nostra si iscrivono giovani licenziati dalla scuola media inferiore che hanno interesse per le materie pratiche, per il mondo turistico alberghiero, che hanno volontà di collaborare con gli altri, che dimostrano versatilità e capacità di adattamento, che nutrono interesse per il mondo del lavoro; avere

contatti con molte persone, che desiderano utilizzare attrezzature ad alta tecnologia, che sono interessati a stages scuola-lavoro, che vogliono vedere il risultato concreto dei loro sforzi, che sono pronti a vivere esperienze extrascolastiche interessanti.

Per soddisfare la richiesta dell'utenza adulta, in cerca di un proprio riorientamento e/o aggiornamento professionale nel settore della ristorazione tradizionale e/o innovativa, si offre il corso serale che dal 2000/2001 vede attivato anche il biennio post-qualifica. L'attività svolta in tali corsi è orientata prevalentemente alle materie professionalizzanti. Al corso serale possono accedere coloro che hanno maturato crediti formativi, lavorando così su progetti personalizzati.

Caratteristiche strutturali del corso serale

- flessibilità e riduzione dell'orario curricolare;
- possibilità attraverso il riconoscimento di competenze già possedute dagli studenti di avere la promozione anticipata in una o più discipline oppure interamente all'anno scolastico successivo;

Indicazioni metodologiche

- valorizzazione delle esperienze personali degli studenti;
- facilitazione dell'apprendimento attraverso strategie funzionali specifiche per gli studenti adulti;
- creazione di condizioni per apprendimenti autonomi;
- utilizzazione della cooperazione come stile relazionale e modalità di lavoro.

In questi corsi la III area assume particolare rilevanza, perché in essa si potranno ulteriormente valorizzare conoscenze e competenze che gli studenti hanno mutuato dalle esperienze pregresse (anche quelle non specificamente professionalizzanti).

Sono stati predisposti, infine, un progetto di accoglienza e una programmazione didattica generale integrata per gli alunni stranieri in costante aumento nel corso serale. A questo scopo si sono articolate in modo specifico le ore di area della disciplina "Materie Letterarie".

- **Organizzazione dell'Istituto**

Funzioni e compiti

- **Consiglio di Istituto**

- Individua le linee generali della politica scolastica dell'istituto;
- Approva il bilancio d'esercizio.

- **Collegio Docenti**

- Definisce gli obiettivi e gli interventi sul piano della didattica;
- Approva il p.o.f. sulla base delle indicazioni e priorità definite dal Consiglio d'Istituto.

- **Consiglio di Classe**

Vero centro motore dell'attività educativa

- Analizza la situazione iniziale;
- Formula un progetto educativo adeguato a quella classe;
- Confronta le metodologie didattiche utilizzate e la loro incidenza sull'apprendimento degli alunni;
- Formula il documento di classe

- **Vicario**

- Organizza il calendario degli impegni scolastici dei docenti;
- Predispone la sostituzione dei docenti assenti;
- Registra i ritardi degli alunni;
- Collabora per l'accoglienza dei nuovi docenti;
- Verifica le richieste relative ai permessi di entrata ed uscita studenti;
- Collabora alle attività di autovalutazione della scuola;
- Collabora con il consiglio di classe nel tenere i contatti con gli studenti e le famiglie;
- Sostituisce il D.S. in sua assenza;
- Collabora alla stesura delle circolari;
- Predispone il calendario dei recuperi dei docenti in permesso breve;
- Collabora alla definizione del calendario delle attività programmate.

- **Collaboratore del Preside**

- Responsabile manifestazioni interne
- Responsabile acquisti
- Responsabile manifestazioni esterne (gare professionali, visite aziendali)

- **Docente Funzione Strumentale**

- Coordinamento delle attività del piano
- Valutazione delle attività del piano
- Coordinamento progettazione curricolare

- Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglia
- Accoglienza dei nuovi docenti
- Produzione materiali didattici

- **Docente Funzione Strumentale**

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;
- Produzione di materiale scolastico;
- Cura della documentazione educativa.

- **Docente Funzione Strumentale**

- Coordinamento delle attività extracurricolari interne;
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento, riorientamento e tutoraggio;
- Coordinamento delle attività di compensazione e di recupero;
- Coordinamento delle attività mirate al sostegno degli alunni portatori di handicap;

- **Docente Funzione Strumentale**

- Rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stages formativi nell'ambito della terza area o dell'alternanza scuola-lavoro;
- Costituzione di un archivio;
- Orientamento delle attività terminali delle classi III nell'ambito del coordinamento rapporti scuola-lavoro (stage classi III);
- Costituzione di un archivio delle aziende che collaborano;
- Costituzione di un archivio degli alunni.

- **Coordinatore di classe**

- Contatti con le famiglie
- Contatti con la presidenza
- Coordina il piano di lavoro della classe e ne cura l'attuazione;
- Presiede i Consigli di Classe in assenza del Preside;
- Consegna e ritira le pagelline infraquadrimestrali;
- Controlla le assenze e i ritardi attraverso la compilazione dei registri appositi;
- Predispose il piano coordinato delle attività speciali affinché sia orientato al raggiungimento degli obiettivi formativi definiti con i colleghi.

- **Tutor classi I**

- Segue alcuni ragazzi che presentano difficoltà di inserimento nel gruppo classe, affiancandoli nel percorso di studio.

