



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE



“PELLEGRINO ARTUSI”

Distr.scol.n. 41

Via Tarlombani, 7 - 48025 Riolo Terme (Ravenna) - Italia

Cod.Fisc. 90003100394

Tel: 054671113 Fax: 054671859

(cod.RARH020004)

E-mail: [segreteria.ipartusi@racine.ra.it](mailto:segreteria.ipartusi@racine.ra.it)

E-mail: [rarh020004@istruzione.it](mailto:rarh020004@istruzione.it)

Web: [www.racine.ra.it/ipartusi](http://www.racine.ra.it/ipartusi)

# Piano dell'offerta Formativa

Cognome.....	IPSSAR
Nome.....	Pellegrino Artusi
nato il.....	1 ottobre 1967
(atto n..... P..... S.....)	
a.....	(.....)
Cittadinanza.....	Italiana
Residenza.....	Riolo Terme
Via.....	Mons. Tarlombani
Stato civile.....	
Professione.....	Ristorazione-turistico
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI	
Statura.....	
Capelli.....	
Occhi.....	
Segni particolari.....	Una scuola per un lavoro sicuro

Firma del titolare.....	
Riolo Terme il 10 settembre 2007	
Impronta del dno indice sinistro	IL SINDACO

a.s. 2007/08

## Indice

<i>Introduzione</i> .....	p. 2
<b>Sezione 1 – Il contesto didattico-educativo</b>	
1.1 Il territorio .....	p. 3
1.2 Le risorse della scuola .....	p. 4
1.3 La popolazione studentesca .....	p. 5
1.4 I bisogni e i problemi emersi .....	p. 6
1.5 Le risposte della scuola .....	p. 6
<b>Sezione 2 – I profili formativi in uscita</b>	
2.1 I percorsi scolastici .....	p. 7
2.2. Il quadro orario .....	p. 7
2.3 I profili formativi del triennio .....	p. 8
2.4 Le competenze da perseguire nel triennio .....	p. 9
2.5 I profili professionali del biennio post-qualifica .....	p. 12
2.6 Caratteristiche comuni ai percorsi di Terza Area .....	p. 14
<b>Sezione 3 – Le scelte metodologico-didattiche</b>	
3.1 Le scelte fondamentali dell'Istituto .....	p. 15
3.2 Strategie di formazione .....	p. 16
3.3 La programmazione didattica modulare .....	p. 16
3.4 Flessibilità d'orario .....	p. 16
3.5 Criteri e modalità di valutazione .....	p. 18
3.6 Formazione e aggiornamento dei docenti .....	p. 19
<b>Sezione 4 – Le attività curriculari e le scelte progettuali</b>	
Riepilogo e indice dei progetti .....	p. 20
4.1 Area sostegno allo studente .....	p. 21
4.1.1 Attività di sostegno disciplinare .....	p. 21
4.1.2 Attività di integrazione degli alunni certificati .....	p. 22
4.1.3 Attività di integrazione degli alunni stranieri .....	p. 23
4.2 Area potenziamento delle educazioni e degli apprendimenti .....	p. 23
4.2.1 Attività di potenziamento delle educazioni .....	p. 23
4.2.2 Attività di potenziamento degli apprendimenti .....	p. 24
4.3 Area potenziamento della professionalità .....	p. 26
4.3.1 Attività di alternanza scuola-lavoro .....	p. 26
4.3.2 Attività “Mani-Festa” la professionalità .....	p. 26
4.3.3 Attività “Gare professionali” .....	p. 27
4.4 Area orientamento .....	p. 28
4.4.1 Attività di orientamento interno .....	p. 28
4.4.2 Attività di orientamento esterno .....	p. 29
4.5 Area sicurezza a scuola e nella professione .....	p. 29
4.5.1 Attività inerenti la sicurezza a scuola .....	p. 29
4.5.2 Attività inerenti la sicurezza nella professione .....	p. 30
4.6 Ricerca-azione: identità istituzionale, qualità progettuale .....	p. 30
<b>Sezione 5 – Le scelte organizzative e gestionali</b>	
5.1 Organi di gestione del POF .....	p. 31
5.2 Organi di programmazione didattica .....	p. 34
5.3 I servizi amministrativi tecnici e ausiliari .....	p. 36
5.4 Organizzazione complessiva dell'attività didattica .....	p. 37
5.5 La comunicazione nella scuola .....	p. 39
5.6 Accordi con Enti e altri Istituti .....	p. 39
5.7 Strumenti autocorrettivi del POF .....	p. 40
5.8 Parti integranti del POF .....	p. 40

## INTRODUZIONE

*«Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole [...] riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa».* (art. 3 del Regolamento sulla autonomia scolastica).

Il POF dell'IPSSAR di Riolo Terme è dunque la carta distintiva dell'Istituto ed è il piano organizzativo delle attività rivolte alle varie componenti: docenti, alunni, genitori e personale non docente.

È un documento ufficiale, che può essere inteso anche come un contratto con l'utenza.

È redatto dalla Funzione Strumentale responsabile della gestione del POF, con la collaborazione delle altre Funzioni Strumentali, dei Coordinatori di Dipartimento, dei Referenti dei progetti e del gruppo Qualità, che operano in armonia con le decisioni del Collegio docenti, a cui è riservato il compito di deliberare annualmente il contenuto del testo, che lo propone al Consiglio d'Istituto per la relativa adozione.

Alcuni elementi caratteristici. Il POF:

- costituisce il documento di base della vita dell'Istituto e dell'attività didattico-educativa;
- rappresenta il riferimento unitario per la programmazione disciplinare, poiché contiene i profili formativi in uscita dei vari corsi, gli obiettivi educativi, le proposte didattico-culturali e le scelte operative decise dal Collegio dei Docenti;
- predispone metodologie, strumenti e tecniche condivise dall'intero Collegio docenti, nella consapevolezza dell'importanza della collegialità nelle scelte didattico-educative;
- è redatto tenendo conto del contesto socio-culturale in cui l'Istituto opera, dei soggetti dell'intervento educativo, e delle proposte che provengono dai Consigli di Classe, dall'utenza e dagli organismi del territorio.

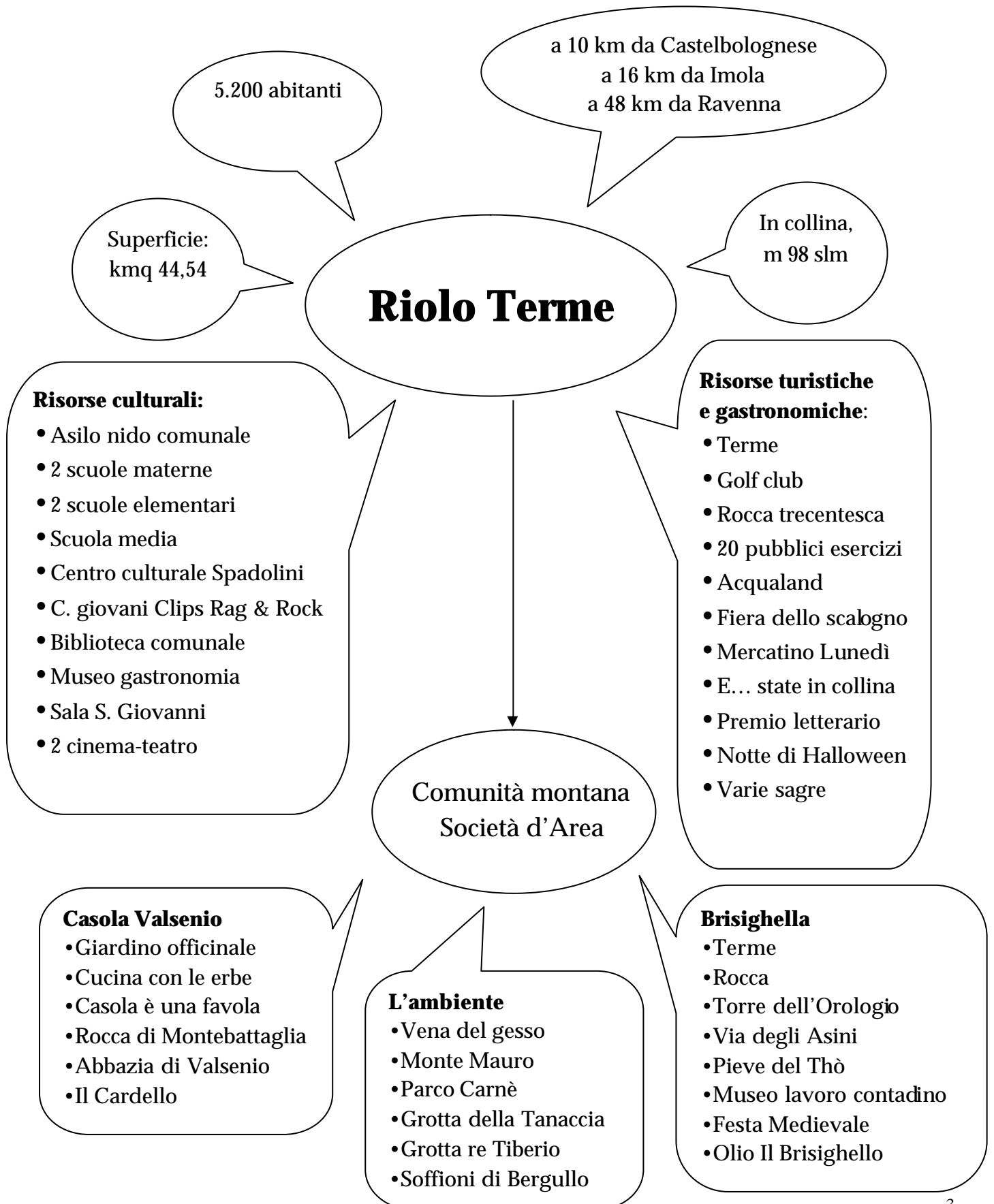
La costruzione di una scuola di qualità, infatti, necessita dell'impegno e della corresponsabilità di quanti sono cointeressati al discorso educativo in situazione: operatori scolastici, genitori, Enti Locali, agenzie educative istituzionali e non; tutti, ciascuno per la propria parte, sono chiamati ad operare insieme avendo come unico fine comune la proposizione di un servizio educativo finalizzato alla piena formazione della personalità degli studenti.

La continua interazione con il contesto educativo, le eventuali modifiche normative, la volontà di voler apportare continui miglioramenti alle azioni poste in essere possono portare a modifiche ed integrazioni del Piano anche durante l'anno scolastico, previa deliberazione degli organismi competenti.

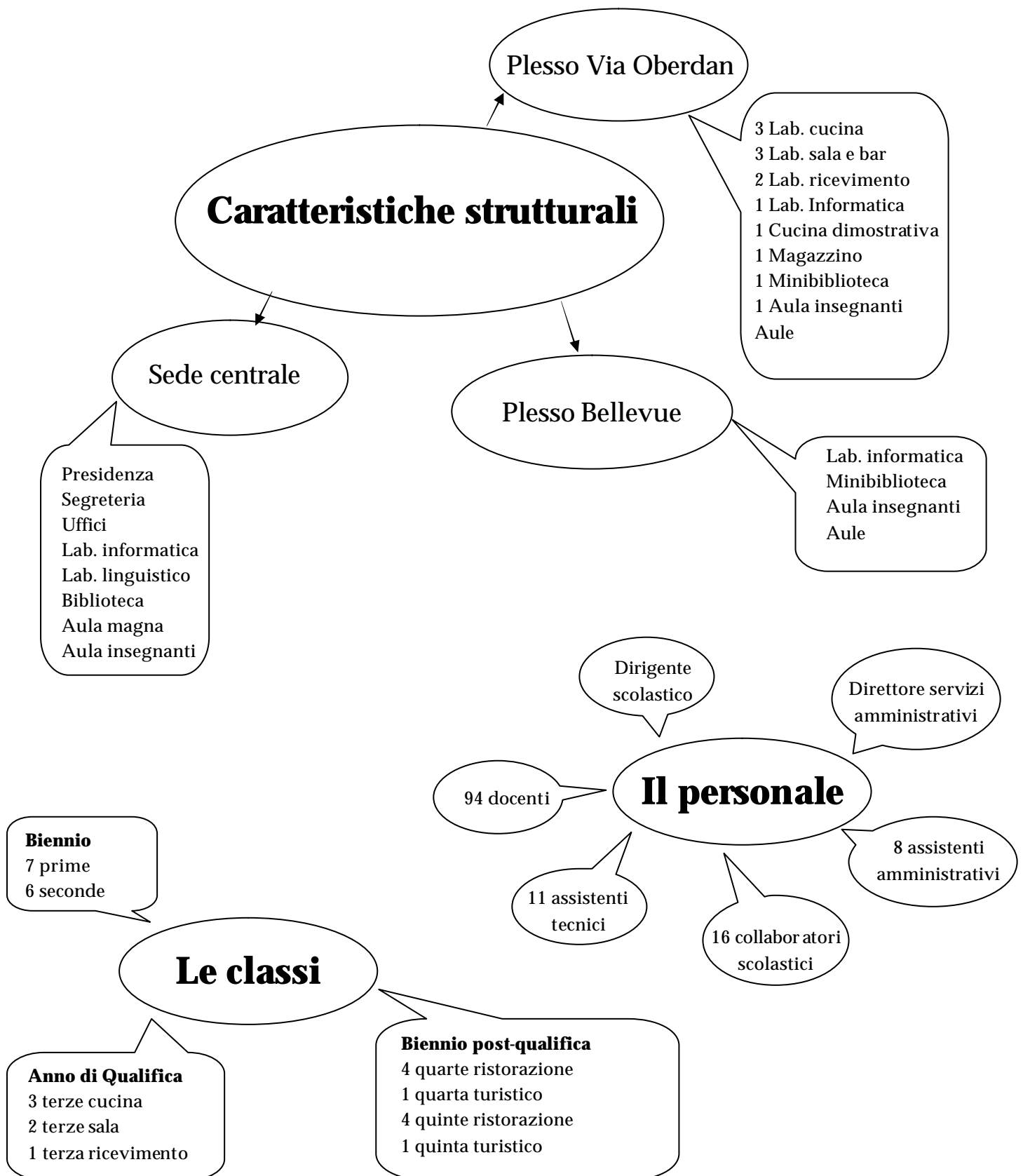
Il presente Piano dell'Offerta Formativa è pubblicato agli albi delle tre sedi, è reperibile nel sito internet [www.racine.ra.it/ipartusi](http://www.racine.ra.it/ipartusi) ed è a disposizione presso la segreteria dell'Istituto.

## SEZIONE 1 – IL CONTESTO DIDATTICO-EDUCATIVO

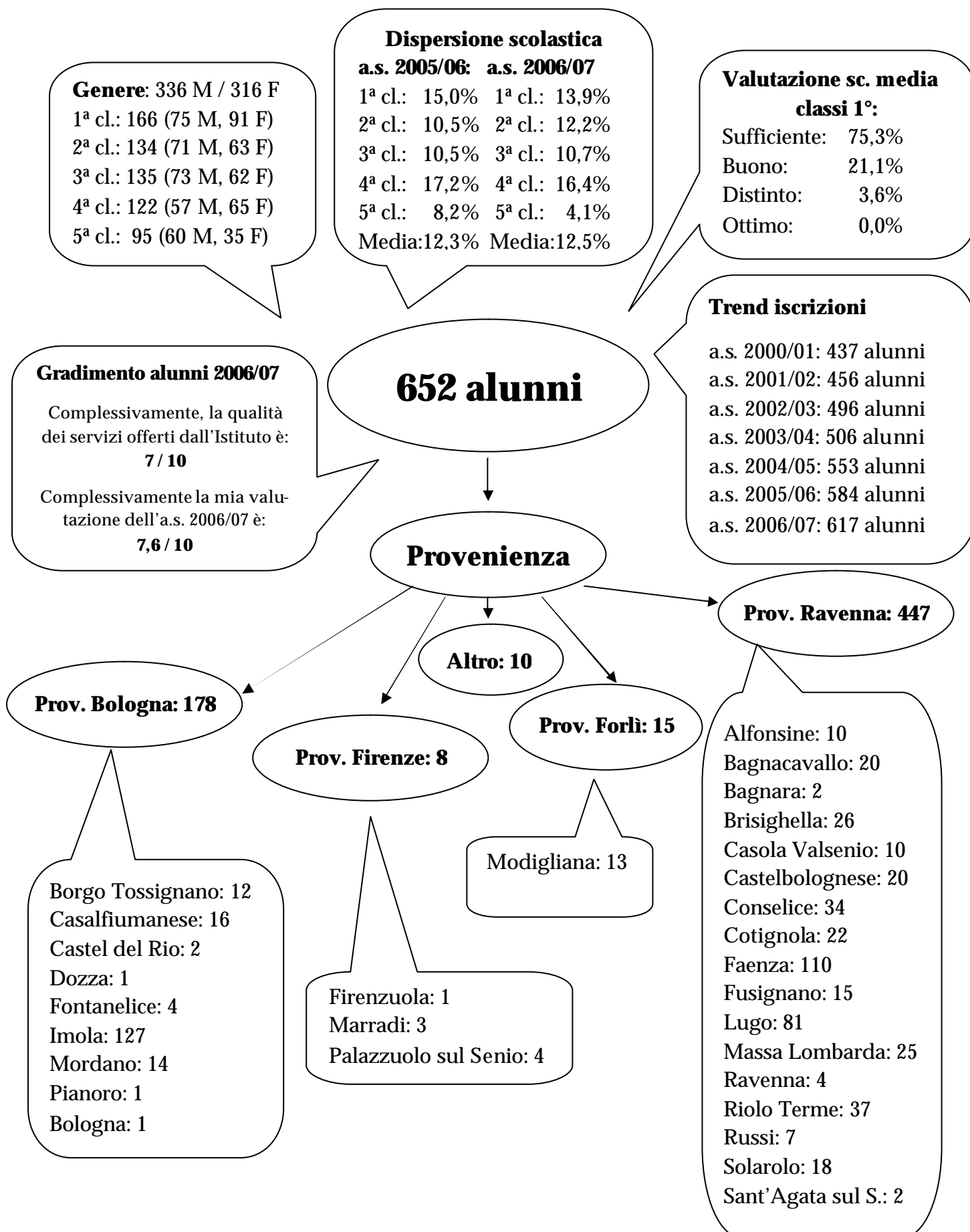
### 1.1 – Il territorio



## 1.2 – Le risorse della scuola



## 1.3 – La popolazione studentesca

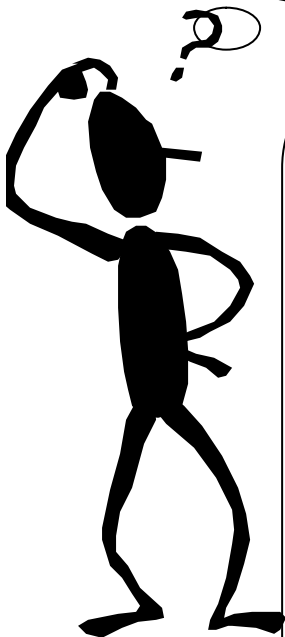


## 1.4 – I bisogni e i problemi emersi

- Abilità di base non omogenee
- Difficoltà di apprendimento
- Carenze nel metodo di studio e difficoltà a mantenere la concentrazione
  - Controllo dispersione scolastica
- Forte disagio giovanile, anche per problemi familiari
  - Difficoltà di relazione con compagni ed insegnanti
  - Problemi di comportamento
  - Rimotivazione alle scelte scolastiche fatte
- Tempo scuola e trasporto molto lunghi
  - Numero elevato di alunni con handicap
  - Integrazione alunni stranieri
- Scarsa frequenza, soprattutto il pomeriggio

