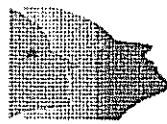




C.F - P.I. 03398080121
Via Brambilla,15 - 21100 Varese
TEL 0332-286367 - 238004

segreteria@istitutodefilippi.it
convegni@defilippivarese.it



Collegio
De Filippi
you are, we care

ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO (IPSEOA)

VARH01500A PARITARIO

SALE CONVEGNI E SERVIZI DI RISTORAZIONE

www.istitutodefilippi.it

PROGETTO EDUCATIVO CARTA DEI SERVIZI

1. FONDAMENTO

La nostra Scuola fa parte del 'corpus' dei Collegi Arcivescovili della Diocesi di Milano e riconosce la proposta di cammino raccolta nel Vangelo come principio fondante il proprio essere ed il proprio agire, come declinati nel Magistero della Chiesa Cattolica nelle sue diverse articolazioni ed in particolare nei documenti e pronunciamenti Diocesani che riguardano la scuola¹.

Riconosce altresì nella Costituzione Italiana i principi là enunciati ed in particolare gli articoli 3,33,34 di specifico riferimento.

Le indicazioni e le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione sono base imprescindibile per la stesura e l'organizzazione dell'impianto formativo e didattico.

Le istanze formative provenienti dalle famiglie e dalla società sono stimolo ad un costante aggiornamento dei metodi e degli strumenti utili per fare scuola efficacemente.

Quanto segue regola il nostro operare concreto:

- accogliere tutti gli studenti ed accompagnarli con una proposta scolastica e disciplinare solida ed articolata, ricca di proposte ed esperienze,
- considerare l'insieme del fare scuola ponendolo in riferimento allo studente nel suo darsi concreto ed irripetibile considerando prioritari i suoi bisogni educativi, personali, culturali e professionali
- proporre un cammino di educazione cristiana, in cui l'assimilazione sistematica e critica della cultura avviene nell'orizzonte della fede, accompagnando l'alunno a prendere gradualmente e progressivamente conoscenza della propria identità personale, sociale e culturale.
- accostare le discipline come strumenti ermeneutici della realtà e del sapere evitando autoreferenzialità disciplinari e finalizzando la didattica all'unità del sapere e del senso, attraverso progettazioni didattiche dipartimentali ed interdipartimentali
- organizzare la propria 'ratio studiorum' in grado di offrire elementi di lettura critica della Letteratura, della Storia e delle discipline scientifiche
- mantenere un vivo e costruttivo rapporto di dialogo e confronto con le famiglie,
- interagire con il territorio provinciale offrendosi come interlocutori di progetti ed iniziative,
- declinare un approccio didattico laboratoriale in tutte le discipline, anche con l'ausilio delle strumentazioni tecnologiche presenti in ogni aula, per sviluppare le competenze proprie della professione insieme alle competenze culturali e di cittadinanza

¹ Per quanto riguarda la **Chiesa Universale**, il magistero si è solennemente pronunciato nella dichiarazione "gravissimum educationis" del Concilio Vaticano II, approvato il 28 ottobre 1965 e nei canoni 796-806 del Codice di diritto canonico.

A livello di **Chiesa Ambrosiana** sono da ricordare i piani pastorali che il Vescovo di Milano ha dedicato al tema dell'educare: Dio educa il suo popolo - Itinerari educativi - Educare ancora, e in tempi più recenti il 47° Sinodo diocesano (01/02/95) che dedica il suo 25° capitolo all'educazione nella scuola ed il recentissimo documento del Card. Scola su 'La comunità educante' del 2014.