- **Coordinatore di Materia**

- Presiede la riunione per materia;
- Coordina il lavoro individuale secondo criteri di omogeneità;
- Tiene i contatti con il coordinatore di dipartimento;
- Informa i nuovi docenti della stessa materia dei programmi.

- **Referente di Area**

- Coordina le problematiche dell'area in collaborazione con la presidenza
- Raccoglie la programmazione delle materie verificando la conformità degli obiettivi didattico educativi prefissati;
- Propone eventuali aggiornamenti di indirizzo e/o specifiche iniziative di formazione.
- E' punto di riferimento per i colleghi nell'elaborazione dei progetti di sperimentazione didattica interdisciplinare;
- Raccoglie il materiale prodotto;
- Partecipa alla verifica e aggiornamento del p.o.f.

- **Responsabile di laboratorio di sala**

- Propone e cura la più ampia utilizzazione del laboratorio;
- Collabora nell'accoglienza alunni;
- Collabora nell'orientamento;
- Informa i nuovi docenti specifici di materia del laboratorio;
- Pianifica le attività interne;
- Fa l'inventario dei macchinari e propone l'acquisto di quanto necessario;
- Segnala alla direzione le necessità e i problemi in ordine all'uso e alla sicurezza delle attrezzature;
- Attiva la necessaria manutenzione ordinaria o straordinaria delle macchine e/o degli strumenti a disposizione del reparto per esercitazioni degli studenti;
- Provvede al collaudo delle apparecchiature acquistate ed alla verifica dell'affidabilità di quelle utilizzate correttamente.

- **Responsabile di laboratorio di cucina**

- Propone e cura la più ampia utilizzazione del laboratorio;
- Collabora nell'accoglienza alunni;
- Collabora nell'orientamento;

- Informa i nuovi docenti specifici di materia del laboratorio;
- Pianifica le attività interne;
- Fa l'inventario dei macchinari e propone l'acquisto di quanto necessario;
- Segnala alla direzione le necessità e i problemi in ordine all'uso e alla sicurezza delle attrezzature;
- Attiva la necessaria manutenzione ordinaria o straordinaria delle macchine e/o degli strumenti a disposizione del reparto per esercitazioni degli studenti;
- Provvede al collaudo delle apparecchiature acquistate ed alla verifica dell'affidabilità di quelle utilizzate correttamente.

- **Responsabile di laboratorio di ricevimento**

- Propone e cura la più ampia utilizzazione del laboratorio;
- Collabora nell'accoglienza alunni;
- Collabora nell'orientamento;
- Informa i nuovi docenti specifici di materia del laboratorio;
- Pianifica le attività interne;
- Fa l'inventario dei macchinari e propone l'acquisto di quanto necessario;
- Segnala alla direzione le necessità e i problemi in ordine all'uso e alla sicurezza delle attrezzature;
- Attiva la necessaria manutenzione ordinaria o straordinaria delle macchine e/o degli strumenti a disposizione del reparto per esercitazioni degli studenti;
- Provvede al collaudo delle apparecchiature acquistate ed alla verifica dell'affidabilità di quelle utilizzate correttamente.

- **Responsabile acquisti sala e cucina**

- Pianifica e razionalizza gli acquisti dei vari prodotti per il bar e la cucina;
- Consiglia i prodotti più idonei per i buffet esterni.

- **Responsabile buffet esterni**

Su progetti:

- Contatti con enti pubblici e privati, associazioni, etc.;
- Fattibilità;
- Pianificazione degli acquisti dei generi di consumo in collaborazione con il responsabile.

- **Tutor III area**

- Collabora con il responsabile della III area;
- Controlla il registro di classe
- Attività di informazione sull'importanza dei corsi in termini di professionalità;
- Collegamento con il consiglio di classe.

- **Responsabile laboratorio di Informatica**

- Predispone il calendario settimanale per l'utilizzo delle aule;
- Controlla l'efficienza delle macchine;
- Propone nuovi acquisti.

- **Responsabile laboratorio scienze**

- Predispone il calendario settimanale per l'utilizzo delle aule;
- Controlla l'efficienza delle macchine;
- Propone nuovi acquisti.

- **Responsabile laboratorio linguistico e sala video**

- Predispone il calendario settimanale per l'utilizzo delle aule;
- Controlla l'efficienza delle macchine;
- Propone nuovi acquisti.

- **Responsabile III area**

- Coordina i Tutor;
- Individua i contenuti dei corsi;
- Predispone i contatti con gli esperti per la realizzazione dei corsi e stipula i relativi contratti;
- Predispone un calendario delle attività tenendo conto delle disponibilità dei laboratori e del personale;
- Illustra agli allievi le caratteristiche dei corsi indicando obiettivi e contenuti;
- Prende i contatti con la Provincia e predispone il calendario degli esami;
- Al termine prepara la scheda dell'alunno da presentare alla commissione d'esame, contenente i moduli trattati e le ore effettuate sia durante la IV sia durante la V classe.
- Deve redigere il verbale di inizio e di fine corso e preparare il verbale degli esami;
- Tenere i contatti con il referente degli stages onde evitare sovrapposizioni.

- **Responsabile sicurezza**

- Opera per adeguare l'istituto alle norme relative alla legge 626;
- Collabora con i responsabili di laboratorio per il collaudo e la manutenzione dei macchinari.