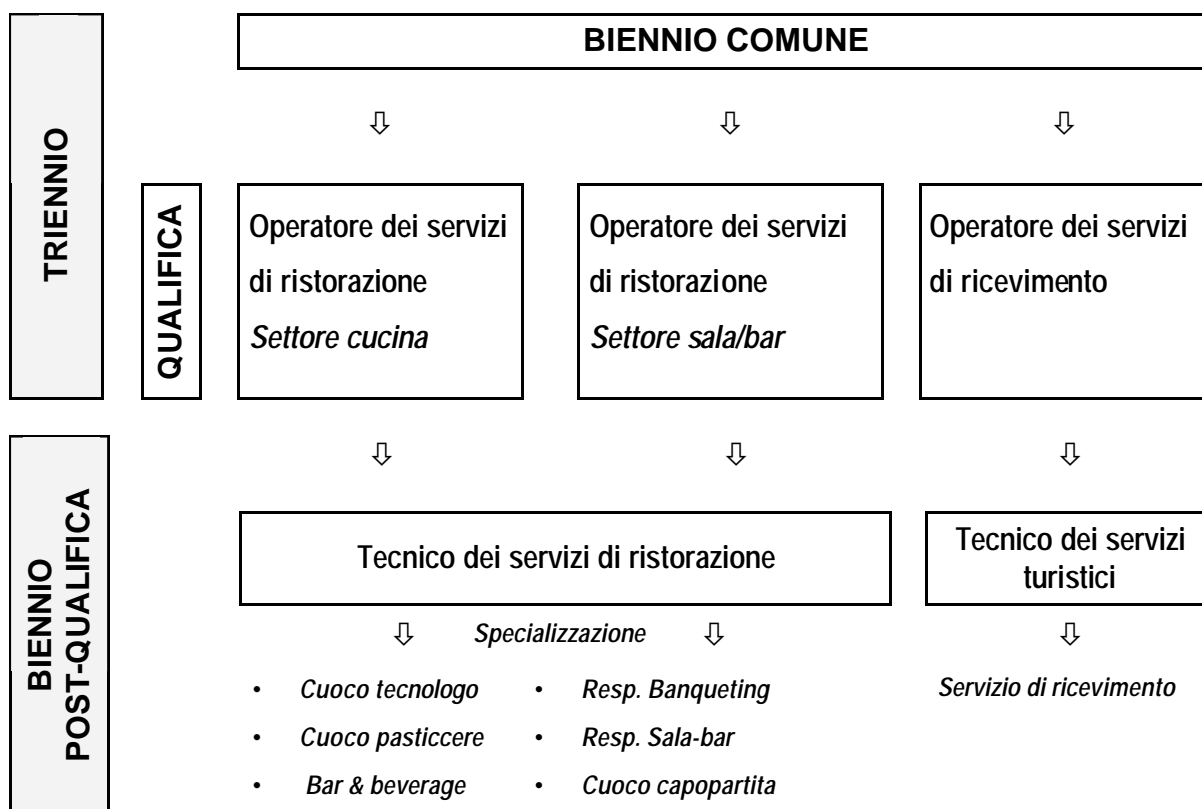
## 1.5 – Le risposte della scuola

- Arricchire l'offerta formativa
- Favorire una partecipazione più attiva alle attività scolastiche
- Diversificare l'itinerario formativo
- Valorizzare le conoscenze pregresse
- Attivare strumenti di consulenza-aiuto didattico e psicologico
- Introdurre la flessibilità d'orario
- Promuovere scambi culturali
- Realizzare attività di orientamento
- Proporre esperienze di lavoro tutelate dalla scuola
- Promuovere il valore della diversità
- Educare alla flessibilità e all'apprendimento permanente
- Motivare maggiormente gli alunni e andare incontro alle loro aspettative/bisogni
- Insegnare un metodo di studio
- Promuovere la socializzazione in classe
- Promuovere l'integrazione dello svantaggio
- Potenziare l'alternanza scuola-lavoro
- Rielaborare i profili formativi mediante ricerca-azione



## SEZIONE 2 – I PROFILI FORMATIVI IN USCITA

### 2.1 – I percorsi scolastici



### 2.2 – Il quadro orario

Triennio	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup> cucina	3 <sup>a</sup> sala/bar	3 <sup>a</sup> ricevim.
Italiano	5	5	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Lingua straniera	3	3	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Matematica e Informatica	4	4	2	2	2
Scienza della terra	3	3			
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione o alternativa	1	1	1	1	1
2 <sup>a</sup> lingua straniera	3	3	2	2	3
Principi di alimentazione	2	2	3	3	
Laboratorio cucina	3	3	18		
Laboratorio sala bar	3	3		18	
Laboratorio ricevimento	3	3			12
Gestione aziendale			2	2	
Amministrazione					3
Trattamento testi					2
Geografia turistica					3
<i>Approfondimento</i>		4	4	4	4

Biennio p.q.	4 <sup>a</sup> ristoraz	5 <sup>a</sup> ristoraz	4 <sup>a</sup> turistico	5 <sup>a</sup> turistico
Italiano	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2
Lingua straniera	3	3	3	3
Matematica e Informatica	3	3	3	3
Educazione fisica	2	2	2	2
Religione o alternativa	1	1	1	1
2 <sup>a</sup> lingua straniera	3	3	3	3
EGAR	4	4		
Legislazione	2	2		
Alimenti e alimentazione	3	3		
LOGSR	3	3		
ETAT			6	6
Geografia turistica			2	2
Storia dell'arte			2	2
Tecniche comunicazione			2	2
Area professionalizzante	300 ore l'anno			



## 2.3 – I profili formativi del triennio

### Un assaggio...

Dopo un biennio comune, l'allievo frequenta un monoennio, mirato al conseguimento del diploma di qualifica, in uno dei seguenti tre indirizzi, descritti qui in breve e, a seguire, più nel dettaglio.

#### Operatore ai servizi di ristorazione – Settore Cucina



**Ho:** una buona formazione culturale;

- una valida educazione linguistica in due lingue straniere, con conoscenza della microlingua di settore;
- una preparazione professionale flessibile e polivalente;
- una buona padronanza del linguaggio tecnico;
- buone conoscenze degli alimenti (caratteristiche tecnologiche, principi nutritivi, tecniche di conservazione, modificazioni in cottura).

**So:** eseguire con discreta autonomia piatti caldi e freddi di cucina (regionale, nazionale e internazionale, tradizionale e creativa) e di pasticceria;

- valutare le merci all'entrata e i prodotti in uscita;
- predeterminare i tempi di esecuzione del lavoro, in relazione alle richieste di sala;
- elaborare menu giornalieri e rotativi;
- partecipare al calcolo dei costi dei singoli piatti e del menu;
- partecipare alle operazioni di manutenzione degli utensili e del materiale di cucina;
- situarmi con disponibilità e correttezza all'interno della brigata di cucina.

#### Operatore ai servizi di ristorazione – Settore Sala/bar

**Ho:** una buona formazione culturale;

- una valida educazione linguistica in due lingue straniere, con conoscenza della microlingua di settore;
- una preparazione professionale flessibile e polivalente;
- buone conoscenze degli alimenti (caratteristiche tecnologiche, principi nutritivi, tecniche di conservazione);
- una discreta conoscenza dei vini regionali e nazionali e del corretto abbinamento col cibo.

**So:** eseguire con discreta autonomia le fasi del servizio di ristorante e di bar;

- accogliere i clienti e di assisterli durante il consumo dei pasti, stabilendo rapporti comunicativi adeguati all'interlocutore ed alle situazioni;
- svolgere alcune lavorazioni della cucina di sala;
- utilizzare correttamente le attrezzature e curarne la pulizia;
- illustrare le ricette indicando le caratteristiche dietetiche e il loro valore nutritivo;
- preparare, servire ed illustrare la composizione e le caratteristiche di un cocktail;
- predisporre locali, arredi e decorazioni in funzione di banchetti, buffet e cocktail-party.



#### Operatore ai servizi di ricevimento



**Ho:** una buona formazione culturale;

- una valida educazione linguistica in due lingue straniere, con conoscenza della microlingua di settore;
- una preparazione professionale flessibile e polivalente;
- una buona conoscenza degli impianti delle strutture ricettive e delle mansioni relative ai servizi di ricevimento, portineria, cassa e main-courant;
- una discreta conoscenza dei diversi reparti con i quali è in grado di stabilire rapporti di collaborazione e integrazione.

**So:** eseguire con discreta autonomia le attività proprie dei servizi di portineria,

- eseguire con discreta autonomia le attività di ricevimento cassa
- eseguire con discreta autonomia le attività di segreteria;
- accogliere i clienti e di assisterli durante il soggiorno, in modo responsabile e con discreta autonomia, stabilendo rapporti comunicativi adeguati all'interlocutore ed alle situazioni;
- esprimermi con correttezza e proprietà di linguaggio
- utilizzare le moderne attrezzature del settore e i sistemi informatici
- fornire informazioni su itinerari, risorse turistiche e culturali del territorio.

## 2.4 – Le competenze da perseguire nel triennio

Dall’a.s. 2005/06, il nostro Istituto ha partecipato al progetto di ricerca-azione “*Una strategia per le scuole autonome*”, promosso dalla Direzione Scolastica Regionale dell’Emilia Romagna e dalla Direzione Generale del Personale del MIUR, allo scopo di migliorare l’offerta formativa, rendendola più adeguata e coerente con ciò che la società chiede alla scuola e più aderente agli stili di apprendimento e di motivazione degli alunni.

Il progetto ha comportato una profonda revisione dei profili formativi in uscita (PFU) del triennio. Sono state individuate le grandi macro-aree delle competenze (di base, trasversali e tecnico-professionali), i relativi indicatori generali (di seguito menzionati) e gli indicatori specifici disciplinari, oggetto di valutazione. Per il biennio iniziale sono state poi selezionate 10 competenze comuni alle materia (di base e trasversali) e 10 competenze disciplinari, che sono state inserite nel registro personale dei docenti, al fine di verificarne l’acquisizione o meno da parte degli alunni. L’istituzione di standard formativi omogenei è utile anche per un possibile confronto con altri sistemi formativi e per migliorare i sistemi dei crediti.

### COMPETENZE DI BASE DEL TRIENNIO

<b>Comprendere</b>	<i>Indicatori generali</i>
Ascoltare nella sua interezza e complessità un messaggio, in italiano e in due lingue europee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ascolta il messaggio e, all’occorrenza, chiede chiarimenti al termine dello stesso</li> <li>Presta attenzione ad una lezione frontale per almeno 15 minuti</li> </ul>
Comprendere i principali punti di messaggi orali e di testi scritti su argomenti noti e di diverso genere, in italiano e in due lingue europee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende ed estrapola i punti principali di una conversazione e di una lezione frontale</li> <li>Estrapola dettagli da un testo descrittivo</li> <li>Comprende frasi e testi scritti nelle due lingue straniere se lessico e argomenti sono noti</li> <li>Comprende la terminologia specifica affrontata in classe delle discipline</li> <li>Esegue le istruzioni e le indicazioni</li> <li>Reperisce le informazioni da vocabolari, enciclopedie e altri documenti</li> <li>Distingue e comprende i tipi di articoli di giornale, con particolare riferimento ad attualità, sport e cultura</li> </ul>
<b>Comunicare</b>	<i>Indicatori generali</i>
Comunicare oralmente con gli altri in diversi contesti, con interazione diretta o mediata, utilizzando strumenti di diversa natura, in italiano e in due lingue europee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ascolta il messaggio e, all’occorrenza, chiede chiarimenti al termine dello stesso</li> <li>Si esprime in maniera comprensibile su argomenti di studio, di vita quotidiana e professionale in colloqui diretti e con l’uso del telefono</li> <li>Comunica le proprie idee con adeguati atti linguistici</li> <li>Utilizza strategie di interazione (prende il turno, chiede chiarimenti...)</li> <li>Riporta oralmente in modo corretto quanto ascoltato durante le lezioni frontali, quanto letto sul libro di testo e su un quotidiano</li> <li>Individua strategie comunicative appropriate al contesto</li> <li>Comunica nelle due lingue straniere ad un livello semplice e di base, cercando di utilizzare vocaboli appropriati, su argomenti professionali e di vita quotidiana</li> </ul>
Scrivere testi di diverso genere e tipologia, in italiano e in due lingue europee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizza in modo corretto le strutture grammaticali, l’ortografia e la punteggiatura</li> <li>Scrive messaggi coerenti, efficaci e completi su carta e per e-mail</li> <li>Collega una serie di enunciati e li scrive nella giusta sequenza</li> <li>Riassume in modo corretto concetti e argomenti ascoltati o letti</li> <li>Descrive, producendo un testo scritto corretto, situazioni, luoghi, avvenimenti personali e di cronaca</li> <li>Scrive brevi testi nelle due lingue straniere attinenti ad argomenti noti</li> </ul>
<b>Informatica</b>	<i>Indicatori generali</i>
Utilizzare con una certa dimestichezza gli strumenti informatici per un uso nella vita quotidiana e nella professione	<ul style="list-style-type: none"> <li>È esercitato per affrontare i seguenti esami di certificazione “ECDL Start”: <ul style="list-style-type: none"> <li>M. 2: Uso del computer e gestione dei file</li> <li>M. 3: Elaborazione testi</li> <li>M. 4: Foglio elettronico</li> <li>M. 7: Reti informatiche</li> </ul> </li> <li>Usa consapevolmente le risorse ed i software del PC</li> </ul>
<b>Calcolo</b>	<i>Indicatori generali</i>
Eseguire calcoli e misure relativi a situazioni professionali e di vita quotidiana, rappresentarli graficamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esegue calcoli di frazioni, percentuali, numeri decimali, potenze</li> <li>Conosce le unità di misura e utilizza gli strumenti idonei per misurare le grandezze di uso comune</li> <li>Effettua equivalenze e proporzioni</li> <li>Calcola perimetri, aree e volumi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruisce rappresentazioni efficaci di funzioni e relazioni quali tabelle di dati e grafici</li> </ul>
<b>Tempo &amp; spazio</b>	<i>Indicatori generali</i>
Cogliere il cambiamento e la diversità nelle dimensioni diacroniche e sincroniche, attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le dimensioni del tempo e dello spazio attraverso l'osservazione di eventi storici e di aree geografiche</li> <li>• Identifica elementi significativi per distinguere periodi e aree diverse, cogliendo analogie e differenze</li> <li>• Individua nel corso della storia mezzi e strumenti che hanno caratterizzato l'innovazione tecnico-scientifica</li> </ul>
<b>Edu. Cittadinanza</b>	<i>Indicatori generali</i>
Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul reciproco riconoscimento dei diritti per il pieno esercizio della cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le caratteristiche fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano come un sistema di regole fondate sulla costituzione repubblicana.</li> <li>• Si orienta nella struttura dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali, riconoscendo le rispettive funzioni.</li> <li>• Conosce gli organismi di cooperazione internazionale e il ruolo dell'Unione europea.</li> <li>• Riconosce il significato e il valore della diversità all'interno di una società basata su un sistema di regole che tutela i diritti di tutti</li> </ul>
<b>Orientamento prof.</b>	<i>Indicatori generali</i>
Conoscere il funzionamento del sistema economico e orientarsi nel mercato del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applica nella vita quotidiana e professionale i fondamentali concetti economici e giuridici</li> <li>• Conosce le principali caratteristiche del mercato del lavoro turistico-ristorativo italiano ed europeo e le regole del suo funzionamento.</li> </ul>