- sviluppare le potenzialità di ogni studente facendo crescere consapevolezza delle proprie capacità, autonomia ed auto imprenditorialità, sostenendo uno sguardo positivo e fiducioso nel futuro,
- incoraggiare in tutti gli studenti il desiderio di migliorare la propria preparazione ed il proprio modo di accostare le diverse proposte della scuola, organizzando la proposta didattica e le fasi dell'anno in modo da stimolare un continuo coinvolgimento dello studente nel cammino di miglioramento

2. SCELTE EDUCATIVE E CULTURALI

In relazione ai principi fondamentali sopra dichiarati, le scelte educative e culturali che qualificano la proposta della scuola si riassumono nei punti seguenti:

1. scoprire progressivamente la complessità del proprio essere in tutte le sue dimensioni: interiore e personale, sociale e affettiva, culturale, professionale
2. individuare i tratti della propria personalità e le proprie attitudini con la proposta di prospettive professionali, per maturare scelte motivate nel mondo del lavoro;
3. imparare a vivere la propria libertà con scelte sempre più autonome e responsabili, interiorizzando progressivamente ciò che la famiglia, la Chiesa, la società civile e la scuola presentano come fondamenti e orizzonti dell'umana esistenza;
4. sviluppare le competenze culturali e professionali, che valorizzino le abilità di base e consolidi le conoscenze;
5. offrire strumenti didattici utili allo sviluppo professionale, anche attraverso esperienze di alternanza scuola – lavoro; Learning professional week, soggiorni linguistici in Francia e Inghilterra, tirocini in Italia e all'estero;
6. sviluppare un uso consapevole della tecnologia anche in riferimento alla didattica digitale per lo studio delle discipline;
7. sviluppare l'impegno personale nella costruzione del proprio progetto di vita in relazione anche all'inserimento responsabile nella vita sociale e professionale;
8. rendere consapevoli della necessità di usare correttamente i beni della terra e quelli materiali, promuovendo la conoscenza e l'uso dei prodotti locali ed evitando gli sprechi;
9. contribuire alla costruzione di un sapere unitario, attraverso progettazioni didattiche per competenze nei diversi dipartimenti e tese ai prodotti didattici
10. contribuire alla realizzazione di relazioni inclusive per maturare capacità di vivere relazioni disponibili all'incontro con tutti ed in particolare con le persone provenienti da altre culture o che vivono forme di disagio.

Per la realizzazione di tutto questo l'insieme degli operatori ed in particolare i Docenti, si ispirano ai principi enunciati nella **Carta di Condivisione (Allegato 1)**. La Scuola, Le famiglie e gli studenti collaborano alla realizzazione di quanto dichiarato impegnandosi ad operare come descritto nel **Patto educativo di corresponsabilità (Allegato 2)**

3. PROGETTAZIONE DIDATTICA

Il progetto didattico è la prima fase del lavoro degli insegnanti. Esso si concretizza nei seguenti passaggi:

1. riunione di Collegio docenti nella quale si stabiliscono gli obiettivi educativi e formativi del primo triennio
2. riunione dei 3 DIPARTIMENTI (LINGUISTICO ESPRESSIVO – STORICO SOCIALE; SCIENTIFICO – MATEMATICO; TECNICO- PROFESSIONALE) nei quali si definiscono le competenze coerenti con le esigenze educative e formative
3. riunione INTERDIPARTIMENTALE per la condivisione delle competenze individuate e per la stesura del PRODOTTO VALUTATIVO INTERMEDIO E FINALE
4. riunioni disciplinari per la individuazione dei contenuti necessari al raggiungimento delle competenze individuate.

Nel Consiglio di Classe il progetto didattico viene delineato come il percorso formativo della classe, tenendo conto di eventuali difficoltà individuali e adeguando gli interventi operativi. Il Consiglio di Classe elabora poi il PDP nelle situazioni di DSA, il BES nei casi previsti ed il PEI per le situazioni di necessità

Una corretta pratica della collaborazione tra insegnanti in prospettiva dipartimentale ed interdipartimentale richiede un lavoro che proceda :

- ad individuare i prerequisiti essenziali per le singole aree disciplinari;
- a scegliere i tempi necessari per omogeneizzare il livello della classe e stabilire le richieste;
- ad armonizzare le metodologie dei singoli insegnanti;
- a mettere a punto gli obiettivi intermedi in vista della realizzazione di quelli finali sulla base delle Linee guida Ministeriali;
- ad elaborare criteri comuni di azione;

- ad elaborare blocchi tematici di interesse interdisciplinare che siano il filo conduttore di un lavoro comune;
- a stabilire eventuali forme di compresenza o comunque di collaborazione.