2) Presentazione degli obiettivi, dei corsi e delle figure professionali

Finalità ed obiettivi

- Attività istituzionali

Le premesse culturali e pedagogiche dell'offerta formativa di questo istituto poggiano sulla considerazione di fondo della centralità della figura e delle esigenze dell'alunno. Compito prioritario della scuola è quello di accompagnarlo, in stretto rapporto con la famiglia, in un costante processo di crescita morale ed intellettuale, che passa attraverso la conoscenza delle realtà sociale, economica e culturale del mondo in cui vive.

La ricerca delle vie per conseguire questo scopo non si affida a rigidi modelli precostituiti, passando tuttavia attraverso la determinazione di alcuni punti fermi che possiamo sintetizzare in:

- Una formazione che renda gli alunni consapevoli dei propri diritti e doveri, evitando discriminazioni legate alla razza, al credo religioso e all'appartenenza socio-culturale, sviluppando così una convivenza equilibrata.
- La cura nell'impostazione di un progetto didattico il più strettamente connesso con il mondo del lavoro, affinché per gli allievi che avranno condiviso e maturato adeguatamente tale proposta sia possibile un soddisfacente inserimento lavorativo. Ciò senza tralasciare le sollecitazioni che mirano alla crescita culturale e al potenziamento delle capacità relazionali degli alunni.
- La trasmissione di un sapere come base stabile e duratura nel tempo, capace di generare nello studente il giusto senso critico che permetta nuove e più approfondite conoscenze, non fini a se stesse ma capaci di trovare applicazione anche nell'ambito professionale.
- Nell'intento di formare l'identità dell'alunno oggi e del cittadino domani, si propone una forte sensibilizzazione alla cultura della sicurezza nella vita scolastica e quotidiana (**vedi allegato 1**), operando nel rispetto della normativa vigente. (Legge 626/94 – prove di evacuazione e libretto dello studente).

- Attività rivolte al territorio

Si tratta di attività e corsi non curricolari, realizzati anche in rete con altri istituti. A titolo esemplificativo si evidenziano i seguenti campi:

- Formazione ed educazione degli adulti
- UNITRE (Università della terza età)
- Promozione dell'istituto attraverso iniziative e scambi di esperienze con soggetti esterni, pubblici e privati (**vedi allegato 22**)

- **Informatizzazione dei processi di comunicazione**

In ogni sistema scolastico avanzato ogni unità, cioè ogni istituto, è parte di un complesso sistema di relazioni, che si sviluppano al suo interno e verso l'esterno e riguardano:

- I vari livelli dell'organizzazione scolastica nazionale,
- I soggetti esterni che collaborano alla realizzazione degli obiettivi della scuola,
- Le famiglie degli studenti e il pubblico verso il quale si orienta l'offerta formativa,
- Il personale docente e non docente che opera all'interno dell'istituto.

La varietà e complessità di questa rete di relazioni richiede sistemi di comunicazione adeguati, ed il ricorso alle tecnologie informatiche si presenta come un percorso obbligato. La realizzazione di canali e siti informatici da parte degli enti della P.A. centrale e periferica, in particolare del Ministero della P.I, degli enti locali, di molti istituti di scuola secondaria superiore, rende indispensabile l'accesso alla rete "internet". Un accesso che deve essere agevole e diffuso, così da essere consentito al maggior numero possibile di operatori della scuola, docenti e non docenti.

Il nostro istituto ha partecipato al Progetto di Sviluppo delle Tecnologie Didattiche finanziato dal Ministero della P.I. ottenendo risorse investite nell'ammodernamento dei laboratori di informatica e nella creazione di postazioni multimediali a disposizione di docenti e studenti.

E' nei programmi dell'istituto sul versante informatico:

- il rinnovo di dotazioni che divengono obsolete,
- la partecipazione a progetti in collaborazione con gli istituti I. Calvino, A. Odero e C. Rosselli,
- la realizzazione di un sito internet e di una rete di collegamenti interni, capaci di consentire da diversi nodi (biblioteca, presidenza, portineria) l'accesso alle informazioni inerenti la vita scolastica da parte di tutti le sue componenti: docenti, personale amministrativo, studenti e genitori. Saranno così immediatamente disponibili gli orari di ricevimento dei docenti, i libri di testo, scadenze ed adempimenti burocratici ect.

Il finanziamento di questo progetto attingerà a risorse interne ed a fondi stanziati dal ministero per il potenziamento delle dotazioni informatiche delle scuole italiane.

- **Programmazione e razionalizzazione dei processi decisionali**

La programmazione delle attività didattiche e disciplinari si realizza all'inizio dell'anno scolastico, attraverso le decisioni assunte dagli organi collegiali e nell'ambito delle riunioni dei docenti delle diverse materie e dei diversi corsi. E' obiettivo della programmazione stabilire i tempi delle attività scolastiche, sia di quelle strettamente legate alle materie d'insegnamento, come la durata dei periodi di lezione, di recupero, le attività di approfondimento, che di quelle svolte a completamento ed arricchimento dell'esperienza formativa e professionale, quali la partecipazione a stages, visite aziendali, visite d'istruzione, manifestazioni culturali e sportive ecc.

Il Consiglio di classe, coordinato da un docente, è il centro motore dell'attività educativa e cura la concreta realizzazione dei percorsi didattici e delle attività collaterali in ogni singola classe.