**COMPETENZE TRASVERSALI DEL TRIENNIO**

<b>Diagnosticare</b>	<i>Indicatori generali</i>
Diagnosticare e valutare le risorse personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attiva processi di autodiagnosi</li> <li>• Esplicita le aspettative e le motivazioni personali</li> <li>• Valutata i propri punti di forza e di debolezza</li> <li>• Valuta le proprie conoscenze e competenze</li> </ul>
Effettuare analisi, diagnosi, valutazioni sull'operato e su situazioni d'aula o professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua riflessioni e analisi individuali su argomenti e metodi di lavoro</li> <li>• Riconosce la presenza di un problema</li> <li>• Confronta le diverse opzioni possibili per lo svolgimento di un compito e giustifica l'opzione scelta</li> </ul>
<b>Relazionarsi</b>	<i>Indicatori generali</i>
Utilizzare un comportamento adeguato al contesto (comprendere il contesto nel quale si opera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce il suo ruolo nell'ambito delle diverse organizzazioni sociali (famiglia, scuola, società)</li> <li>• Rispetta le corrette norme di comportamento nelle relazioni sociali</li> <li>• Rispetta le consegne ricevute</li> <li>• Rispetta i compagni e il personale scolastico</li> <li>• Chiede la parola e parla solo dopo che gli è stata concessa</li> </ul>
Essere efficaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possiede un buon autocontrollo</li> <li>• Ha fiducia in sé</li> <li>• Si impegna nei confronti della scuola</li> </ul>
Lavorare in gruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepisce il proprio ruolo nel gruppo e si comporta in maniera adeguata</li> <li>• Partecipa attivamente ai lavori di gruppo e coopera per il raggiungimento dello scopo</li> <li>• Confronta la propria rappresentazione di un problema-attività con il gruppo ed è disposto a modificare la propria visione sulla base dei feedback ricevuti</li> </ul>
<b>Affrontare</b>	<i>Indicatori generali</i>
Mettere in atto strategie di pianificazione, compensazione, monitoraggio e riparazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima di iniziare una attività elabora una strategia utilizzando le conoscenze e le risorse disponibili</li> <li>• Organizza le sequenze di un'attività utilizzando gli algoritmi</li> <li>• Controlla il processo posto in atto e si sente responsabile</li> <li>• Valuta i risultati ottenuti e modifica il processo adottato qualora sia necessario</li> </ul>
Affrontare situazioni problematiche in diversi ambiti di esperienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza correttamente i dati di un problema</li> <li>• Rappresenta in forma simbolica le relazioni tra dati</li> <li>• È preparato ad affrontare eventi imprevisti relativi alla sicurezza</li> </ul>
Imparare ad apprendere, migliorando le proprie strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È disponibile a modificare i comportamenti e a ristrutturare il proprio campo cognitivo</li> <li>• All'occorrenza effettua ricerche finalizzate ad un compito</li> <li>• Analizza il risultato ottenuto, riconosce gli errori e le possibili azioni di miglioramento</li> </ul>

**CONOSCENZE, COMPETENZE E ABILITÀ SPECIFICHE – PFU OPERATORE DI CUCINA**

<b>Area tematica</b>	<b>Conoscenze, competenze, abilità</b>
Il reparto di cucina, il personale, l'igiene e la sicurezza	Conosce la suddivisione in settori, le principali attrezzature presenti e le lavorazioni che vi si compiono
	Conosce le principali figure presenti in cucina, i ruoli e le relative gerarchie
	Mantiene un comportamento sicuro sotto l'aspetto igienico e nelle situazioni di lavoro
Elementi di gestione della cucina e di cultura gastronomica	Compone carte e menu semplici rispettando i criteri gastronomici
	Possiede discrete conoscenze teoriche e pratiche sulla gestione della merce
	Conosce le principali linee guida della cucina regionale italiana e della cucina internazionale
Le tecniche di base	Conosce ed esegue con buona abilità le principali preparazioni di base della cucina
	Classifica e distingue le diverse cotture e sa applicare correttamente le tecniche dei principali sistemi di cottura
	Conosce ed esegue con buona abilità alcuni fondi di cucina e le principali salse
	Conosce le caratteristiche gastronomiche dei principali condimenti e sa conservarli correttamente
	Calcola correttamente i valori nutrizionali di preparazioni medio-semplici
I contorni	Conosce la stagionalità, le tecniche di conservazione e di lavorazione dei principali ortaggi e sa utilizzarli correttamente
I primi piatti	Conosce la classificazione dei primi piatti, le principali materie prime utilizzate, le caratteristiche gastronomiche e le regole di servizio.
	Esegue correttamente le principali tecniche di lavorazione dei primi in brodo e realizza alcune preparazioni
	Esegue correttamente le principali tecniche di lavorazione dei primi asciutti e realizza varie preparazioni.
Gli antipasti e le uova	Classifica gli antipasti e realizza alcune preparazioni
	Conosce le principali caratteristiche merceologiche e gastronomiche delle uova e realizza alcune preparazioni
I secondi di carne	Classifica le carni e i loro tagli principali e conosce le principali caratteristiche merceologiche e gastronomiche
	Applica le corrette tecniche di preparazione preliminari e cottura e realizza alcune preparazioni
I secondi di pesce	Classifica i prodotti ittici e conosce le loro principali caratteristiche merceologiche e gastronomiche
	Applica le corrette tecniche di preparazione preliminari e cottura e realizza alcune preparazioni
La pasticceria	Conosce i principali ingredienti di pasticceria, il processo di lievitazione e di formazione del glutine
	Conosce ed esegue con buona abilità le principali tecniche della pasticceria, le preparazioni di base e alcuni dessert

**CONOSCENZE, COMPETENZE E ABILITÀ SPECIFICHE – PFU OPERATORE DI SALA-BAR**

<b>Area tematica</b>	<b>Conoscenze, competenze, abilità</b>
Il reparto di sala-bar, il personale, l'igiene e la sicurezza	Conosce la suddivisione in settori, le principali attrezzature presenti e le lavorazioni che vi si compiono
	Conosce le principali figure presenti in sala-bar i ruoli e le relative gerarchie
	Mantiene un comportamento sicuro sotto l'aspetto igienico e nelle situazioni di lavoro
Elementi di gestione della sala ristorante e del bar	Compone carte e menu semplici rispettando i criteri gastronomici
	Possiede le capacità per l'impostazione di un menu o carta delle vivande come strumento di promozione e vendita
Cultura gastronomica	Conosce alcune linee guida della gastronomia
	Conosce il significato di DOP e IGP e le caratteristiche di alcuni prodotti
La cucina di sala	Conosce le tecniche dell'utilizzo della Lampada e le attrezzature da utilizzare.
	Esegue le tecniche del flambé
Presentazione e trancio in sala di alcune preparazioni particolari	Conosce e sa eseguire con sicurezza e in modo adeguato il taglio di alcuni tipi di carne, pesci, crostacei.
Servizi particolari	Conosce il servizio di alcuni prodotti particolari.
Il vino	Conosce le principali tecniche di produzione e i metodi di classificazione dei vini.
	Conosce la gestione di una cantina e della cave du jour. Redige la carta dei vini.
Il ristorante: le operazioni di cassa e gli aspetti contabili della gestione di un pubblico esercizio	Conosce la degustazione del vino.
	Conosce e gestisce tutte le operazioni legate all'attività di cassa. Ha un quadro generale dei libri contabili.
Il Bar	Conosce distillati, liquori e birra
	Esegue alcuni cocktail
	Conosce le problematiche gestionali

**CONOSCENZE, COMPETENZE E ABILITÀ SPECIFICHE – PFU OPERATORE DI RICEVIMENTO**

<b>Area tematica</b>	<b>Conoscenze, competenze, abilità</b>
Principi, regole e tecnica di settore dell'area turistico-alberghiera	I reparti di ricevimento, portineria, cassa e segreteria: funzioni e correlazioni. La moderna impostazione del servizio di front-office
L'albergatore e la legge: elementi di legislazione turistica	Conosce la principale disciplina legislativa di riferimento nell'industria dell'ospitalità
La comunicazione	Le regole generali della comunicazione e Il linguaggio alberghiero
	Le tecniche di comunicazione diretta al Front Office
	Il centralino telefonico e Il telefono come strumento di lavoro
	Le nuove tecnologie di comunicazione e il linguaggio tipico
	Le regole di impostazione di una lettera e della comunicazione pubblicitaria
Comunicazioni interpersonali: tecnica e terminologia usata	
Front-office e Back-office	Conosce l'organizzazione del posto di lavoro, la tecnica di approccio con il cliente e le relative operazioni di check-in e check-out.
Organizzazione alberghiera	Conosce la gerarchia e l'organizzazione aziendale in rapporto alle esigenze dell'albergo e le mansioni del personale
	L'uso di un sistema informatizzato di gestione alberghiera, per lo svolgimento delle varie operazioni dell'intero "ciclo cliente"
	Elementi di gestione informatica dei dati"
Il fenomeno turistico	Storia ed evoluzione delle imprese dell'ospitalità
	Conosce le caratteristiche del turismo, la sua complessità, il ruolo e i rapporti tra i diversi operatori
	Il turismo nell'economia nazionale: elementi di economia del turismo
Il ciclo cliente	L'accoglienza del cliente
I principali settori dell'albergo	Il servizio di ricevimento e cassa
	Ufficio amministrativo "economia e management dei servizi amministrativi"
	Economia e management dei servizi di approvvigionamento e del personale
	Economia e management dei servizi di ristorazione
	Marketing management dei servizi alberghieri

**2.5 – I profili professionali del biennio post-qualifica**

Il biennio post-qualifica prevede due profili formativi di base, che portano al conseguimento del diploma di Stato in:

- **Tecnico dei servizi ristorativi**
- **Tecnico dei servizi turistici**

Tali curricula sono composti da:

- un insieme di discipline che contribuiscono alla crescita culturale della persona e del sapere professionale (I e II area): sono gli insegnamenti di area comune e di area di indirizzo, predisposti dal MPI, per un totale di 900 ore annue, che seguono la consueta logica scolastica;
- un insieme di occasioni professionalizzanti, finalizzato all'apprendimento di capacità operative riferite allo svolgimento di uno specifico ruolo lavorativo (III area): sono moduli ed esperienze appositamente progettati e programmati dall'Istituto – talvolta in modo integrato con i CFP – per il raggiungimento di determinate specializzazioni, per un totale di 300 ore annue.

**TECNICO DEI SERVIZI RISTORATIVI**

Il tecnico dei servizi di ristorazione è il responsabile delle attività di ristorazione nelle varie componenti in cui essa si articola, in rapporto anche alla specifica tipologia di struttura ristorativa in cui opera.

Pertanto egli deve avere competenze nel campo dell'approvvigionamento delle derrate, del controllo qualità-quantità-costi della produzione e distribuzione dei pasti, dell'allestimento di buffet e di banchetti (organizzati, in occasioni conviviali sia all'interno che all'esterno dell'azienda), dell'organizzazione del lavoro e della guida di un gruppo e delle sue relazioni con gruppi di altri servizi. Deve saper utilizzare due lingue straniere e possedere capacità di comunicazione, di comprensione delle esigenze del personale e della clientela.

Poiché egli potrà assumere livelli di responsabilità che possono essere elevati, deve possedere conoscenze culturali tecniche e organizzative rispetto all'intero settore ed in particolare sulle seguenti problematiche:

- il mercato ristorativo e i suoi principali segmenti;

- l'andamento degli stili alimentari e dei consumi locali, nazionali ed internazionali;
- l'igiene professionale e nonché le condizioni igienico-sanitarie dei locali di lavoro;
- i moderni impianti tecnologici, le attrezzature e le dotazioni di servizio;
- le tecniche di lavorazione, di cottura e di presentazione degli alimenti;
- la merceologia e le tecniche di conservazione degli alimenti anche alla luce della moderna dietetica;
- l'antifortunistica e la sicurezza dei lavoratori nel reparto;
- i principali istituti giuridici che interessano la vita di un'azienda ristorativa;
- gli strumenti che può utilizzare un'azienda per conoscere il mercato, per programmare e controllare la sua attività e quella dei singoli reparti.

### **Ambiti di specializzazione**

Il nostro Istituto attualmente ha attivato le seguenti specializzazioni relative al Tecnico dei servizi ristorativi:

- **Cuoco tecnologo:** è un tecnico del settore ristorazione-alimentazione che ha un'alta formazione nel campo gastronomico e alimentare, con specifiche competenze riguardanti la conoscenza delle materie prime, delle nuove attrezzature, delle innovazioni tecnologiche e del sistema organizzativo e gestionale del reparto di cucina. ). Sa operare seguendo le corrette norme igieniche, nel rispetto della normativa HACCP e sulla sicurezza.
- **Cuoco pasticciere:** è un tecnico del settore di ristorazione e di pasticceria che ha un'alta formazione nel campo gastronomico e alimentare, con specifiche competenze riguardanti la conoscenza delle materie prime, delle nuove attrezzature, delle innovazioni tecnologiche sia di cucina, sia di pasticceria. ). Sa operare con le corrette conoscenze igieniche, nel rispetto della normativa HACCP e sulla sicurezza.
- **Responsabile Bar e Beverage:** è un tecnico del settore della ristorazione che ha una approfondita conoscenza dell'organizzazione delle diverse tipologie di bar, delle relative tecniche di gestione e di approvvigionamento, delle tecniche di marketing del prodotto bar. È capace di realizzare le principali preparazioni del bar e sa rapportarsi col cliente. Conosce i principi di enologia e di gastronomia, è in grado di saper fare corretti abbinamenti cibi-vino.
- **Responsabile Banqueting:** ha una approfondita conoscenza dell'organizzazione dei sistemi ristorativi ed in particolare della realizzazione di banchetti, delle relative tecniche di gestione e di approvvigionamento, delle tecniche di marketing del prodotto ristorativo. Conosce i principi di enologia e di gastronomia ed è in grado pertanto di definire menù e di saperli abbinare in modo corretto ai vini ed alle bevande. Possiede buone capacità relazionali.

### **TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI**

Il Tecnico dei Servizi Turistici ha una formazione professionale che prevede la conoscenza del mercato e della sua evoluzione, delle diverse imprese turistiche, dei prodotti turistici e delle tecniche di comunicazione e di vendita ad essi riconducibili. Egli conosce la struttura organizzativa delle varie aziende ricettive e delle agenzie di viaggi e turismo; è preparato ad assolvere funzioni di assistenza manageriale e dirigenza nell'ambito delle imprese turistiche o ad assumersene in proprio l'esercizio. Sa utilizzare gli strumenti informativi in uso nelle aziende turistiche. È preparato ad adattarsi alle diverse realtà aziendali e gestionali del settore, alle diverse esigenze della clientela e alla costante evoluzione degli strumenti di gestione e delle tecnologie informatiche utilizzate nelle aziende turistiche.

Al termine del biennio, il responsabile dei servizi turistici avrà conseguito:

- essenziale cultura di base storica, geografica, giuridico-economica, politica ed artistica;
- conoscenza scritta e parlata di due lingue straniere;
- conoscenza approfondita dei prodotti turistici;
- conoscenza dei canali di commercializzazione e del marketing;
- padronanza delle tecniche operative di base, in particolare degli strumenti informatici;
- competenze inerenti l'antifortunistica e la sicurezza dei lavoratori nel reparto;
- conoscenza dei principali istituti giuridici che interessano la vita di un'azienda turistica;
- padronanza negli strumenti che può utilizzare un'azienda per conoscere il mercato, per programmare e controllare la sua attività e quella dei singoli reparti.

## 2.6 – Caratteristiche comuni ai percorsi di Terza Area

### Struttura oraria e frequenza delle lezioni

Il monte ore di ogni corso non può essere inferiore a 300 ore annue. Attualmente tale quota oraria è suddivisa in:

- lezioni teoriche e pratiche: ore 50 (in buona parte ad inizio anno scolastico);
- formazione in alternanza scuola-lavoro: ore 130 (un giorno la settimana nell'a.s.);
- stage applicativo in azienda: ore 120 (al termine del 4° anno e all'inizio del 5° anno).

Data l'unitarietà del curriculum, i risultati conseguiti nell'area di professionalizzazione concorrono alla valutazione degli alunni in sede di scrutinio nelle materie affini ai moduli progettati. Per tali motivi, la frequenza alle ore di lezione in ogni anno di corso non potrà essere in alcun caso inferiore al 75% e si richiede almeno una valutazione per ogni modulo proposto. Le assenze effettuate nei periodi di alternanza e di stage dovranno essere recuperate nelle modalità indicate dalla presidenza o dal tutor scolastico. Si accettano al massimo 3 giornate di assenza nei periodi di alternanza (per motivi di salute, da documentare), da comunicare immediatamente alla scuola e all'azienda.

Resta salva la possibilità della presidenza, constatati i validi motivi, di effettuare deroghe a tali indicazioni. Non vengono comunque validati periodi in azienda inferiori alle 50 ore.

### Alternanza e stage

Gli alunni possono esprimere le loro preferenze a riguardo del luogo e della tipologia di azienda entro le date loro comunicate dai responsabili del progetto, che potranno tenerne conto, anche se solo a loro spetta la scelta definitiva della struttura. I responsabili auspicano che le "desiderata" degli studenti siano di alto livello, al fine di garantire un'elevata preparazione professionale.

Gli alunni dovranno effettuare i due periodi di stage in strutture diverse, al fine di potere conoscere differenti metodi di organizzazione e di lavorazione. È auspicabile che siano differenti pure le tipologie, per ampliare maggiormente le proprie competenze.

### Valutazioni ed esami

Per ogni modulo svolto gli allievi verranno valutati dall'esperto, il quale terrà conto delle prove effettuate, dell'impegno e della frequenza, dell'etica professionale degli studenti. Tali valutazioni verranno trasmesse anche agli insegnanti delle materie affini, che le utilizzeranno per definire il voto finale da proporre agli scrutini.