- **Progettazione e verifica del P.O.F.**

Il Collegio stabilisce, attraverso l'approvazione del p.o.f., gli obiettivi didattico-educativi dell'istituto e decide le modalità per il loro raggiungimento.

Il Piano dell'offerta formativa elaborato ad inizio anno richiede costanti verifiche relativamente al raggiungimento degli obiettivi. A ciò provvede un gruppo di lavoro coordinato dal docente F.O. che avrà cura in particolare di verificarne l'attuazione ed elaborare proposte per le sue modifiche.

- **I corsi professionali**

- **il biennio iniziale** si propone di fornire allo studente le conoscenze necessarie ad una successiva scelta dell'indirizzo professionale, a partire dal terzo anno. In particolare il primo anno di studi, costituendo l'anno terminale dell'obbligo scolastico, si caratterizza per una prevalente valenza di orientamento verso le future scelte dello studente, sia che riguardino la continuazione degli studi, sia che prevedano l'uscita dai percorsi scolastici per l'inserimento nel mondo del lavoro. Queste finalità sono perseguite, in attuazione della vigente normativa, attraverso la stretta collaborazione con le agenzie che si muovono sul territorio nell'ambito

della formazione professionale. Per il dettaglio della progressione dei corsi e per il quadro orario vedi l'allegato pieghevole "Percorso Scolastico".

- **il 3° anno e la qualifica.** Al termine del terzo anno di studi, caratterizzato da una prevalenza di attività ed esperienze fortemente professionalizzanti, si consegue la relativa qualifica professionale nell'indirizzo prescelto tra:

a) operatore dei servizi di cucina	b) operatore dei servizi di sala-bar
c) operatore dei servizi di ricevimento	c) operatore dei servizi turistici

- **area di approfondimento**

L'area di approfondimento è rappresentata da n.4 ore settimanali per le classi terze. I Consigli di classe decidono il loro impiego per migliorare e approfondire la preparazione degli studenti, sviluppare attività di educazione alla salute, contribuire ad orientare professionalmente gli studenti verso le loro scelte future.

- **il biennio post-qualifica**

E' possibile, per chi lo desidera, continuare il percorso scolastico frequentando i corsi post-qualifica nell'indirizzo omogeneo agli studi già svolti. Per l'operatore turistico e addetto ai servizi di ricevimento è previsto l'indirizzo di "Tecnico dei Servizi Turistici", per l'operatore dei servizi di cucina e sala-bar è previsto l'indirizzo di "Tecnico dei Servizi Ristorativi".

Il carattere professionalizzante di questi corsi è dato dall'apertura verso il mondo del lavoro attraverso le attività svolte nell'ambito della "Terza Area".

- **terza area (vedi allegato 13).** Si tratta di corsi rivolti a studenti del biennio post-qualifica (classi quarte e quinte), della durata di 300 ore annuali, 180 di lezioni teoriche e 120 di stage presso aziende del settore turistico e della ristorazione. Questi corsi sono realizzati in collaborazione con docenti esperti esterni, e permettono di acquisire nuove esperienze e competenze professionali, documentate da un apposito diploma rilasciato dalla scuola dopo il superamento di un esame finale, al termine del biennio.

- **corsi serali (vedi allegato 5).** Si tratta di un corso triennale finalizzato al conseguimento della qualifica di Operatore dei Servizi di Ristorazione nei settori di Sala e Cucina, e di un corso biennale post-qualifica finalizzato al conseguimento del diploma di Tecnico dei Servizi della Ristorazione. Le finalità del corso possono essere sintetizzate in:

- qualificare giovani ed adulti privi di professionalità specifica ed aggiornata

- consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo, per poter ripensare la propria identità professionale

I profili professionali

Premessa. Per gli addetti del settore turistico alberghiero l'etica professionale rappresenta un elemento essenziale, poiché attraverso i propri collaboratori l'azienda offre una positiva immagine di sé. L'Istituto Alberghiero pone fra i suoi obiettivi principali la formazione di allievi rispettosi delle più elementari norme di senso civico, e sensibili al rispetto per le persone e per i luoghi di lavoro. Pertanto il motto "ospitalità = cortesia" dovrà costantemente guidare l'esperienza degli alunni, che dovranno comprendere l'importanza degli atteggiamenti corretti da seguire, per iniziare un percorso didattico basato sul concetto di ospitalità. Gli alunni dovranno imparare alcune regole quali: capacità di porsi correttamente al cliente, cura dell'aspetto della persona, cortesia unita ad una valida professionalità, rispetto rigoroso delle norme antinfortunistiche.

Le figure e i profili professionali alla cui formazione il nostro Istituto si impegna, sono così definiti:

- **Operatore dei Servizi della Ristorazione-settore sala e bar.** Conosce le fasi del servizio di ristorazione e le attività inerenti il servizio di bar. Sa stabilire rapporti di comunicazione corretti ed adeguati all'interlocutore. Sa accogliere i clienti esprimendosi correttamente in due lingue straniere, assistendoli sia nella scelta dei piatti, di cui conosce composizione, modalità di realizzazione e caratteristiche dietetiche, che negli abbinamenti con i vini, dei quali conosce le principali caratteristiche organolettiche. E' in grado di preparare i principali cocktails.
- **Operatore dei Servizi della Ristorazione-settore cucina.** Sa applicare al settore della ristorazione le norme igieniche e di sicurezza sul lavoro. Sa lavorare le principali materie prime della ristorazione, secondo le ricette e le tecniche più conosciute, scegliendo le attrezzature più idonee. Sa organizzare lo spazio e i tempi del proprio lavoro, sia svolto autonomamente che all'interno di un gruppo professionalmente organizzato.
- **Operatore dei Servizi della Ristorazione-settore ricevimento.** Sa svolgere le principali operazioni di FRONT-OFFICE e di accoglienza nelle strutture ricettive. Sa gestire, attraverso l'uso del supporto informatico, l'intero ciclo di soggiorno del cliente, ed è consapevole dell'importanza delle moderne tecniche di comunicazione. Sa esprimersi correttamente in due lingue straniere.

- **Operatore dell'impresa turistica.** Trova occupazione in enti ed imprese di piccole e medie dimensioni. Dispone di una valida educazione linguistica generale e sa comunicare in modo efficace in due lingue straniere. Utilizza lo strumento informatico con il software necessario per svolgere compiti di routine nell'azienda turistica. Conosce il fenomeno turistico in tutti gli aspetti ed è consapevole della sua importanza dal punto di vista culturale, sociale ed economico.
- **Tecnico dei servizi ristorativi.** Conosce le diverse tipologie di ristorazione, ha competenze nelle varie fasi di realizzazione di attività ricettive, dall'approvvigionamento e conservazione delle derrate al controllo della qualità e dei costi di produzione. Conosce l'organizzazione economica di un'azienda ristorativa e sa esprimersi correttamente in due lingue straniere.
- **.- Tecnico dei servizi turistici.** Conosce l'organizzazione dell'azienda turistica. Ha acquisito i moderni criteri di gestione dell'impresa, e ne ha assimilato i concetti fondamentali. Conosce il moderno concetto di "qualità" e il senso della normativa "ISO 2000".E' padrone dei mezzi espressivi e di comunicazione ed ha una buona conoscenza scritta e parlata di due lingue estere.Ha il possesso di adeguate doti di attenzione, concentrazione, autocontrollo ed affidabilità..

3) Le strutture, i laboratori e i servizi

- **I laboratori professionali.** Sono in funzione n° 3 laboratori di cucina e pasticceria, dotati di moderne ed efficienti attrezzature, n° 1 laboratorio sperimentale polivalente, allestito in un'aula che consente una ottimale partecipazione degli alunni alle lezioni ed alle esercitazioni pratiche, n° 2 laboratori di sala - bar, dotati oltre alle moderne attrezzature, anche di postazione informatica multimediale, n° 1 Laboratorio "American-Bar", n° 1 Laboratorio di ricevimento, dotato di 15 postazioni multimediali complete, collegate tra loro in rete con accesso condiviso a n. 2 stampanti laser ed alla rete internet.
- **I laboratori audiovisivi, scientifici ed informatici.** Sono operativi n°3 laboratori di informatica, un laboratorio di scienze, un laboratorio audiovisivi, un laboratorio linguistico, le cui dotazioni sono state in gran parte aggiornate investendo risorse interne e risorse rese disponibili dal Progetto di Sviluppo delle Tecnologie Didattiche del Ministero della P.I.

➤ **La biblioteca** dell'istituto è provvista di una ricca dotazione di riviste, libri, videocassette, CD Rom, ma le dimensioni virtuali sono quelle delle reti a cui è collegato il suo terminale. Nella biblioteca è stata allestita un'area di lavoro prevalentemente per docenti, rappresentata da un adeguato numero di postazioni multimediali in grado di condividere un accesso internet. Il bibliotecario cura le operazioni di gestione delle risorse della struttura, il prestito a studenti e personale docente e non docente, avvalendosi di uno specifico software applicativo. E' possibile l'accesso pomeridiano ai servizi della biblioteca (**vedi allegato N.15**)

- **Sala medica** Il medico scolastico riceve nei seguenti giorni:

Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 - Giovedì dalle ore 9.30 alle ore 11.30
Sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00

- **Gli uffici di segreteria e didattica** ricevono il pubblico con il seguente orario:

Genitori Martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 - sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.30. Martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30
Studenti Tutti i giorni dalle ore 7.45 alle ore 8.00.

I fattori di qualità dei servizi di segreteria

La scuola individua fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Miglioramento informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Tempi di attesa agli sportelli;
- Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

- **Modalità di funzionamento dei servizi di segreteria.**

L'ufficio di segreteria si impegna ad applicare le norme in tema di autocertificazione, ai sensi della legge 04/01/1968 n. 15.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita presentando alla segreteria della Scuola motivata richiesta ed il procedimento si svolge in ottemperanza alle norme previste dalla Legge n.241/90 e dal D.P.R. N. 352/92.

- Criteri in ordine alla trasparenza e all'informazione

Viene favorita ogni forma di informazione degli utenti. Sono assicurati a tal fine spazi ben visibili adibiti all'informazione in particolare sono predisposti:

- Una tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- Organigramma degli uffici;
- Organigramma degli Organi Collegiali;
- Organigramma del Personale Docente e A.T.A.;
- Albo di Istituto, suddiviso in spazi organici.

Sono inoltre resi disponibili spazi appositi per:

- La bacheca sindacale
- La bacheca dei genitori..

Le pratiche di richieste di vario genere da inoltrare da parte delle famiglie alla Scuola è opportunamente facilitata con la predisposizione e la distribuzione, tramite gli alunni, di domande/moduli fac-simile.