Al termine del quarto anno agli allievi verrà assegnata una valutazione sommativa determinata:

- dalla media delle valutazioni riportate nei moduli (che incide per il 30%);
- dalla valutazione dell'alternanza (che incide per il 30%);
- dalla valutazione dello stage (che incide per il 30%);
- dalla valutazione delle ore di presenza globali (che incidono per il 10%).

Se la valutazione globale è uguale o maggiore a 60/100 e la frequenza non inferiore a quella prevista, l'Istituto (su richiesta dello studente) rilascia un credito formativo.

Al termine del quinto anno gli allievi sostengono un esame che dovrà accertare il possesso degli standard professionali legati al profilo e le capacità relazionali.

Il voto finale viene assegnato tenendo presente la media ponderale:

- della valutazione del 4° anno
- della valutazione del 5° anno (con criteri analoghi a quelli del 4° anno)
- della valutazione dell'esame.

Gli allievi saranno ammessi all'esame di Stato solo se avranno ottenuto una valutazione complessiva nella Terza Area, uguale o maggiore a 60/100.

## SEZIONE 3 – LE SCELTE METODOLOGICO-DIDATTICHE

### 3.1 – Le scelte fondamentali dell’Istituto

Il nostro Istituto intende promuovere l’acquisizione di competenze culturali, professionali, relazionali tali da consentire ai nostri alunni una collocazione lavorativa di elevato livello e un adeguato inserimento nel contesto sociale. Tenendo presenti le condizioni in cui opera, il tipo di utenza, le richieste del mercato del lavoro e della società, il nostro Istituto si è posto le seguenti linee-guida come orizzonte di **politica scolastica**:

- Riconoscere la centralità della scuola come luogo formativo, relazionale e culturale, fondamentale per la formazione dell’individuo.
- Riconoscere che la risorsa fondamentale dell’Istituto è rappresentata dalla professionalità del proprio corpo docente e che pertanto vanno favorite le occasioni di aggiornamento, per il miglioramento dell’azione didattica.
- Favorire il miglioramento continuo della qualità dell’offerta formativa, anche in ambito organizzativo gestionale, promuovendo l’introduzione di elementi innovativi che possano meglio rispondere agli stili di apprendimento degli studenti e alle richieste della società, nel rispetto delle funzioni della scuola pubblica statale.
- Offrire attività aggiuntive extracurricolari per potenziare gli apprendimenti e motivare gli studenti, pur nella consapevolezza che esse non devono risultare prioritarie rispetto agli insegnamenti disciplinari, che mantengono la loro centralità.
- Ridurre la dispersione scolastica, senza abbassare gli standard di apprendimento.
- Assicurare regolarità nell’erogazione dei servizi, trasparenza degli atti amministrativi e della valutazione.
- Potenziare il raccordo pedagogico e didattico con la scuola secondaria di primo grado e istituire rapporti di collaborazione con le altre scuole e con le agenzie educative del territorio.
- Riconoscere il territorio, le aziende e il mondo del lavoro come risorsa didattica, che permettono un’ottimizzazione delle risorse umane e strumentali presenti.
- Autovalutare il servizio scolastico, documentare e diffondere le esperienze più significative.
- Valorizzare il dialogo tra le componenti scolastiche e la collegialità delle decisioni.

I **principi educativi fondamentali** che ispirano l’azione didattica mirano al pieno sviluppo della personalità dello studente, nelle sue tre principali dimensioni: formazione della persona, formazione del cittadino, formazione del professionista.

- Consolidamento dell’identità personale e pieno sviluppo della persona
- Rispetto e valorizzazione della persona, dell’identità e della diversità
- Formazione del cittadino e del lavoratore che conosca ed accetti con senso critico le regole sociali e ad esse sappia adeguare il proprio comportamento
- Sviluppo della cultura della pace e della democrazia
- Promozione dell’autonomia, della socializzazione, della solidarietà e dell’autostima
- Promozione della creatività, dell’autenticità, della responsabilità
- Diritto all’apprendimento e allo studio per tutti, allo “star bene a scuola”
- Pari opportunità formativa
- Libertà di insegnamento, nel rispetto della personalità dello studente
- Privilegio del “patto pedagogico” e della “negoiazione”
- Relazione docente-studente al centro della dimensione didattica

I principali **obiettivi educativi** che ogni docente persegue sono i seguenti.

- Rispetto delle persone e delle cose, delle strutture e del patrimonio della scuola;
- rispetto delle norme di sicurezza nei confronti di sé e degli altri;



- rispetto delle consegne e degli obblighi assunti;
- potenziamento del senso di responsabilità personale;
- maturazione dello spirito di collaborazione;
- abitudine allo scambio di opinioni e alla partecipazione attiva, corretta e costruttiva;
- acquisizione di un corretto, ordinato ed efficace metodo di studio;
- acquisizione delle tecniche per prendere appunti e rielaborare le informazioni;
- acquisizione delle strategie di lettura per lo studio e per sapersi orientare in un testo;
- sviluppo delle competenze trasversali: *diagnosticare, relazionarsi, affrontare*.

### **3.2 – Le strategie di formazione**

I docenti utilizzano un’ampia gamma di strategie e strumenti didattici, nella convinzione che non esista “il metodo migliore in assoluto”, ma metodi più appropriati in certe condizioni, per certi allievi, per lo sviluppo di certi apprendimenti: è grazie alla varietà dei metodi di insegnamento e dei codici usati che si garantisce a tutti la possibilità di esprimersi meglio e di raggiungere apprendimenti più stabili. Cercando di favorire un apprendimento cooperativo, non esclusivamente basato sulla tradizionale sequenza spiegazione-studio-interrogazione, alcune delle strategie utilizzate sono:

- compresenza e codocenze;
- articolazione flessibile del gruppo classe e suddivisione in gruppi di livello;
- esercitazioni teoriche e pratiche (in laboratorio), simulazioni;
- tecniche di impresa simulata, tirocini in azienda, visite guidate;
- ampio uso dell’alternanza scuola-lavoro per la Terza Area e per gli approfondimenti;
- uso di percorsi e di metodi differenti (induttivi, deduttivi, per problem-solving).

### **3.3 – La programmazione didattica modulare**

Tenendo presente i profili formativi in uscita e le relative competenze di base, trasversali e tecnico-professionali, i dipartimenti disciplinari predispongono i moduli (cioè segmenti unitari di una parte altamente omogenea del percorso formativo) e le unità di apprendimento in grado di fare perseguire le conoscenze e le competenze stabilite.

Ogni Consiglio di Classe, tenuto conto delle condizioni generali d’ingresso degli studenti, provvede poi alla definizione della programmazione, al fine di potere realizzare sinergie tra le discipline e di impostare un lavoro interdisciplinare tra materie di area comune e materie di indirizzo. Contenuti, metodologie ed obiettivi delle discipline vengono interpretati-adattati-mediati in funzione degli obiettivi propri del nostro Istituto ed al contesto in cui operiamo.

I programmi delle discipline dell’area di indirizzo privilegiano i punti di raccordo con i contenuti e gli obiettivi delle altre discipline del curriculum per concorrere a costituire una organica figura professionale.

### **3.4 – Flessibilità d’orario**

L’organizzazione flessibile tipica della didattica modulare, ben si addice al nostro Istituto, dove il disagio dei trasporti, il carico orario impegnativo, i tempi rigidamente stabiliti nelle tabelle orarie settimanali delle discipline scolastiche costituiscono dei vincoli che limitano la qualità della didattica e l’acquisizione di competenze specifiche inerenti la professione.

Le ore del curriculum degli alunni sono considerate annualmente, svincolate dalla logica del quadro orario settimanale: il monte ore per le prime è 1188 (36 ore x 33 sett.), per le seconde 1320 (40 ore x 33 sett.), nel monoennio 1280 (40 ore x 32 sett. più prova d’esame), nel biennio post-qualifica 1200 (900 ore + 300 ore di Terza Area).

In molte classi vengono fatte piccole compensazioni tra materie, privilegiando l'ampliamento della formazione tecnico-professionale (mediante manifestazioni e altre iniziative di Istituto) con una leggera riduzione oraria delle rimanenti materie scolastiche. Per alcuni progetti o iniziative particolari viene modificata la struttura del gruppo classe, creando gruppi di livello per realizzare contemporaneamente moduli di differente profondità contenutistica, nell'ottica di un insegnamento più individualizzato e più personalizzato.

In particolare per l'a.s. 2007/08 alcune azioni specifiche sono le seguenti.

**Classi 1°** - Ogni settimana sulla classe: 36 lezioni settimanali.

I 10 minuti di lezione vengono recuperati con uscite didattiche.

**Classi 2°** - Ogni settimana sulla classe: 36 lezioni settimanali.

Stage di 120 ore (02/06/2008-22/06/2008).

Rimanenti 70 lezioni per raggiungere il monte ore: visite, sportello, open day, manifestazioni.

Le ore di cucina e di sala sono programmate su un calendario quindicinale, al fine di permettere una più corretta realizzazione delle unità di apprendimento. Le classi seconde possono aumentare le ore di Laboratorio dell'indirizzo prescelto fino ad un massimo del 15%, purché ciò non comporti spese aggiuntive per l'Istituto; la compensazione avviene diminuendo le ore di un'altra materia di Laboratorio.

**Classi 3°** - Ogni settimana sulla classe: 38 lezioni settimanali.

Stage di 120 ore (12/05/2008-01/06/2008).

Nei giorni 3-4-5/06/08: lezioni regolari a scuola.

Esami: dal 7 al 11 giugno 2008.

Rimanenti 30 lezioni per raggiungere il monte ore: visite, sportello, open day, manifestazioni.

**N.B.** La 3<sup>a</sup> di Ricevimento effettua 36 lezioni settimanali e 96 ore per visite, manifestazioni.

**Classi 4°** - Ogni settimana sulla classe 30 lezioni curricolari.

Rimanenti 81 lezioni per raggiungere il monte ore:

- 24 ore per 4 giorni scolastici in più rispetto alle 30 settimane;
- 57 ore in visite, sportello, open day, manifestazioni.

*Terza area:*

- 50 ore di lezioni fino al 15/11/2007;
- 130 ore di alternanza scuola-lavoro dal 22/11/07 al 15/05/08;
- 120 ore di stage applicativo in azienda dal 22/05/08 al 11/06/08.

**Classi 5°** - Ogni settimana sulla classe 30 lezioni curricolari.

Rimanenti 81 lezioni per raggiungere il monte ore:

- 36 ore per 6 giorni scolastici in più rispetto alle 30 settimane;
- 24 ore per recuperi/approfondimenti effettuati in 4 giovedì (dal 15/05 al 5/06/08);
- 21 ore in visite, sportello, open day, manifestazioni.

*Terza area:*

- 20 ore di stage effettuate nel mese di giugno 2007;
- 120 ore di stage applicativo in azienda dal 10/09/07 al 30/09/07;
- 50 ore di lezioni presso l'Istituto;
- 110 ore di alternanza scuola-lavoro (termine previsto il 24/04/2008).

### 3.5 – Criteri e modalità di valutazione

La valutazione è parte integrante della programmazione e del processo formativo per verificare:

- il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- l'efficacia dell'intervento formativo;
- l'eventuale necessità di strategie di recupero.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti nelle riunioni per materie definiscono insieme i *criteri di valutazione* delle conoscenze, competenze e abilità, al fine di rendere omogeneo il sistema di valutazione. Nei primi giorni di scuola tali criteri verranno letti ad ogni classe, in modo che ogni studente ne possa prendere conoscenza.

La valutazione viene effettuata fin dall'inizio dell'anno con prove di ingresso (*valutazione diagnostica*), prosegue in modo sistematico e frequente per tutto il corso dell'anno (*valutazione formativa*), acquistando carattere di certificazione al termine dei due periodi dell'anno scolastico (*valutazione sommativa*).

Nel triennio è oggetto di valutazione anche l'area di approfondimento.

Nel biennio post-qualifica vengono tenute in considerazione le valutazioni riportate in Terza Area: i singoli C.d.C. individuano le discipline affini ai moduli di Terza Area e ne definiscono la ricaduta sul voto proposto dalle stesse discipline durante lo scrutinio finale.

La *tipologia* degli strumenti usati per la valutazione è ampia e varia da una disciplina all'altra. Le modalità maggiormente utilizzate sono: prove strutturate, semistrutturate e non strutturate, colloqui, interrogazioni, esercitazioni, griglie di osservazione (in particolare in laboratorio).

Gli *indici* di valutazione sono così definiti.

Voto 1:	<i>valutazione nulla</i>	Assenza di qualsiasi acquisizione
Voto 2:	<i>insuff. gravissima</i>	Presenza di acquisizione minime, frammentarie ed incerte
Voto 3:	<i>insufficienza grave</i>	Presenza di alcune acquisizioni, anche se frammentarie ed incerte
Voto 4:	<i>insufficienza netta</i>	Acquisizioni frammentarie, incapacità di procedere nelle applicazioni
Voto 5:	<i>insufficienza lieve</i>	Incompleta acquisizione degli elementi essenziali, capacità di procedere nelle applicazioni anche se commettendo errori
Voto 6:	<i>sufficiente</i>	Acquisizione di elementi essenziali, capacità di procedere nelle applicazioni pur con qualche errore
Voto 7:	<i>discreto</i>	Discreta conoscenza dei contenuti e capacità di procedere nelle applicazioni
Voto 8:	<i>buono</i>	Conoscenza approfondita dei contenuti e sicurezza nelle applicazioni
Voto 9:	<i>ottimo</i>	Conoscenza approfondita dei contenuti, sicurezza nelle applicazioni, capacità di rielaborazione, pur con imperfezioni
Voto 10	<i>eccellente</i>	Conoscenza approfondita dei contenuti, sicurezza nelle applicazioni, capacità di rielaborazione personale e di stabilire relazioni

#### Criteri di promozione

Fatta salva la sovranità dei singoli C.d.C., i criteri deliberati dal Collegio Docenti sono i seguenti.

Classe 1 <sup>a</sup> Classe 2 <sup>a</sup>	Saranno promossi gli alunni che al termine dell'anno scolastico risulteranno avere non più di 6 punti di insufficienza tra lievi e nette in non più di 4 materie (es. 2 insufficienze nette e 2 insufficienze lievi)
Classe 3 <sup>a</sup>	Gli esami di qualifica si articolano in due momenti: 1. <i>prove strutturate e scrutinio</i> : nel periodo precedente il termine delle lezioni i docenti sottopongono gli alunni a una serie di prove strutturate. Nello scrutinio il C.d.C. tiene conto dei voti del 1° periodo, del 2° periodo e delle prove strutturate, facendo una media. Nelle materie di indirizzo saranno valutate anche l'attività di stage e la partecipazione alle manifestazioni. Saranno ammessi all'esame gli alunni che risulteranno avere non più di due insufficienze; 2. <i>esame</i> : si compone di due prove, che possono modificare, in senso positivo o negativo, il voto di ammissione all'esame fino a 10 punti, determinando la valutazione finale dell'esame di qualifica. L'alunno è qualificato quando riporta un punteggio complessivo di almeno 60/100.
Classe 4 <sup>a</sup>	Saranno promossi gli alunni che al termine dell'anno scolastico risulteranno avere non più di 4 punti di insufficienza tra lievi e nette (2 nette oppure 1 netta e 2 lievi oppure 4 lievi).
Classe 5 <sup>a</sup>	I criteri di ammissione all'esame sono attualmente stabiliti con Decreto ministeriale. I criteri di valutazione dell'esame sono stabiliti autonomamente dalla Commissione esaminatrice.

Il Consiglio di Classe, nel valutare ogni singolo caso, tiene presente anche i seguenti criteri:

- il raggiungimento degli obiettivi minimi cognitivi e formativi dell'anno corrente;

- la possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto, propri delle discipline in cui non è stata raggiunta la sufficienza, nella fase iniziale dell'anno successivo;
- il sensibile miglioramento delle conoscenze, competenze e capacità rispetto alla situazione di partenza;
- partecipazione proficua alle attività di recupero organizzate dai docenti;
- la crescita personale raggiunta attraverso il perseguimento degli obiettivi didattici ed educativi programmati dal C.d.C. (capacità di rispettare le regole, di collaborare, di comunicare, di studio e organizzazione, impegno e assunzione di responsabilità);
- l'impegno nelle manifestazioni e nelle attività extracurricolari;
- la valutazione del tutor aziendale nel tirocinio formativo.

### **Debiti formativi**

Le attività di sostegno e di recupero costituiscono una priorità per il nostro Istituto, che organizza interventi in tal senso sia durante le ore mattutine, sia con appositi corsi pomeridiani e sia su programmazione del Consiglio di Classe, sia su richiesta degli alunni.

Le modalità specifiche di organizzazione degli interventi didattici nei confronti degli alunni che riportano un giudizio di non promozione verranno definite entro il Collegio Docenti di maggio 2008, nel rispetto del D.M. n. 80 del 3/10/2007 e coerentemente alla normativa vigente.

### **Crediti scolastici e formativi**

Il sistema di valutazione dei crediti formativi è previsto dal nuovo esame di Stato e consente l'assegnazione di un punteggio in sede di scrutinio finale. Attualmente questo sistema prevede che la valutazione debba tenere conto degli ultimi tre anni di curricolo (3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>).

Nell'ambito della fascia di legge per l'attribuzione del punteggio maggiore o minore si terrà conto: dell'assiduità nella frequenza, della partecipazione ad attività di approfondimento, dell'impegno e del metodo di studio acquisito.

Entrano nell'attribuzione del credito formativo le attività svolte presso altre agenzie formative, fuori dell'orario delle lezioni, che siano coerenti col progetto didattico della scuola.

I criteri di assegnazione di tali crediti sono stabiliti dai Consigli di Classe.

La **certificazione** dei crediti avviene quando un alunno non termina regolarmente il percorso scolastico. Egli può richiedere una certificazione dove sono indicate:

- le materie seguite per l'intero anno con il monte ore previsto;
- i moduli svolti, con le relative conoscenze/competenze acquisite.

## **3.6 – Formazione e aggiornamento dei docenti**

L'Istituto promuove la formazione dei docenti e del personale ATA: favorisce la conoscenza delle iniziative di aggiornamento predisponendo in ogni plesso un raccoglitore contenente informazioni sui corsi riconosciuti dal MPI, facilita la partecipazione a tali corsi (qualora non si riscontrino problemi di natura didattico-organizzativa), nella consapevolezza che la formazione è fondamentale per migliorare il livello qualitativo del servizio offerto agli studenti. L'Istituto ha organizzato corsi per il personale: attualmente è in progetto un corso di didattica sulla lingua straniera e intende realizzarne altri in risposta ad esigenze che emergono dal personale.

La F.S. area 2 funge da referente per l'organizzazione delle attività di aggiornamento.

Si prevedono anche forme di autoaggiornamento, mediante frequenza ad iniziative promosse da enti certificati, corsi di specializzazione, stage, o acquisto di libri, abbonamenti, software didattici. Tali modalità di autoaggiornamento possono essere parzialmente rimborsate.

## SEZIONE 4 – LE ATTIVITÀ CURRICOLARI E LE SCELTE PROGETTUALI

Le varie attività e i numerosi progetti che il nostro Istituto attua sono indirizzati verso cinque macro-aree: sostegno allo studente, potenziamento delle educazioni e degli apprendimenti, potenziamento della professionalità, orientamento e sicurezza a scuola e nella professione.

Trasversale alle seguenti attività è il progetto di ricerca-azione.

### 4.1 – AREA SOSTEGNO ALLO STUDENTE

↪	Attività di sostegno disciplinare	→ Progetto Antidispersione	p.	21
		→ Progetto Sportello disciplinare	p.	21
		→ Progetto Tutor di classe	p.	22
		→ Progetto Biennio integrato Istruzione-FP	p.	22
↪	Attività di integrazione degli alunni certificati	→ Progetto Pan per focaccia	p.	22
		→ Progetto Classi aperte	p.	22
		→ Progetto Inserimento scuola-lavoro	p.	23
		→ Progetto ECDL possibile	p.	23
↪	Attività di integrazione degli alunni stranieri	→ Progetto Corsi di alfabetizzazione	p.	23

### 4.2 – AREA POTENZIAMENTO DELLE EDUCAZIONI E DEGLI APPRENDIMENTI

↪	Attività di potenziamento delle educazioni	→ Progetto Accoglienza	p.	23
		→ Progetti Educazione alla cittadinanza	p.	24
		→ Progetto Educare alla sostenibilità	p.	24
↪	Attività di potenziamento degli apprendimenti	→ Progetti Biblioteca avviamento alla lettura	p.	24
		→ Progetti di Scambi europei	p.	25
		→ Progetto Attività scolastiche sportive extra.	p.	25
		→ Progetto Enterprise	p.	25
		→ Progetto Certificazione lingua inglese PET	p.	25

### 4.3 – AREA POTENZIAMENTO DELLA PROFESSIONALITÀ

↪	Attività di alternanza scuola-lavoro	→ Progetto Alternanza cl. 2°	p.	26
		→ Progetto Alternanza cl. 3°	p.	26
		→ Progetto Alternanza Terza Area	p.	26
		→ Progetto Inserimento scuola-lavoro	p.	23
↪	Attività "Mani-Festa" la professionalità	→ Progetto "Rassegna Piatto verde"	p.	27
		→ Progetto "Formaggi diVini"	p.	27
		→ Progetto "La cucina salutistica"	p.	27
↪	Attività "Gare professionali"	→ Concorso interno tradizioni gastronomiche	p.	28

### 4.4 – AREA ORIENTAMENTO

↪	Attività di orientamento interno	→ Progetto Orientamento cl. 2°	p.	28
		→ Progetto Orientamento cl. 4° e 5°	p.	28
		→ Orientamento Classi in alternanza	p.	28
↪	Attività di orientamento esterno	→ Progetto orientamento esterno, Open day	p.	29

### 4.5 – AREA SICUREZZA A SCUOLA E NELLA PROFESSIONE

↪	Attività inerenti la sicurezza a scuola	→ Progetto Sicurezza	p.	29
↪	Attività inerenti la sicurezza nella professione	→ Progetto Idoneità sanitaria	p.	30
		→ Piano HACCP	p.	30

### 4.6 – RICERCA-AZIONE: IDENTITÀ ISTITUZIONALE, QUALITÀ PROGETTUALE

## **+4.1 – Area sostegno allo studente**

### **4.1.1 – Attività di sostegno disciplinare**

*Referenti: i coordinatori di classe*

Le attività di sostegno disciplinare sono interventi attivati per aiutare gli studenti che presentano difficoltà nell'apprendimento di specifici contenuti previsti dalla programmazione annuale delle singole discipline e trattati durante lo svolgimento delle lezioni curricolari.

Tali difficoltà possono insorgere a causa di:

1. carenze nell'attenzione in classe e nell'impegno individuale;
2. problematiche nel corretto orientamento relativo alla scelta del corso di studio intrapreso;
3. difficoltà nella comprensione dei concetti;
4. assenze prolungate dovute a legittimi impedimenti.

Il nostro Istituto cerca di rispondere a tali difficoltà con una serie di interventi mirati, che si possono così riassumere:

- per il primo punto, il coordinatore di classe segnala prima all'interessato e poi alla famiglia la necessità di cambiare l'atteggiamento personale nei confronti dell'impegno scolastico;
- per gli altri punti vengono attivati specifici progetti, come segue.

#### **Progetto Antidispersione**

*Referente: prof.ssa Sanmartin*

*Destinatari: triennio*

Il progetto è inteso a sviluppare un maggior senso di responsabilità e consapevolezza negli alunni meno motivati e a ridurre la dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico. Sono previsti i seguenti interventi:

- una fase di accoglienza, per favorire la conoscenza reciproca degli allievi;
- una sensibilizzazione degli alunni sulla motivazione e sulle strategie di apprendimento, per aiutare gli alunni a riconoscere le proprie modalità di studio e ad attivare le proprie risorse;
- corsi di recupero pomeridiani durante le ore di approfondimento (nel triennio), a classe intera o comunque con un nutrito gruppo di studenti;
- attività di sportello, per il recupero delle carenze disciplinari (v. Progetto sportello disciplinare);
- un tutoraggio da docente ad alunno, per un recupero motivazionale dello studente in difficoltà;
- un incontro seminariale per docenti e genitori, tenuto da un esperto di tematiche adolescenziali;
- un incontro a scuola con un esperto legale, per affrontare il tema del bullismo a scuola;
- un punto di ascolto interno per alunni (CIC), per sostenere gli alunni con problematiche relazionali e affettive.

#### **Progetto sportello disciplinare**

*Referente: collaboratore vicario*

Viene effettuato principalmente nelle classi 4° e 5°, non essendovi l'area di approfondimento, e dovrà essere mirato a chiarire i concetti non correttamente compresi e a puntualizzare argomenti di particolare difficoltà. Le modalità di svolgimento sono le seguenti:

- un gruppo di alunni richiede l'intervento di recupero mediante l'apposito modulo reperibile in segreteria e lo presenta al docente;
- se il docente ritiene che esistano adeguate motivazioni per attivare il recupero controfirma il modulo e lo consegna in segreteria, quindi fissa gli appuntamenti con gli studenti (in orario non coincidente con le lezioni della classe), ne dà comunicazione alle famiglie mediante apposita modulistica e ritira l'autorizzazione;
- all'atto dello svolgimento dello "sportello disciplinare" il docente compila il registro dell'attività, che avrà cura di consegnare in segreteria insieme alle autorizzazioni dei genitori.

### **Progetto Tutor di classe**

*Referente: collaboratore vicario*

Il progetto si propone di offrire un sostegno agli alunni con problemi relazionali, con basso livello di autostima o che hanno difficoltà ad applicarsi nello studio, col rischio di compromettere il buon andamento scolastico.

Il Consiglio di Classe individua gli studenti "a rischio" e affida ognuno di loro ad un docente-tutor del Consiglio di Classe, il quale si mette a disposizione degli alunni per incontri periodici singolarmente o in piccolo gruppo, a seconda delle esigenze che emergono. Ogni tutor non segue più di tre alunni, per garantire un rapporto personalizzato.

### **Progetto Biennio integrato Istruzione-Formazione Professionale**

*Referente: F.S. area 5*

*Destinatari: classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> B, 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> C*

Il progetto si pone l'obiettivo di sviluppare una maggiore integrazione tra istruzione e formazione professionale nelle principali fasi del processo di insegnamento-apprendimento, al fine di potenziare la motivazione e di fare acquisire agli alunni maggior competenze/abilità professionali attestate come crediti formativi riconosciuti dai soggetti di entrambi i sistemi.

Si esplica mediante la realizzazione di interventi didattici con esperti esterni che dovranno metodologie didattiche di tipo attivo, che coinvolgono il più possibile l'utenza, come ad esempio: attività pratiche, laboratorio, analisi di casi, ecc. Sono previsti colloqui individuali con gli allievi per individuare il livello motivazionale e intervenire con appositi programmi di sostegno.

#### **4.1.2 – Attività di integrazione degli alunni certificati**

*Referente: F.S. area 3*

Attento in particolare ai bisogni educativi e formativi degli alunni certificati, l'Istituto ha scelto di nominare una funzione strumentale su quest'area e di realizzare numerosi progetti *ad hoc*, al fine di offrire un percorso formativo centrato sulla crescita personale (come acquisizione di autonomia e di capacità relazionali) nel contesto del gruppo classe e nell'ambiente di lavoro (mediante realizzazione di tirocini in azienda). Tale percorso può continuare anche a completamento del ciclo scolastico, in accordo con le aziende del settore.

I Consigli di Classe interessati dalla presenza di studenti certificati, sentiti i referenti dell'ASL e la famiglia, adottano strategie didattico-pedagogiche peculiari, miranti all'integrazione dello studente attraverso piani di studio individualizzati, tenendo presente anche l'accessibilità alle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.

I progetti messi in atto in questo anno scolastico sono i seguenti.

#### **Progetto Pan per focaccia**

Su segnalazione dell'insegnante di sostegno o del coordinatore di classe – per gli alunni che hanno particolari difficoltà nell'affrontare le materie teoriche – il Consiglio di Classe predisponde un percorso volto ad acquisire le competenze di base e quelle professionalizzanti attraverso una maggiore sperimentazione in attività di laboratorio di tipo pratico (quali la preparazione di biscotti, pane, pizza, spianata ed altre preparazioni semplici). Il laboratorio sarà predisposto giornalmente e contemporaneo ad altre attività di laboratorio in modo da non isolare gli studenti, ma anzi di coinvolgerli nell'attività anche con il supporto e l'aiuto di alunni più esperti che svolgono un ruolo di tutor e con la supervisione di un insegnante di sostegno o di un educatore.

#### **Progetto Classi aperte**

Su segnalazione dell'insegnante di sostegno o del coordinatore di classe – per gli alunni che hanno particolari difficoltà nell'affrontare le materie teoriche ma hanno invece discrete abilità manuali – il Consiglio di Classe predisponde un percorso personalizzato che consiste nello svolgere un numero di maggiore di ore di laboratorio, in classi parallele. Il progetto viene attuato solo per chi ne ha reali

necessità e solo nel caso vi sia la disponibilità dei docenti dei C.d.C. interessati ad accogliere gli alunni di altre classi. Gli alunni che seguono questo progetto, avendo un percorso differenziato, al termine del triennio non avranno il diploma di qualifica, ma un credito formativo.

### **Progetto inserimento scuola-lavoro**

Si tratta di forme personalizzate di alternanza scuola-lavoro, presso strutture ristorative, per alunni individuati dal C.d.C., che vengono svolte durante l'a.s. (es.: 3 giorni a scuola e 3 giorni in azienda). In questi percorsi gli alunni sono seguiti da un tutor aziendale e, soprattutto nella fase di inserimento, da un tutor scolastico. Il progetto prevede una valutazione finale e, quando possibile, una borsa di studio rilasciata dall'azienda all'alunno.

### **Progetto ECDL Possibile**

È un percorso che può essere organizzato per una o più classi dove sono presenti anche alunni svantaggiati, per una migliore integrazione nel contesto-classe.

Vengono sviluppati i quattro moduli di base (o alcuni di essi) per consentire un'adeguata preparazione per affrontare gli esami di certificazione ECDL Start (Moduli 2, 3, 4 e 7).

### **4.1.3 – Attività di integrazione degli alunni stranieri**

*Referenti: prof.sse Sanmartin e Mirri*

Per gli studenti stranieri che evidenziano carenze del linguaggio nella codifica-decodifica delle informazioni e della verbalizzazione delle argomentazioni vengono organizzati dei **Corsi di alfabetizzazione** allo scopo di promuovere una piena integrazione nel contesto classe e nella società e di limitare la dispersione scolastica.

## **4.2 – Area potenziamento delle educazioni e degli apprendimenti**

### **4.2.1 – Attività di potenziamento delle educazioni**

Le diverse attività legate al potenziamento delle educazioni e della qualità delle relazioni possono essere ricondotte ai seguenti progetti.

#### **Progetto Accoglienza**

*Referenti: prof. Gianpaolo Ricciardelli e prof.ssa Alessandra Bellini*

Nella prima settimana dell'anno scolastico alcuni giorni vengono dedicati all'accoglienza dei nuovi alunni per conoscerli, farsi conoscere, far conoscere la scuola, il territorio, i diritti e i doveri, le singole discipline, i criteri di valutazione e per promuovere la loro socializzazione. Anche per le classi 3° e 4°, che sono di nuova costituzione, vengono dedicate alcune giornate iniziali di accoglienza.

Si tratta di un momento fondamentale per gli alunni, ma anche per gli insegnanti, che hanno modo di capire meglio la realtà in cui dovranno operare e calibrare pertanto il loro intervento didattico-educativo.

Nelle primissime settimane, per tutti gli alunni – in particolare per le classi di nuova costituzione – viene effettuato il **monitoraggio della situazione in ingresso**, per la rilevazione dei bisogni formativi, delle abilità, delle competenze e delle conoscenze possedute, così da calibrare meglio l'intervento didattico.



## **Progetto Educazione alla cittadinanza**

*Referente: prof.ssa Anna Testa*

Per consentire agli alunni di collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul reciproco riconoscimento dei diritti per il pieno esercizio della cittadinanza – e nell'ambito dei percorsi di educazione alla salute – l'Istituto si propone di realizzare alcune delle attività, qui di seguito presentate:

- **Giornata della memoria** (*destinatari: alunni cl. 3°*): incontro con esperti.
- **VAP Veicoli a pedali: "Giornata Europea"** (*destinatari: alunni cl. 5°*): incontro presso il Teatro Masini di Faenza tra studenti di scuole europee.
- **SOS Donna**: per gli alunni delle classi 2° il modulo riguarda la differenza di genere; per gli alunni delle classi 3° il modulo riguarda la violenza sulle donne
- **Cineforum** (*destinatari: tutti gli alunni*): l'Istituto organizza tre proiezioni annue di film presso il teatro di Riolo Terme. In classe, gli insegnanti di Italiano fanno un'adeguata presentazione prima della proiezione e, dopo, una discussione guidata.
- **Solidarietà** (*destinatari: tutti gli alunni*): incontro con volontari delle associazioni AIDO, AVIS, ADMO. Per gli alunni maggiorenni delle cl. 4° e 5°: giornata della donazione del sangue.
- **Educazione stradale: Progetto "Guido Sano"** (*destinatari: alunni cl. 4° e 5°*): incontro di due ore con la Polizia Provinciale per la prevenzione della guida in stato di ebbrezza.
- **Scuola libera dal fumo.**
- **Indagine disagio giovanile.**

## **Progetto Educare alla sostenibilità**

*Referente: prof. Carlo Liverani*

Il progetto – che coinvolge tutte le classi della sede centrale e i docenti delle materie scientifiche – si propone di promuovere lo sviluppo sostenibile e di migliorare la capacità degli studenti di far fronte ai temi dell'ambiente e dello sviluppo, attuando azioni concrete nell'ambito scolastico.

Azioni proposte:

- ridurre la produzione di rifiuti promuovendo il riutilizzo e il riciclo;
- ridurre il consumo energetico;
- promuovere una alimentazione sana e sostenibile.

### **4.2.2 Attività di potenziamento degli apprendimenti**

*Referente per le attività extracurricolari pomeridiane: prof.ssa Lorella Ortolani*

Sono qui compresi i progetti che si svolgono nelle ore curricolari e i progetti extracurricolari richiesti dagli studenti, che si possono avviare con il DPR 567/97.

A tal proposito il nostro Istituto è disponibile ad attivare tali percorsi, purché vi sia una richiesta firmata da almeno 20 alunni, (che si dovranno impegnare a frequentare le lezioni in orario extrascolastico, ossia nel pomeriggio); un'attività già in essere è quella riguardante la Certificazione internazionale PET .