La stessa procedura è eseguita per le dichiarazioni o altro che le famiglie sono tenute a rilasciare alla scuola (manleve, ...).

4) La scuola e gli studenti

Premessa: Il cardine dell'intervento educativo dell'istituto è rappresentato dall'educazione al rispetto di se e degli altri, perseguita attraverso la sensibilizzazione verso la cultura del dialogo con realtà e persone portatrici di esperienze umane, sociali e culturali diverse, presenti e operanti sul territorio.

Di questo intervento è parte essenziale l'opera che punta a sviluppare comportamenti rispettosi delle regole e del bene comune all'interno dell'istituto.

La valutazione degli alunni è espressa in voti da 1 a 10, che tengono conto del livello del corso di studi, della fascia di età, dei progressi compiuti e dell'acquisizione delle conoscenze.

- Obiettivi:

- riduzione della dispersione scolastica ed adempimento dell'obbligo scolastico
- educazione alla pace ed ai diritti umani - educazione alla salute e favorire lo star bene a scuola
- orientamento ed acquisizione di cultura e competenze nel settore turistico alberghiero

- Strumenti e settori di intervento::

- 1. Recupero e sostegno**
- 2. Cultura**
- 3. Orientamento**
- 4. Salute**
- 5. Attività professionalizzanti**
- 6. Lingue 2000**
- 7. Progetto di sdoppiamento sala-bar nella classe terza**

5) La scuola e i genitori

Obiettivi:

- Sviluppare efficaci forme di comunicazione con le famiglie, per informare sulle finalità e sulle attività della scuola, sul rapporto dei propri figli con l'istituzione scolastica
- Coinvolgere le famiglie nella vita della scuola e nei processi decisionali che si realizzano attraverso la partecipazione agli organi collegiali, e attraverso incontri con docenti ed esperti delle problematiche giovanili.

Strumenti e settori di intervento

La partecipazione delle famiglie ai problemi ed alla vita della scuola costituisce un contributo insostituibile per il conseguimento degli obiettivi educativi e formativi della scuola. Per questa ragione si punta a favorire lo sviluppo di rapporti sempre più stretti con le famiglie, basati sulla regolarità e chiarezza delle informazioni.

Tra le attività che caratterizzano questo intervento:

- produzione di materiali ed esperienze sulla partecipazione dei genitori alla vita scolastica,

- progettazione e realizzazione di attività con le famiglie e con i rappresentanti negli organi collegiali. Collaborazione alla stesura del p.o.f.

6) La scuola e il personale

Obiettivi:

a) aggiornamento b) accoglienza nuovi docenti
c) organizzazione ed adeguamento delle risorse per la didattica

Strumenti e settori di intervento

1) Formazione ed aggiornamento del personale (vedi allegato 3).

L'istituto prevede un ampio ricorso alle attività di formazione, entro i limiti delle risorse rese disponibili, per i docenti ed il personale tutto.

Ciascun docente individua un percorso di formazione che l'istituzione gli riconosce nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di Lavoro.

La scuola per suo conto si dota di un piano di formazione e aggiornamento rivolto a tutto il personale, definito all'inizio di ogni a.s. sulla base di una indagine conoscitiva effettuata a cura del referente designato dal Collegio dei Docenti.

Esso è organizzato sulla base dei seguenti elementi:

- Linee programmatiche definite dal POF;
- Bisogni individuali nell'ambito delle aree disciplinari;
- Normativa vigente, con particolare riferimento alla Direttiva n. 210 del 3 settembre 199 e alla Direttiva n. 143 del 1 ottobre 2001;
 - Articoli 12-14 del CCNL e art. 12-21 del CCNL.

Sulla base di esigenze già emerse ed esperienze già effettuate si individuano i seguenti settori:

1) dispersione scolastica 2) aggiornamento sulla didattica delle discipline teoriche e pratiche
3) tematiche attinenti il disagio giovanile 4) alfabetizzazione informatica

- L'istituto organizza incontri di accoglienza con i nuovi docenti ed attiva uno sportello di consulenza per chiarimenti sulle modalità di lavoro, sui programmi, sui progetti dell'istituto.

- L'istituto procede alla valutazione del fabbisogno di risorse per la didattica, quindi procede all'aggiornamento delle dotazioni sulla base delle disponibilità definite in fase di programmazione.
 - L'istituto procede all'adeguamento delle proprie strutture alle norme vigenti in materia di sicurezza, che richiedono una costante informazione rivolta a tutto il personale ed agli studenti sui rischi relativi all'utilizzo delle strutture e dei laboratori.
 -
- 2) **Formazione dell'orario.** Il compito è reso particolarmente complesso dall'esistenza di numerosi laboratori, classi dove si insegnano contemporaneamente più lingue straniere, numerose presenze di docenti, utilizzo di palestre esterne all'istituto.

7) La scuola e i rapporti con gli enti esterni

Obiettivi:

- | |
|--|
| a) collaborazione in attività di consorzio con le altre scuole sul territorio |
| b) creare una rete di riferimento nell'ambito dei servizi territoriale (asl, sert ...), |
| c) migliorare la collaborazione con gli enti locali e con il mondo delle imprese , in particolare in occasione della preparazione e dello svolgimento degli stage. |

Strumenti e settori di intervento:

1) Stage

La nostra scuola avvia gli studenti, come previsto dall'ordinamento ed a seconda dell'indirizzo e della classe di appartenenza, verso esperienze di stage lavorativi, in Italia e all'estero.