## **Progetti Biblioteca di avviamento alla lettura**

*Referente: prof. Rosetti*

Con l'intento di incentivare la lettura come strumento di crescita personale e professionale, di analizzare con maggior criticità le diverse tecniche di scrittura di libri e giornali, di favorire la ricerca bibliografica e di sviluppare capacità di orientarsi in biblioteca, l'Istituto propone agli alunni diverse iniziative legate al ricco mondo della biblioteca:

- **Sette sere. L'affascinante mondo dell'informazione**: è un laboratorio di scrittura svolto in classe che si prefigge di far conoscere come viene fatto un giornale;

- **Premio Bancarella:** gli alunni sono invitati a leggere libri del premio Bancarella e a produrre una recensione del libro letto.
- **Il quotidiano in classe:** i docenti di Italiano propongono alla classe l'analisi periodica di un quotidiano, per cogliere la specificità dei diversi codici linguistici, grafici e strutturali. Una volta imparate le tecniche, gli alunni si cimenteranno nella produzione di articoli giornalistici su argomenti noti.

### **Progetti di Scambi europei**

*Referente: prof.ssa Susanne Biscosi*

Per studenti e insegnanti del nostro Istituto sono considerate priorità fondamentali: rafforzare la consapevolezza di cittadinanza europea, intensificare la motivazione per lo studio delle lingue straniere e approfondire le competenze linguistiche, allargare le conoscenze tecnico-pratiche ad altre realtà, ravvivare scambi tra docenti e personale di paesi diversi.

Per questi motivi da anni effettuiamo gemellaggi, scambi di gruppi di studenti e/o di docenti con Istituti alberghieri esteri. Attualmente stiamo prendendo contatti con scuole europee per poter attivare degli scambi, soprattutto con la Germania/Austria, con l'Inghilterra e la Francia/Belgio, ma anche con i paesi dell'Europa orientale.

### **Progetto Attività scolastiche sportive extracurricolari**

*Referente: prof. Marco Menni*

*Destinatari: gli alunni interessati*

L'educazione motoria e fisica è finalizzata allo sviluppo della cultura sportiva, affinché la pratica ginnica diventi una consuetudine nella vita quotidiana, a sostegno del mantenimento della salute fisica e mentale. Non di meno essa crea opportunità di crescita personale e sociale (educazione alla legalità e al rispetto delle regole), di conoscenza e di benessere (star bene a scuola) nell'incontro tra le diverse classi e le diverse età.

Nel nostro Istituto le attività sportive extracurricolari sono finalizzate alla partecipazione ai campionati studenteschi e vengono strutturate sui livelli di classe, d'Istituto, distrettuale e provinciale. Per il corrente anno scolastico, riguardano i seguenti sport: basket (dicembre-marzo), corsa campestre (ottobre-dicembre), pallavolo (dicembre-marzo), calcio (dicembre-marzo).

### **Progetto Enterprise**

*Referente: prof.ssa Susanne Biscosi*

*Destinatari: classe 4<sup>a</sup> E*

Il progetto Enterprise, a cui l'Istituto ha già aderito, coinvolge scuole di alcuni Paesi europei.

Il progetto mira a incentivare la creazione d'impresa e l'auto-impiego accrescendo la capacità di formare impresa nei giovani. Le specifiche attività da proporre alla classe sono basate sulla "simulimpresa".

### **Progetto Certificazione lingua inglese "PET" e lingua tedesca**

*Referente: prof.ssa Elena Assirelli*

*Destinatari: studenti del biennio p.q.*

L'esigenza di migliorare la conoscenza delle lingue straniere per potersi collocare ai livelli standard previsti dall'UE, tramite l'acquisizione di abilità e competenze nell'ambito dell'educazione linguistica, sono gli elementi che stanno alla base della scelta di proporre agli alunni interessati un corso di preparazione della durata di 21 ore volto al conseguimento della certificazione internazionale "PET" (Preliminary English Test).

L'Istituto si sta attivando per realizzare anche il corso per il conseguimento della certificazione in lingua tedesca.

## 4.3 – Area potenziamento della professionalità

### 4.3.1 – Attività di alternanza scuola-lavoro

*Referente: F.S. area 4*

Il nostro Istituto, da vari anni, ha ritenuto opportuno integrare il percorso scolastico con esperienze in contesti lavorativi, per numerosi motivi, riconducibili a:

- potenziamento dell'apprendimento: fare acquisire operatività e competenze specifiche, migliorare le capacità di relazione degli alunni, verificare, ampliare e integrare le conoscenze apprese a scuola in un contesto operativo-produttivo;
- agevolare l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro (compresi gli alunni certificati);
- favorire l'orientamento scolastico e professionale;
- creare maggiore integrazione tra scuola-territorio-mondo del lavoro;

L'alternanza scuola-lavoro è un'esperienza operativa e formativa di fondamentale importanza nella formazione tecnico-professionale: costituisce infatti un momento di verifica sul campo delle conoscenze e una tecnica didattica di potenziamento delle proprie competenze. L'allievo si confronta con il mondo del lavoro senza subire i condizionamenti tipici di un rapporto di lavoro dipendente. Nel nostro Istituto l'alternanza viene svolta sia in periodi continuativi della durata di 3-4 settimane, sia un giorno alla settimana per periodi lunghi.

L'attività si svolge in più fasi:

- *Fase preparatoria*: contatto con studenti, progettazione dell'azione formativa, predisposizione di convenzioni con le aziende, predisposizione e controllo della documentazione necessaria.
- *In itinere*: azione di tutoring. Il tutor scolastico tiene i rapporti col tutor aziendale e con gli studenti mediante visita sul posto e ascolto telefonico. È sua premura, in molti casi, contattare anche le famiglie.
- *Fase finale*: il tutor aziendale esprime una valutazione sull'impegno, le conoscenze e le competenze raggiunte dall'alunno rispetto al progetto formativo. Il tutor scolastico raccoglie i feedback degli alunni, controlla la documentazione prodotta e la sottopone al Consiglio di Classe che ne terrà conto e la valuterà nei modi stabiliti.

#### **Progetto Alternanza classi 2°**

*Referente: F.S. area 4*

Si svolge presumibilmente dal 2 al 22 giugno 2008.

Nell'attività sono coinvolti tutti i Consigli di Classe delle 2°, in particolare i coordinatori e gli ITP. Per ogni classe verrà nominato un ITP referente.

#### **Progetto Alternanza classi 3°**

*Referente: ITP delle classi 3°*

Si svolge presumibilmente dal 12 maggio al 1 giugno 2008

Nell'attività sono coinvolti i Consigli di Classe delle 3°, in particolare l'ITP che svolge anche la funzione di referente.

#### **Progetto Alternanza Terza Area**

V. indicazioni specifiche ai paragrafi 2.6 e 3.4. Per le classi 4° l'Istituto ha presentato uno specifico progetto di alternanza scuola-lavoro, in relazione ad un bando dell'USR-E.R.

### 4.3.2 – Attività "Mani-Festa" la professionalità

*Referente: prof.ssa Sabrina Ancarani*

L'Istituto si propone nel territorio come luogo di promozione della cultura della buona tavola. Ritiene inoltre importante promuovere la propria immagine e offrire agli studenti la possibilità di ci-

mentarsi in simulazioni “protette” della realtà operativa, facendo loro acquisire specifiche abilità pratiche, altrimenti non proponibili.

A tale scopo l’Istituto organizza manifestazioni professionali, con la partecipazione di studenti ed insegnanti, quali pranzi, serate di degustazione a tema, cene di solidarietà, ecc. I due eventi più importanti, che ormai si svolgono da anni, sono meglio descritti di seguito.

Si precisa che le manifestazioni vanno considerate come esercitazioni speciali, per la caratteristica di effettuare esperienze reali di contatto col pubblico, e non hanno scopo di lucro; si effettuano di preferenza per enti pubblici e associazioni a scopo di beneficenza.

### **Progetto “Rassegna Piatto Verde”**

*Referente: prof. Marco Feruzzi*

Giunta ormai alla 16° edizione, la Rassegna “Il Piatto Verde” si pone come finalità la promozione delle erbe aromatiche e dei prodotti del territorio e lo scambio di conoscenze fra Istituti, enti e privati.

La sua realizzazione è prevista nel mese di aprile 2008. Il programma, ancora in fase di definizione per la ricerca dei fondi necessari, si dovrebbe così articolare:

- concorso per gli Istituti Alberghieri, da svolgersi nel corso di due mattinate con relativa cena di gala e premiazione;
- forum della cucina con la partecipazione di chef di importanza nazionale che il pomeriggio realizzano corsi riservati a cuochi professionisti e la sera la relativa cena aperta all'esterno;
- presentazione e degustazione di vini della Regione, in collaborazione con l'Enoteca Regionale;
- concorso riservato ai privati o ai ristoratori del territorio.

### **Progetto “Formaggi diVini”**

*Referente: prof. Marco Feruzzi*

La settima edizione del Progetto Formaggi DiVini si svolgerà probabilmente nelle giornate di mercoledì 5 e 12 marzo 2008, con la stessa formula degli anni precedenti. Lo scopo, oltre all'approfondimento della conoscenza dei prodotti, è quello di realizzare borse di studio per gli alunni di terza meritevoli.

Ogni sera verranno presentati vini e formaggi di eccellenza (in abbinamento con marmellate, mieli, confetture ed altro), forniti da produttori a livello nazionale, che saranno degustati sotto la guida del Sommelier Andrea Spada.

### **Progetto “La cucina salutistica”**

*Referente: prof. Leopoldo Brusi*

Il progetto ha lo scopo di educare gli studenti ad una corretta alimentazione e a sensibilizzarli sull'importanza che la cucina salutistica ha nei nostri tempi. In alcune classi 2° (in particolare la 2° B e 2° C) e in alcune 3° gli studenti, coadiuvati dai docenti, studieranno e realizzeranno piatti e menu di cucina salutistica, predisponendo anche i relative calcoli nutrizionali e le schede-ricette.

Un'altra attività inerente la cucina e la salute è “**Conoscere la celiachia**” (*referente: prof. Giuseppe Goni*), rivolto agli alunni del biennio p.q.: esperti dell'Associazione Celiaci di Imola svolgono alcune lezioni nelle classi per fare conoscere tale intolleranza e le avvertenze tecniche più appropriate.

### **4.3.3 – Attività “Gare professionali”**

*Referente: prof.ssa Sabrina Ancarani*      *Destinatari: alunni meritevoli*

Nell'intento di incoraggiare l'acquisizione di nuove conoscenze e competenze tecnico-professionali, e al contempo di motivare-gratificare gli studenti più preparati, l'Istituto ogni anno partecipa a concorsi italiani ed europei tra scuole alberghiere. Negli scorsi anni l'Istituto ha vinto numerosi premi. Per il corrente anno è prevista la partecipazione a 5-6 gare professionali, oltre al concorso organizzato dall'Istituto per i nostri studenti di cucina del biennio post-qualifica, sotto descritto.

## **Concorso "La riscoperta e lo sviluppo delle tradizioni gastronomiche"**

*referente: prof. Paolo Gentili*

L'Accademia Italiana della Cucina – sezione di Faenza mette a disposizione dell'Istituto 2 due borse di studio del valore di 250 e 150 euro per i primi due classificati del concorso. La gara, riservata agli alunni iscritti al biennio p.q., è giunta alla decima edizione. Si svolge in due momenti:

- *parte teorica*: selezione di un piatto della cucina tradizionale e sua rielaborazione per renderlo adeguato alle esigenze gastronomiche e dietetiche attuali. Compilazione della scheda della ricetta, motivazioni della scelta ed abbinamento vino;
- *parte pratica*: realizzazione del piatto (per quattro porzioni) e presentazione alla commissione.

## **4.4 – Area orientamento**

### **4.4.1 – Attività di orientamento interno**

Il nostro Istituto realizza numerose attività di orientamento, allo scopo di:

- aiutare gli studenti nell'autovalutazione della scelta scolastica;
- far prendere consapevolezza agli alunni delle personali potenzialità e attitudini;
- responsabilizzare gli allievi nelle scelte da compiere sia a riguardo del percorso scolastico che all'entrata nel mondo del lavoro
- favorire la loro capacità di attivare i processi cognitivi che portano alle decisioni complesse.

Molte discipline creano già in modo più o meno esplicito occasioni di riflessione in tal senso (es.: nelle materie di laboratorio, quando si considerano i possibili sbocchi professionali), ma vengono messe in atto anche azioni specifiche.

### **Progetto Orientamento classi 2°**

*Referente: prof. Giuseppe Goni*

Nei primi mesi dell'anno si propone una serie di incontri finalizzata ad aiutare gli studenti nella scelta dell'indirizzo per l'anno di qualifica. Gli alunni riflettono sulle proprie abilità decisionali e di formulare progetti personali, quindi vengono proposte attività che rendano esplicite le loro rappresentazioni sulle professioni alberghiere e poi vengono verificate con l'aiuto dei docenti o con professionisti esterni. Su richiesta degli studenti, si organizzano anche colloqui singoli o in piccolo gruppo.

### **Progetto Orientamento classi 4° e 5°**

*Referente: prof.ssa Antonietta Amadei*

Si realizzano interventi di orientamento universitario e post-secondario, anche sulla base delle esigenze dei singoli studenti. Vengono segnalate le giornate di apertura organizzate dalle singole Università.

### **Orientamento classi in alternanza**

*Referenti: referenti dei progetti*

Per tutte le classi che svolgono forme di alternanza scuola-lavoro, i referenti di tale attività svolgono colloqui con gli studenti, al fine di scegliere l'azienda più idonea per la situazione personale e professionale.

#### **4.4.2 – Attività di orientamento esterno**

Le attività proposte hanno lo scopo far conoscere la realtà del nostro Istituto nel comprensorio faentino-lugheese-imolese e zone limitrofe delle province di Forlì, Firenze, Ferrara.

#### **Progetto orientamento esterno e Open Day**

*Referente: prof.ssa Anna Testa*

L'Istituto, in accordo col Distretto scolastico di Faenza e il CFP di Ravenna, partecipa alle iniziative previste per l'orientamento, che consistono in:

- interventi diretti nelle scuole secondarie di I grado per presentare la nostra scuola (anche mediante materiali: videocassette, pieghevoli, manifesti);
- accoglienza agli alunni che desiderano visitare l'Istituto (previo appuntamento), allo scopo di aiutarli nella scelta dell'Istituto superiore;
- presentazione dell'Istituto ai Dirigenti e ai referenti dell'Orientamento nelle scuole secondarie di I grado;
- Open day's, con visite guidate;
- Giornate dell'Orientamento nei Distretti limitrofi;
- "Prove in corso d'opera": visita ai laboratori dell'Istituto con partecipazione diretta alle attività pratiche da parte degli alunni delle scuole medie.

### **4.5 – Area sicurezza a scuola e nella professione**

#### **4.5.1 – Attività inerenti la sicurezza a scuola**

*Referenti: prof. Gianpaolo Ricciardelli e responsabili di sede*

È fondamentale, per ogni cittadino, il diritto di lavorare e studiare in un luogo sicuro ed al contempo di acquisire la capacità di saper affrontare il rischio, sia interno alle strutture, sia esterno ad esse (es.: catastrofi sismiche).

Il nostro Istituto, ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, ha predisposto un piano di sicurezza per ogni edificio e lo mantiene costantemente aggiornato, del materiale informativo e un'adeguata cartellonistica, si preoccupa della formazione del personale e degli alunni.

Il referente illustrerà in ogni classe i piani di evacuazione e, in accordo con il D.S. e i responsabili di sede, organizzerà le prove di evacuazione preavvertita e non preavvertita.

La scuola garantisce il massimo rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti, nonostante le numerosi sedi presenti: per tale motivo, nella formazione dell'orario, generalmente ai docenti non vengono assegnate ore di lezione consecutive se si devono spostare di sede.

È garantito l'accompagnamento degli studenti nei spostamenti tra sedi e ogni anno viene predisposto il percorso da effettuarsi che presenti i minori rischi (es.: presenza di marciapiedi, traffico limitato), al quale gli alunni dovranno poi attenersi.

Nelle prime lezioni dell'anno i docenti delle materie di "Laboratorio" illustrano il funzionamento delle attrezzature, i sistemi di sicurezza ivi presenti, le situazioni di pericolo che si possono creare durante le esercitazioni pratiche e i comportamenti da tenere in caso di necessità.

#### **Squadre antincendio e di soccorso**

Nell'Istituto è presente personale preparato a portare i primi soccorsi in caso di incidenti.

- Antincendio via Tarlombani: Farina Edi, Lucidi Giovanni;
- Antincendio via Oberdan: Vincenzi Monica, Nannini Stefania, Galeotti Gabriella;
- Antincendio via Angioli: Digiorgio Nicoletta, Selva Angelo.
  
- Pronto soccorso via Tarlombani: Farina Edi;
- Pronto soccorso via Oberdan: Galeotti Gabriella;
- Pronto soccorso via Angioli: Selva Angelo.

#### **4.5.2 – Attività inerenti la sicurezza nella professione**

*Referente: prof. Alex Fabbri*

È cura dell'Istituto promuovere negli studenti la consapevolezza che la qualità igienica è la garanzia fondamentale che ogni operatore della ristorazione deve perseguire nello svolgimento della sua professione.

##### **Progetto Idoneità sanitaria**

In accordo con IASL territoriale, all'inizio dell'anno scolastico in tutte le classi prime (in orario curricolare) gli insegnanti di Laboratorio e di Alimentazione realizzano un corso di igiene degli alimenti, che permette di ricevere l'idoneità sanitaria per accedere alle cucine, previo superamento del test finale.

È cura del referente predisporre **materiale informativo** e un'adeguata cartellonistica, soprattutto in merito alle *Good Manufacturing Practices* (GMP); i docenti di Laboratorio ne richiedono il rispetto agli studenti.

##### **Piano HACCP**

Nel rispetto della normativa vigente, l'Istituto ha predisposto un manuale di autocontrollo igienico, che tiene costantemente aggiornato, in grado di garantire la qualità igienico-sanitaria degli alimenti. Docenti, personale ATA e alunni si impegnano a rispettare le norme in esso contenute e ad evitare qualsiasi comportamento igienico errato, che possa causare danno ad altri.

In esso è previsto anche il **piano di pulizia dei laboratori**. A tal proposito si precisa che la pulizia delle attrezzature di laboratorio, anche se sovente affidata agli studenti per motivi didattici, è comunque sempre coordinata e supportata da personale dell'Istituto: a tal fine, oltre all'assistente tecnico, per alcune ore al giorno nei laboratori di cucina è presente anche un collaboratore scolastico.

#### **4.6 – Ricerca-azione: identità istituzionale, qualità progettuale**

*Referente: F.S. area 2*

*Destinatari: alunni e docenti del triennio*

L'Istituto ha aderito al progetto di ricerca-azione promosso dall'USR Emilia-Romagna, che si avvale della consulenza del prof. Piero Romei dell'Associazione "Organizzazione e Didattica".

La finalità del progetto è quella di migliorare l'offerta formativa, rendendola più adeguata con ciò che la società chiede alla scuola e più aderente agli stili di apprendimento e di motivazione degli alunni. La logica conseguenza è quella di creare maggiore coerenza tra "prodotti" offerti (i profili formativi), strutture e bilancio d'Istituto.

La prima parte del progetto è stata già realizzata, rivedendo i profili formativi in uscita del triennio enunciati per competenze; lo scorso a.s. le classi 1° e 2° hanno iniziato ad attuare il progetto partendo dall'individuazione di alcune competenze trasversali da perseguire. In questo a.s. sono stati modificati i registri dei docenti, introducendo un sistema di monitoraggio di 10 competenze comuni e di 10 competenze disciplinari.

Riconoscendo l'importanza di tale progetto, e per darvi compiuta attuazione, il Collegio dei Docenti lo scorso anno ha ritenuto opportuno affidare il lavoro ad una Funzione Strumentale.

## SEZIONE 5 – LE SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

### 5.1 – Organi di gestione del POF

#### **Dirigente Scolastico** (*prof.ssa Paola Mambelli*)

Coordina, indirizza, organizza le attività. Definisce le strategie di sviluppo, pianificate sul lungo periodo e rileva le esigenze prioritarie del lavoro da svolgere.

Coordina l'attività degli organi di gestione del POF: organizzazione, gestione, verifica e valutazione della struttura gestionale ed amministrativa.

Definisce l'organizzazione dei compiti che le diverse unità debbono svolgere, attraverso azioni concrete volte alla valorizzazione e alla motivazione del personale umano.

Favorisce la condivisione degli obiettivi dell'organizzazione e del POF tra il personale che opera nell'Istituto. Prende i necessari provvedimenti disciplinari.

Avvia rapporti con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche del territorio.

Può delegare per iscritto alcuni docenti a sovrintendere funzioni inerenti il settore della didattica.

#### **Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Collaborano con D.S. per l'aspetto organizzativo del funzionamento scolastico. In particolare:

- la prof.ssa *Anna Testa* coordina e sovrintende alle attività delle materie dell'area non specificamente professionalizzanti. Sostituisce il D.S. in caso di assenza;
- il prof. *Carlo Liverani*, che collabora con il D.S.

#### **Responsabili di sede**

Hanno la responsabilità, in delega del Dirigente scolastico, dell'andamento della sede loro assegnata. Costituiscono il punto di riferimento interno per docenti, studenti, famiglie e tutto il personale della sede per la soluzione di tutte le problematiche quotidiane; fanno da tramite con la presidenza.

Tengono i contatti con le famiglie e con i coordinatori di classe.

Firmano le giustificazioni e i permessi degli studenti. Prendono gli opportuni provvedimenti disciplinari in casi ordinari o urgenti.

Sono responsabili del controllo sul divieto di fumare all'interno dell'Istituto.

*Rispondono del loro operato al Dirigente Scolastico.*

#### *Responsabili di sede:*

- Sede centrale: prof. Carlo Liverani (vice: prof.ssa Elena Bucchi)
- Plesso Bellevue: prof.ssa Antonietta Amadei (vice: prof.ssa Debora Demo)
- Plesso Via Oberdan: prof.ssa Anna Testa (vice: prof.ssa Lorella Ortolani)

#### **Direttore Amministrativo** (*dott. Stefano Ioni*)

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione. Ha la responsabilità diretta degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato.

Svolge funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

*Risponde del suo operato al Dirigente Scolastico.*

#### **Docenti Funzioni Strumentali**

Sono responsabili del settore loro assegnato e ne coordinano le attività. Sono punto di riferimento dei referenti dei progetti inerenti la loro area. Sono presenti agli incontri di programmazione e verifica dei progetti in rappresentanza del D.S.

*Rispondono del loro operato al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti.*



### ***Funzioni strumentali attivate per l'a.s. 2006/07***

#### *Area 1 – Coordinamento e monitoraggio del Piano dell'offerta formativa*

F.S. prof. Paolo Gentili

- Predisporre e redige il Piano dell'offerta formativa.
- Realizza il POF in formato HTML per la pubblicazione sul sito INDIRE.
- Redige i monitoraggi sulla flessibilità d'orario e sul POF richiesti da Enti e Istituti ministeriali.
- Identifica i punti di forza e di debolezza per sviluppare azioni di miglioramento future.
- Effettua azioni di valutazione delle attività del Piano mediante questionari e/o focus group.

#### *Area 2 – Coordinamento delle attività programmazione – sostegno al lavoro dei docenti*

F.S. prof.ssa Elena Assirelli

- Coordina il completamento dei Profili Formativi in Uscita del triennio, in continuità con quanto già prodotto lo scorso anno nel progetto di ricerca-azione "Una scuola possibile", stimolando i dipartimenti affinché ogni disciplina individui gli indicatori specifici della materia per rilevare l'acquisizione delle competenze e i saperi minimi essenziali, declinati in conoscenze e competenze. Promuove la presa in carico dei PFU come compito collettivo da parte dei Consigli di Classe, per garantire unitarietà di intenti formativi da parte dei docenti.
- Avvia, coordina ed entra nell'organizzazione dei Consigli di Classe per la realizzazione dei progetti integrati con la Formazione Professionale.
- Promuove e gestisce i momenti di verifica/valutazione dell'azione collettiva, attraverso la lettura e l'interpretazione dei risultati attesi e dei risultati effettivi, attuando eventuali aggiustamenti dei processi e dei percorsi.
- Si fa portavoce presso la presidenza delle eventuali richieste di corsi di aggiornamento interni da parte dei dipartimenti.

#### *Area 3 – Coordinamento delle attività di integrazione e sostegno degli alunni certificati*

F.S. prof. Alessandra Bellini

- Coordina il gruppo dei docenti di sostegno dell'Istituto.
- Coordina gli interventi educativi e di sostegno per gli alunni certificati e per gli alunni stranieri.
- Progetta strategie di sostegno e coordina la realizzazione di percorsi educativi individualizzati con i team delle classi in cui sono presenti alunni in difficoltà di apprendimento (compresi alunni stranieri).
- Coordina i progetti di integrazione scolastica per gli alunni certificati.
- Cura le relazioni tra EE.LL, A.S.L, CFP e l'Istituzione Scolastica, per ciò che concerne le attività di integrazione degli alunni certificati.

#### *Area 4 – Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e dei rapporti con le aziende*

F.S. prof. Giuseppe Goni

- Realizza il raccordo fra l'istituzione scolastica e il mondo del lavoro per organizzare le attività di alternanza scuola-lavoro.
- Coordina le attività dei referenti dei progetti di alternanza scuola-lavoro, stabilendo regole comuni e condivise e modalità organizzative.
- Redige i progetti formativi, con i relativi obiettivi didattici e le competenze da raggiungere, le schede di valutazione.
- Collabora con il personale di Segreteria alla preparazione della documentazione necessaria.
- Analizza la documentazione rilasciata dalle aziende a fine esperienza per monitorare l'andamento dell'attività.

## Area 5 – Coordinamento dei rapporti col territorio

F.S. prof. Gianpaolo Ricciardelli

- Coordina la programmazione dei percorsi integrati scuola-formazione professionale.
- Collabora col D.S. per coordinare le attività con gli enti del Distretto scolastico.
- In accordo con la presidenza si rapporta con gli assessorati della formazione professionale della regione e della provincia.
- In accordo con la presidenza si rapporta con il comune e la provincia per migliorare i servizi scolastici.
- Si rapporta con gli enti del territorio (Terme, Associazione albergatori, Società d'area...) per definire progetti comuni.

### Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

È composto da 8 rappresentanti dei docenti, 2 del personale ATA, 4 alunni e 4 genitori e dal Dirigente Scolastico. È presieduto da un genitore. Viene rinnovato ogni tre anni, salvo per la componente alunni che è aggiornata annualmente.

Delinea i criteri generali di gestione e amministrazione per la redazione del POF e lo adotta.

Delibera il bilancio preventivo, le variazioni e il conto consuntivo, definisce le scelte di gestione della scuola, l'adozione del regolamento interno, delibera gli acquisti delle attrezzature scientifiche e dei sussidi didattici.

Elegge la *Giunta Esecutiva*, composta da un docente, un non docente, un genitore e un alunno, il Dirigente Scolastico e il Direttore amministrativo. La Giunta predispone il bilancio e le sue eventuali variazioni, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

### Commissioni e referenti

Le commissioni sono strutture permanenti che coordinano attività e funzioni fondamentali per il buon andamento dell'Istituto. Si riuniscono per predisporre i lavori di competenza, convocati dal Referente coordinatore o dal Dirigente scolastico. I componenti sono nominati annualmente dal Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti delega il Dirigente Scolastico a istituire altre commissioni se nel corso dell'anno scolastico se ne presenta la necessità, per il regolare funzionamento della scuola.

Il Dirigente Scolastico fa parte di diritto di tutte le Commissioni e le presiede. In sua assenza, presiede il Coordinatore referente, evidenziato con sottolineatura.

Commissione Progetti:	<u>Demo</u>
Commissione Concorsi e Manifestazioni:	<u>Ancarani</u> , tutti gli ITP, sig. Scalegni
- Referente "Piatto verde" e "Formaggi di Vini":	Feruzzi
- Referente "Concorso Tradizioni gastron.":	Gentili
Commissione Orario:	<u>Liverani</u> , Conti, Menni
Commissione Elettorale:	<u>Testa</u> , Rovito, Costa
Commissione Orientamento:	<i>In entrata:</i> <u>Testa</u> , Assirelli, Bellini, Liverani, Fabbri, sig.re Volturo e Cristina
	<i>Interna:</i> <u>Goni</u> , coordinatori delle classi 2°
	<i>In uscita:</i> Amadei, coordinatori delle classi 4° e 5°
Commissione alunni certificati:	<u>Bellini</u> , tutti gli insegnanti di sostegno
Commissione Sicurezza:	<u>Conti</u> , Ricciardelli, responsabili di sede, squadra soccorso
Commissione integrazione alunni stranieri:	<u>Mirri</u> , <u>Sanmartin</u>
Commissione Attività extracurricolari:	<u>Ortolani</u>
Commissione Alternanza scuola-lavoro	<u>F.S. area 4</u>
Commissione Terza area:	Classi 4° ristorazione: <u>Gentili</u> , Goni
	Classi 5° ristorazione: <u>Visani</u> , Fabbri
	Classi 4° e 5° turistico: <u>Volpi</u> , Conti
Commissione Acquisti:	<u>Conti</u> , Ancarani
Commissione Viaggi di istruzione:	<u>Testa</u> , sig.ra Giusy
Educazione alla salute e alla cittadinanza:	<u>Testa</u>

Comitato di Valutazione:	Amadei, Bellini, Conti, Laghi, Menni
Progetto Enterprise:	Biscosi
Progetto integrato del biennio:	Ricciarelli
Progetto Attività sportiva:	Menni
Progetto PET:	Assirelli
Progetto Gare professionali:	Ancarani
P. Antidispersione e tutor psico-pedagogico	Sanmartin
Progetto Accoglienza:	Bellini, Ricciarelli
Progetto "La cucina salutistica"	Brusi
Biblioteca e Avviamento alla lettura:	Rosetti
Innovazione tecnico-professionale	Fabbri

### **Responsabili**

INVALSI:	Amadei
HACCP:	Fabbri
Laboratorio linguistico:	Pennacchi
Laboratorio di informatica sede centrale:	Costa
Laboratorio di informatica Via Oberdan:	Laghi e Pelliconi
Laboratorio di informatica Bellevue:	Demo
Cucina A:	Feruzzi
Cucina B:	Fabbri
Cucina C:	Martelli
Sala A:	Ortolani
Sala B:	Cortecchia
Sala C:	Conti
Palestra:	Menni
Biblioteca:	Lucidi
Sito Internet:	Conti
Rapporti con la stampa:	Testa

## **5.2 – Organi di programmazione didattica**

### **Collegio dei Docenti**

È l'organo scolastico che stabilisce le scelte pedagogico-didattiche dell'Istituto, assegna ai docenti gli incarichi individuali e la partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa.

Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che lo presiede, e tutti i docenti.

Le articolazioni del Collegio sono costituite dai Dipartimenti Disciplinari e dai Consigli di Classe.

### **Dipartimenti disciplinari**

I Dipartimenti disciplinari hanno il compito di:

- predisporre la programmazione didattica delle discipline coinvolte, definire le conoscenze-competenze-abilità da acquisire, gli standard minimi per ogni disciplina e i criteri di valutazione (in coerenza con le indicazioni generali del POF, favorendo lo sviluppo di percorsi comuni e valutando i risultati della programmazione stessa);
- predisporre prove comuni di controllo del livello di apprendimento raggiunto; prima degli scrutini o esami, concordano le prove finali ed esaminano i risultati raggiunti per proporre aggiustamenti ai piani di lavoro dell'anno successivo;
- coordinarsi per organizzare le attività pluridisciplinari, soprattutto in caso di compresenze;
- proporre l'adozione dei libri di testo, favorendo per quanto possibile l'adozione di testi comuni nelle diverse classi;
- proporre l'acquisto di materiali didattici ed educativi;
- formulare proposte per l'aggiornamento dei docenti e di innovazione curricolare-didattica.

### Coordinatori disciplinari

Sono garanti dell'applicazione del POF nella programmazione di dipartimento, con particolare riferimento a obiettivi, contenuti, strumenti e criteri di valutazione; guidano i lavori del dipartimento affinché diventino propositivi per il POF e per il miglioramento della qualità didattica dell'Istituto.

### Dipartimenti e coordinatori disciplinari

Letterario (Lettere, Religione, Arte, Geografia, Psicologia).

Sottodipartimenti:

- biennio iniziale Prof. Sanmartin
- classe 3° Prof. Testa
- biennio p.q. Prof. Amadei

Lingue straniere: prof. Biscosi

Sostegno Prof. Bellini

Laboratorio di cucina: prof. Martelli

Laboratorio di sala-bar: prof. Ortolani

Lab. ricevimento e Tratt. T.: prof. Laghi

Scienze T. e Alimentazione: prof. Costa

Matematica: prof. Bucchi

EGAR, ETAT e Diritto: prof. G. Cimatti

Educazione fisica: prof. Menni

### Consigli di Classe

I Consigli di Classe hanno il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione della classe.

- **Componente docenti:** programma e verifica le attività didattiche e le attività extrascolastiche (compresi i viaggi di istruzione), valuta degli alunni, propone l'adozione dei libri di testo.
- **Componente studenti e genitori:** partecipano alla programmazione degli obiettivi didattici, alle scelte delle attività extrascolastiche e dei progetti proposti dai docenti; partecipano alla soluzione di problemi emersi nella classe, partecipano alle proposte di adozione dei libri di testo.

### Coordinatori del Consiglio di Classe

- **Compiti comuni:** sono garanti dell'applicazione del POF nei c.d.c.; controllano l'andamento didattico e disciplinare della classe e la frequenza degli alunni; comunicano al D.S. i problemi della classe, anche su segnalazione dei colleghi; sono il tramite tra DS, alunni, famiglia, docenti; sono responsabili della redazione e custodia del verbale del c.d.c.; comunicano alle famiglie l'esito dello scrutinio finale qualora non sia positivo; coordinano il progetto Accoglienza; partecipano ai Gruppi Progetto della classe; coordinano le prove comuni e quelle d'esame; coordinano le attività di sostegno disciplinare, recuperi dei debiti, conteggiano e controllano le assenze.
- **Compiti specifici nel triennio:** controllano l'area di approfondimento, partecipano alla programmazione dell'alternanza scuola-lavoro, che viene coordinata dai docenti tecnico-pratici, e svolgono azione di orientamento per l'eventuale iscrizione alla classe 4<sup>a</sup>.
- **Compiti specifici nel biennio p.q.:** coordinano la programmazione di classe curricolare con la Terza Area e, nelle classi quinte, la redazione del documento del 15 maggio.