Qualora si creino le condizioni necessarie, la scuola organizza per gli studenti delle classi seconde uno stage autogestito o semi-autogestito, offrendo la possibilità ai ragazzi di vivere un'esperienza di gestione diretta di un albergo, e un'occasione di socializzazione e conoscenza reciproca in un contesto diverso rispetto a quello tradizionale della scuola.

E' curata la formazione di una banca-dati delle aziende che collaborano con la scuola, in modo da selezionare le realtà più rispondenti alle necessità dei ragazzi.

2) Relazioni e opportunità esterne

- **rapporti con gli operatori economici e gli enti locali.** Alcune interessanti opportunità per la crescita culturale e la formazione professionale degli studenti sono frutto della iniziativa di soggetti ed enti esterni alla scuola. Ciò comporta che la

scuola sappia proporsi, concorrendo anche ai relativi finanziamenti, sia singolarmente che in collaborazione con altri istituti.

8) L'autovalutazione dell'istituto

Obiettivi

- Monitorare l'efficacia delle attività svolte e la loro rispondenza alle finalità dell'istituto, alle aspettative degli studenti, delle famiglie, dei docenti e alle esigenze della realtà esterna.
Valorizzare l'identità della scuola, fornendo adeguate e corrette informazioni sull'efficacia e sull'efficienza dell'attività educativa e formativa della scuola.
Legittimare l'autonomia della scuola attraverso una rendicontazione dei risultati del proprio lavoro, rapportati alle risorse che le sono affidate.

Strumenti e settori di intervento:

- **verifica delle attività didattiche** attraverso il reperimento di dati statistici su campioni significativi, allo scopo di meglio conoscere i fenomeni dell'abbandono e della dispersione scolastica, predisporre adeguati standard all'offerta formativa ed educativa degli alunni, che deve rispondere alle esigenze culturali e professionali del mondo del lavoro,
- **verifica della qualità dell'ambiente-scuola** affinché condizioni e ambienti rispondano alle esigenze della didattica e delle attività complementari, e le risorse siano utilizzate al meglio.

9) Contributi del personale ausiliario, tecnico ed amministrativo all'attuazione del p.o.f.

Premesso che la realizzazione di tutte le attività ed iniziative progettate nella scuola, siano esse a carattere curricolare che extracurricolare, non potrebbe concretizzarsi senza la partecipazione e collaborazione attiva del personale non docente, si individuano di seguito gli interventi principali effettuati settore per settore:

Collaboratori scolastici

- 1) collaborano alla cura degli allievi portatori di handicap
- 2) accompagnano insieme ai docenti gli allievi alle strutture sportive (palestra, piscina)
- 2) collaborano con i docenti di sala, cucina e ricevimento alle manifestazioni esterne

Assistenti amministrativi

- 1) mantengono rapporti con le famiglie
- 2) collaborano alla gestione dei progetti interni all'istituto
- 3) partecipano alla rete informatica del Medio Ponente in collaborazione con gli istituti Rosselli, Calvino, Odera
- 4) intrattengono rapporti diretti con enti ed autorità scolastiche e del territorio (Regione, Comune, Provincia, INPDAP ecc.)