Classe	Coordinatore	Verbalista
1 <sup>a</sup> A	prof. Andraghetti	
1 <sup>a</sup> B	prof. Rosetti	
1 <sup>a</sup> C	prof. Ricciardelli	
1 <sup>a</sup> D	prof. Citro	
1 <sup>a</sup> E	prof. Bucchi	
1 <sup>a</sup> F	prof. Sanmartin	
1 <sup>a</sup> G	prof. Bezzi	
2 <sup>a</sup> A	prof. Naldi	
2 <sup>a</sup> B	prof. Rosetti	
2 <sup>a</sup> C	prof. Ricciardelli	
2 <sup>a</sup> D	prof. Bucchi	
2 <sup>a</sup> E	prof. Magazzino	
2 <sup>a</sup> F	prof. Facchini	
3 <sup>a</sup> Ac	prof. Bruno	
3 <sup>a</sup> Bc	prof. Testa	

Classe	Coordinatore	Verbalista
3 <sup>a</sup> Cc	prof. Testa	
3 <sup>a</sup> Ds	prof. Bruno	
3 <sup>a</sup> Es	prof. Salvatori	
3 <sup>a</sup> Fr	prof. Testa	
4 <sup>a</sup> Ar	prof. Demo	
4 <sup>a</sup> Br	prof. Demo	
4 <sup>a</sup> Cr	prof. Amadei	
4 <sup>a</sup> Dr	prof. Benini	
4 <sup>a</sup> Et	prof. Amadei	
5 <sup>a</sup> Ar	prof. Mirri	
5 <sup>a</sup> Br	prof. Mirri	
5 <sup>a</sup> Cr	prof. Benini	
5 <sup>a</sup> Dr	prof. Benini	
5 <sup>a</sup> Et	prof. Amadei	

### 5.3 – I servizi amministrativi tecnici e ausiliari

(Riferimento: D.S.G.A. Dott. Stefano Ioni)

La presenza e l'azione del personale Amministrativo, tecnico ed ausiliario ( A.T.A.) e del DSGA sono essenziali per la realizzazione del POF che, come documento centrale nella scuola dell'autonomia, delinea anche la struttura organizzativa e di supporto alla didattica.

Il personale A.T.A. nella scuola dell'autonomia è chiamato, similmente al D.S. e ai docenti, a nuove e più precise competenze e all'assunzione di responsabilità: le finalità sono la partecipazione agli obiettivi dell'Istituto e la condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, i criteri ispiratori sono l'efficacia e l'efficienza, le modalità operative sono la flessibilità e la trasparenza.

Il nostro Istituto ha attivato diversi incarichi specifici; inoltre sono presenti in Istituto n. 6 dipendenti titolari di posizione economica orizzontale per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, in particolare n. 2 tra gli Assistenti Amministrativi, n. 1 tra gli Assistenti Tecnici e n. 3 tra i Collaboratori Scolastici. Vengono di seguito riportati tutti gli incarichi specifici divisi per profilo:

Attività	Persone	Obiettivi
<b>Assistenti Amministrativi</b>		
<i>Coordinatore Area Personale</i>	n. 1 con pos. economica orizzontale	Coordinamento area del personale e in particolare svolge gli adempimenti connessi alla sostituzione del DSGA – Organizzazione Collab. Scolastici
<i>Stage e Alternanza scuola – lavoro</i>	n. 3 (1 con pos. econ. orizzontale)	Attività amministrativa di supporto alle attività di Stage e Alternanza scuola – lavoro. Presenza di un coordinatore
<b>Assistenti Tecnici</b>		
<i>Manutenzione informatica</i>	n. 3	Attività di supporto informatico al funzionamento degli uffici e dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso amministrativo. Interventi di informatizzazione dell'Istituto
<i>Responsabili laboratori sala, cucina, ricevimento</i>	n. 3 (1 con pos. econ. orizzontale)	Coordinamento dei colleghi di settore, coadiuvando modalità d'azione e di risultato comuni secondo le direttive impartite dal D.S.G.A.
<i>Squadra antincendio</i>	n. 3	Composizione della squadra antincendio costituita da Personale formata ad hoc per garantire operatività in caso di necessità
<i>Resp. Copie sicurezza</i>	n. 1	Garantire la funzionalità delle copie di sicurezza minime previste dalla normativa sulla privacy
<i>Supporto tecnico al magazzino</i>	n. 1	Coordinamento attività di approvvigionamento delle derrate al fine di ottimizzare i costi
<i>Supporto alla Biblioteca</i>	n. 1	Attività di supporto nel prestito, tenute registro, scarico e acquisti nell'attività di Biblioteca. Ampliare il prestito
<b>Collaboratori Scolastici</b>		
<i>Supporto attività amministrativa</i>	n. 2	Compiti di gestione delle attività di supporto alla segreteria per garantire un tempestivo servizio all'utenza
<i>Squadra Antincendio</i>	n. 2	Composizione della squadra antincendio costituita da Personale formata ad Hoc per garantire operatività in caso di necessità
<i>Responsabili di sede</i>	n. 3 (3 con pos. econ. orizzontale)	Compiti di coordinamento del Personale collaboratore scolastico del rispettivo plesso, organizzando brevi sostituzioni colleghi assenti, gestione delle circolari e sostituzioni
<i>Manutenzione Autista</i>	n. 3	Piccola attività di manutenzione e Guida del Pulmino negli spostamenti nell'area provinciale
<i>Lavanderia</i>	n. 3	Attività di piccola lavanderia per ridurre i costi e per ottimizzare i prodotti necessari ai laboratori

#### Organizzazione del personale ATA

Per l'anno 2007/2008 il personale A.T.A. è organizzato come segue.

##### *Direzione dei Servizi Generali ed Amministrativi*

- Direzione, con autonomia operativa, dei servizi generali amministrativo – contabili e cura dell'organizzazione.
- Coordinamento del personale posto alle dirette dipendenze.
- Cura dell'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con il POF.

*Area servizi amministrativi:*

- *Sede via Tarlombani:* Gestione del Personale, gestione alunni, gestione contabile, gestione finanziaria, affari generali.
- *Succursale via Oberdan:* gestione patrimoniale e del magazzino.

*Area servizi tecnici:*

- *Sede via Tarlombani:* Attività di supporto tecnico attraverso l'esecuzione di procedure tecniche e informatiche, conduzione tecnica dei laboratori, preparazione dei materiali e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, verifica e approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, supporto alla realizzazione del POF.
- *Sede via Oberdan:* Attività di supporto tecnico attraverso l'esecuzione di procedure tecniche e informatiche, conduzione tecnica dei laboratori, preparazione dei materiali e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, verifica e approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, supporto alla realizzazione del POF.
- *Sede via Angioli:* Attività di supporto tecnico attraverso l'esecuzione di procedure tecniche e informatiche, conduzione tecnica dei laboratori, preparazione dei materiali e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, verifica e approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, supporto alla realizzazione del POF. Presso questa sede sarà presente un assistente solo alcuni giorni alla settimana.

*Area servizi ausiliari:*

- *Sede via Tarlombani:* portineria, accoglienza, informazioni, fotocopie, collaborazione con gli uffici amministrativi, pulizie, manutenzione, sicurezza, sorveglianza, posta, assistenza alunni certificati, primo soccorso, accompagnamento studenti.
- *Sede via Oberdan:* portineria, accoglienza, informazioni, fotocopie, pulizia e assistenza nelle cucine, pulizie, manutenzione, sicurezza, sorveglianza, assistenza alunni certificati, primo soccorso, accompagnamento studenti.
- *Sede via Angioli:* portineria, accoglienza, informazioni, fotocopie, lavanderia, pulizie, manutenzione, sicurezza, sorveglianza, posta, assistenza alunni certificati, primo soccorso, accompagnamento studenti.

## **5.4 – Organizzazione complessiva dell'attività didattica**

### **Calendario scolastico e disposizioni delle classi**

Per l'anno scolastico 2007/08 il Consiglio d'Istituto ha deliberato la suddivisione in un trimestre (settembre-dicembre) e in un pentamestre (gennaio-giugno).

La durata dell'unità oraria è fissata in 50 minuti.

L'anno scolastico inizia l'10 settembre 2007 e termina il 7 giugno 2008. Le lezioni saranno sospese nei seguenti periodi: 2 e 3 novembre, dal 24 dicembre al 5 gennaio, dal 17 al 25 marzo, il 26 aprile, 2, 3 e 5 maggio.

Per il recupero dei debiti, nel periodo iniziale le classi si dedicheranno al ripasso, terminato il quale si terrà la prima verifica per l'assolvimento del debito; la seconda verifica si terrà dal 18/2/2008 al 22/02/2008.

Per il corrente a.s. la disposizione della classi è la seguente:

- le classi prime e seconde e la terza A cucina svolgono le lezioni teoriche nella sede centrale e le lezioni pratiche nel plesso via Oberdan;

- le rimanenti classi terze svolgono le lezioni nel plesso di via Oberdan;
- le classi quarte e quinte svolgono le lezioni nel plesso Bellevue.

### **Formazione delle classi**

Nella formazione delle classi, oltre ai fattori vincolanti – quali la scelta della lingua o dell'indirizzo – il Collegio dei Docenti ha individuato i seguenti criteri:

- *Classi 1°*: omogenea eterogeneità dei giudizi, provenienza degli alunni, equa composizione numerica delle singole classi, equa distribuzione di: alunni certificati, alunni ripetenti (privilegiando la sezione di provenienza, salvo veti posti dai C.d.C.), maschi e femmine;
- *Classi 3° e classi 4°*: oltre ai principali criteri che sono la scelta di indirizzo e di seconda lingua straniera, la composizione della classe cerca di mantenere accorpato il gruppo più consistente, che viene integrato con alunni provenienti da smembramenti di classi meno numerose. Se ci fossero classi seconde "problematiche" (o classi terze, per la formazione delle 4°), si eviterà di unirle. Per quanto possibile, rimangono validi anche i criteri sopra illustrati.

### **Criteri di formulazione dell'Orario Scolastico**

Per il triennio, l'orario viene formulato tenendo presente la disponibilità dei laboratori e delle necessità delle materie pratiche, che richiedono un congruo numero di ore consecutive, per svolgere al meglio le attività. L'altro criterio fondamentale utilizzato è l'equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro degli studenti nell'arco della settimana. Questa esigenza primaria deve tenere conto della necessità di garantire ai docenti un orario di lavoro che consenta loro di operare al meglio ed in maniera equilibrata.

### **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

Il Collegio dei Docenti ha individuato i seguenti criteri:

- continuità didattica all'interno dei bienni (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>);
- "rotazione con moderazione" (ossia mediamente ogni 3 anni) dei docenti di laboratorio nelle classi terze e rotazione dei docenti di LOGSR nelle classi del biennio post-qualifica;
- preferenze dei docenti, nel rispetto della graduatoria interna.

### **Criteri per la sostituzione di docenti assenti**

Per assenze superiori ai 15 giorni consecutivi è possibile nominare un insegnante supplente.

Per assenze inferiori ai 15 giorni, il docente deve essere sostituito da insegnanti dell'Istituto che mettono ore "a disposizione" a tal fine.

I criteri di sostituzione dei docenti assenti con insegnanti dell'Istituto sono i seguenti:

- *ottimizzazione utilizzo del personale e riduzione dei costi*: in ordine verranno utilizzati:
  - docenti in servizio che hanno ore di completamento cattedra o docenti in servizio che in quel momento non hanno la classe (es.: impegnata in stage o in viaggio di istruzione);
  - docenti in servizio che hanno ore di recupero;
  - docenti che hanno messo volontariamente ore a disposizione a pagamento;
  - solo in caso di emergenza, docenti che hanno il ricevimento dei genitori e docenti in compresenza;
- *salvaguardia dell'efficacia della lezione*: in ordine verranno utilizzati:
  - docenti del Consiglio di Classe;
  - docenti di altre classi, ma della stessa materia.

In caso di compresenze (Alimentazione/Laboratorio, ETAT/Psicologia, docente/docente di sostegno), salvo casi particolari segnalati, non si provvede alla sostituzione.

Nel caso di assenze di docenti di Laboratorio, il criterio prioritario è quello di garantire il regolare svolgimento dell'esercitazione pratica, per cui verrà primariamente utilizzato un docente della stessa materia, anche se di un altro Consiglio di Classe.

## 5.5 – La comunicazione nella scuola

Al fine di assicurare un'efficace comunicazione nell'ambito scolastico e con le famiglie il Gruppo di Qualità, nell'ambito dell'autovalutazione d'Istituto, ha messo a punto specifiche procedure per la comunicazione formale e informale. L'introduzione della bacheca di classe e della lavagna bianca nei plessi ne sono un esempio.

Dallo scorso anno scolastico la scuola si è dotata di programmi informatici DIDARGO e SCUOLANET, usufruibili da docenti e genitori, e impianto di comunicazione radio fra le tre sedi.

A riguardo della comunicazione scuola-famiglia sono state scelte le seguenti modalità:

- ora di ricevimento delle famiglie da parte dei docenti, nei periodi comunicati alle famiglie;
- un ricevimento generale per periodo;
- per il biennio iniziale: quaderno scuola-famiglia per valutazioni e comunicazioni urgenti;
- colloqui telefonici per comunicazioni urgenti e invii automatici di SMS (su richiesta);
- invio lettere alle famiglie per le assenze (ogni due mesi circa).

### Orari di ricevimento della presidenza e della segreteria

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

La segreteria riceve studenti, genitori e alunni:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8 alle ore 9 e dalle ore 12 alle ore 14;
- martedì e giovedì pomeriggio: dalle ore 15 alle ore 16 su appuntamento;
- sabato: dalle ore 8 alle ore 14.

### Procedura dei reclami

La scuola si adopera per costruire una fattiva e reciproca collaborazione con le famiglie, proponendosi di chiarire direttamente i problemi con gli insegnanti ed il personale interessato. In caso di mancato chiarimento, è possibile inoltrare reclamo scritto e sottoscritto. Il Preside avvia le procedure del caso, ai sensi della normativa vigente; formula inoltre, annualmente, una relazione analitica di tutte le procedure attivate, da inserire in quella generale del Consiglio d'Istituto.

## 5.6 – Accordi con altri Enti e Istituti

Oltre ad avere attivato numerose collaborazioni nella gestione di singoli progetti con l'USR Emilia-Romagna, l'IRRE Emilia-Romagna, l'USP di Ravenna, i CFP operanti nella provincia di Ravenna e le associazioni di categoria, il nostro Istituto – coerentemente con quanto prevede l'art. 7 del DPR 275/99 – ha stipulato accordi di rete con altre Associazioni, tra cui:

- **AEHT:** *L'Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme* è una rete di scuole europee che riunisce attualmente più di 300 Istituti turistico-alberghieri di 27 paesi membri del Consiglio d'Europa. Essa si prefigge di realizzare scambi interculturali e interprofessionali tra le scuole. Le attività dell'associazione sono molteplici: organizzazione di seminari rivolti a docenti e a studenti, di congressi, di stage osservativi per docenti nelle aziende del gruppo ACCOR, incontri annuali tra componenti della scuola.
- **ReNaIA:** *La Rete Nazionale Istituti Alberghieri* è una rete che associa più di 100 IPSSAR italiani e che ha le seguenti finalità: promuovere scambi e sinergie sul piano formativo, organizzativo ed amministrativo tra le scuole; promuovere iniziative di orientamento, di ricerca, di formazione e aggiornamento tra gli associati; creare una rappresentanza unitaria e coordinata, per le problematiche comuni, nei rapporti con gli Organi Parlamentari, di Governo e di gestione scolastica.
- **ARISSA:** *L'Associazione Rete Istituti Scolastici Scuole Autonome* è una rete di scuole della Provincia di Ravenna che realizza in maniera integrata attività amministrative, gestionali e di formazione.



## 5.7 – Strumenti autocorrettivi del POF

Il Dirigente scolastico, i docenti designati come Funzione Strumentale, i coordinatori delle commissioni e i referenti di progetto si riuniscono a scadenze regolari per valutare l'andamento delle diverse attività poste in essere, al fine di decidere se il modello ha prodotto i risultati attesi oppure se è necessario ricorrere a cambiamenti e a integrazioni correttive.

Le modalità di monitoraggio partono dalla definizione accurata degli indicatori scelti, passano attraverso lo strumento scelto per la raccolta delle informazioni (questionario, check-list, intervista), la loro tabulazione e infine l'interpretazione dei dati. Interpretare il valore di un progetto significa evidenziare la sua coerenza, i punti di forza e di debolezza, la sua incidenza qualitativa e quantitativa rispetto alle finalità prefissate, valutandone quindi efficienza ed efficacia.

Entro il 20 maggio le Funzioni Strumentali, i coordinatori di commissioni e i referenti di progetto presentano una relazione al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti dove sono descritte le attività svolte e i risultati conseguiti. Il Collegio dei Docenti potrà valutare l'operato, approvandolo o apportando consigli e correzioni o elaborando nuove linee di indirizzo per l'anno seguente.

### Revisione del POF

Se il Piano dell'Offerta Formativa rappresenta la “carta di identità” della scuola è evidente che esso non può avere i connotati della staticità, specialmente nell'attuale periodo di sperimentazione. Pertanto, qualora si ravvisino le condizioni per apportare modifiche e/o integrazioni (finanziamenti non previsti, disponibilità temporanee di ulteriori risorse umane, ecc...), il POF potrà essere adattato, integrato, arricchito, dietro approvazione degli organi competenti.

### Monitoraggio del POF e Autovalutazione d'Istituto

Il monitoraggio del POF è curato dalla Funzione strumentale di riferimento. Egli raccoglie e valuta i dati per evidenziare punti di forza e punti di debolezza del piano e per promuovere un miglioramento globale del servizio offerto all'utenza e al territorio.

Lo strumento individuato per la raccolta dei dati è il questionario, somministrato a campione per l'utenza; i risultati vengono tabulati ed analizzati dal gruppo qualità, quindi esposti al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per apportare le eventuali modifiche, nell'ottica EFQM della logica RADAR (Results-Approach-Deployment-Assesment-Review).



## 5.8 – Parti integranti del POF

Costituiscono parte integrante del POF i seguenti documenti, che possono essere consultati dal pubblico presso la segreteria didattica negli orari di ricevimento:

- Regolamento di Istituto
- Statuto delle studentesse e degli studenti
- Programmazione didattica individuale dei docenti
- Programmazione della Terza Area
- Documento analitico dei Profili Formativi in Uscita del triennio

*Il presente POF è stato deliberato dal Collegio Docenti il 5 ottobre 2007 e adottato dal Consiglio di Istituto il 9 ottobre 2007*