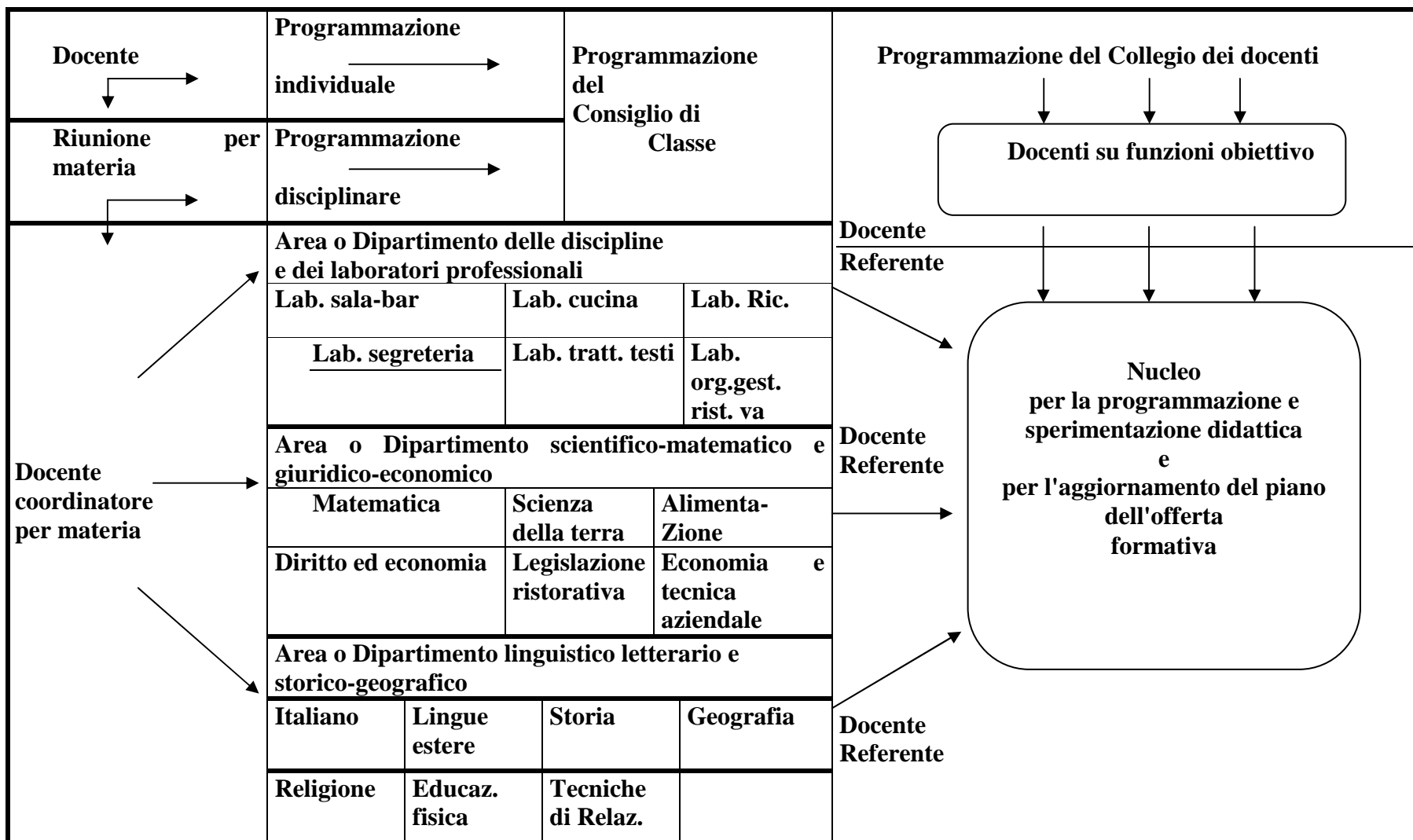
Assistenti tecnici Ar21

- 1) collaborazione con docenti ed esperti durante l'attività didattica ed extracurricolare
- 2) partecipazione a manifestazioni

Assistenti tecnici Ar20

- 1) collaborazione attiva con docenti ed esperti durante l'attività didattica ed extracurricolare
- 2) partecipazione a manifestazioni esterne

**10) ORGANIGRAMMA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
E
AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**



11) I Livelli della Programmazione

Programmazione individuale:

Enuncia i contenuti, tempi e modi dell'attività didattica ed è espressione della libertà d'insegnamento.

Programmazione disciplinare (riunione per materia):

Enuclea gli obiettivi minimi comuni da perseguirsi nell'insegnamento della disciplina.

Stabilisce criteri di valutazione omogenei.

Individua gli strumenti per la verifica del perseguimento di questi obiettivi comuni.

Elabora proposte di sperimentazione disciplinare e/o interdisciplinare.

Programmazione del consiglio di classe:

Individua gli obiettivi formativi generali e i criteri omogenei per la valutazione dei comportamenti disciplinari

Coordina le attività e le iniziative curricolari ed extracurricolari nell'ambito delle finalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

Coordina le attività da svolgersi nell'ambito dell'area di approfondimento.

Docente coordinatore per materia:

Coordina la programmazione della disciplina con quella delle discipline affini o con parziale comunanza di obiettivi e metodi di lavoro.

Si fa portavoce delle iniziative di sperimentazione e innovazione nella propria disciplina, aventi carattere disciplinare ed interdisciplinare.

Docente referente:

Esprime in seno al Nucleo le esigenze e le proposte che compongono la programmazione e la sperimentazione di area.

Nucleo per la programmazione

Porta a sintesi la programmazione didattica integrata dalle proposte innovative emerse in seno ai dipartimenti.

Elabora il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno successivo.

Verifica e riferisce al Collegio dei Docenti sullo stato di attuazione della programmazione e sperimentazione.

12)Elenco dei progetti del P.O.F. 2008\2009

Educazione per adulti

Prof. Bernasconi Alberto Prof.ssa Caraglio

Progetto Recupero – Obbligo formativo-Recupero e potenziamento

Prof. Pellegrini N.-Fabbrini C.-Chiarabini D.

Progetto Educazione alla salute-Cic

Responsabile Prof.ssa Barberis

Progetto Laboratorio Teatrale

Prof.ssa Malini Daniela-Contu F.

Progetto Orientamento

Responsabile: Prof.ssa Boero Anna

Progetto intercultura

Responsabile : Prof.Marletta A.- De Feo

III AREA

Responsabile Prof.ssa Fredduselli

Spazi miei

Responsabili: Prof. Dieni P.

Progetto Sperimentazione Handicap

Responsabile: Prof.ssa Schenone Stefania

Progetto Alternanza Scuola lavoro ARIOS

Responsabile: Prof.ssa Fredduselli Enrica

Prog. Educazione alla pace e i diritti umani
Responsabile :Prof.ssa Ramone

Progetto Quattro stagioni
Responsabile: Prof.ssa Schenone Stefania

Progetto Gruppo sportivo
Responsabile : Fassi-Chiarabini-Zaglio-Donno

Progetto “borse di studio” e adozione a distanza
Responsabile : Presidenza

Progetto Area approfondimento
Responsabile Prof.ssa Fredduselli Enrica

Progetto patentino
Responsabile Prof. Cupi G.

Progetto Fondo di istituto

Gare Professionali+ Progetto viaggi istruzione-cultura-visite –stage classi III-
Stage classi IV-V-
Responsabile : Prof. Falcone Giovannino –Pastorino-Caraglio-Dello Russo