Criteri di valutazione e modalità di recupero sono dichiarati nel POF dell'Istituto. Essi prendono spunto dalle seguenti linee guida:

A - Controllo qualitativo della comunicazione: si procederà ad una continua verifica dei processi di apprendimento attraverso gli strumenti individuati nel POF, prediligendo sempre le modalità espressive orali, anche in lingua straniera;

B. prove costanti ed in situazione di simulazione professionale delle competenze raggiunte nell'ambito tecnico di sala, cucina e ricevimento

C - Test d'ingresso: per verificare le reali condizioni di partenza degli studenti verranno proposte varie prove d'ingresso con modalità diverse per le singole discipline; particolare attenzione verrà dedicata all'individuazione degli interessi professionali dei singoli alunni.

D - Verifiche: le verifiche devono essere numerose e ben ponderate per collocare realmente e responsabilmente l'alunno al centro del suo processo formativo; per questo le prove saranno calibrate accuratamente non solo in relazione alla propria programmazione e all'ottica curricolare, ma anche in rapporto alle situazioni particolari degli alunni; le verifiche avranno luogo con strumenti differenziati, tra i quali:

- il colloquio individuale (interrogazione frontale tradizionale);
- la partecipazione alle lezioni o a eventuali discussioni in classe;
- elaborati scritti sotto forma di relazioni, test, questionari, temi o argomentazioni personali;
- simulazioni delle prove di esame
- ricerche personali o approfondimenti domestici;
- lavori di gruppo in classe;
- esercitazioni pratiche
- esperienze di alternanza./tirocinio/learning

Elemento essenziale della verifica è la comunicazione all'alunno del voto di profitto attribuito dall'insegnante, comunicazione che deve essere accompagnata dalla spiegazione delle ragioni del risultato conseguito, affinché l'alunno stesso possa operare un controllo più efficace sul proprio processo di apprendimento.

E - Recupero: a piccoli gruppi, vengono organizzati corsi di recupero e sportelli help, settimane di sospensione della attività in classe e studio guidato, per gli alunni che necessitano, secondo il parere del consiglio di classe. In collaborazione con enti di formazione specializzati sono forniti supporti per l'apprendimento agli studenti DSA

4. PROPOSTA DIDATTICHE

A partire dall'a.s. 2013 -14 è iniziata la sperimentazione della didattica per avviare la DIDATTICA DIGITALE, sia attraverso l'uso delle LIM, sia attraverso l'utilizzo degli strumenti in dotazione agli studenti.

Il Corpo docenti ha partecipato ad incontri di formazione in proposito.

La proposta delle discipline viene completata con una serie di altre iniziative quali:

- utilizzo dei testi della biblioteca scolastica;
- spettacoli teatrali;
- iniziative relative al settore professionale specifico;
- visite guidate e viaggi d'istruzione, in Italia e all'estero.
- learning professional week dal primo al quarto anno
- soggiorn linguistici all' estero a Londra e Montpellier
- alternanza scuola lavoro dalla seconda alla quarta
- tirocini interni dalla prima alla terza
- potenziamento linguistico in Inglese, Tedesco e Francese
- professionalizzazione in Pasticceria, Panetteria, Pizzeria, Somelleria, Birreria

5. CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DELLO STUDENTE

Lo studente è al centro del processo formativo e di apprendimento : per realizzare questo è necessaria una totale trasparenza da parte di tutti coloro che operano nella scuola (docenti, genitori, alunni) nell'individuare gli obiettivi da raggiungere chiarendo previamente il tipo di percorso educativo e didattico che si intende sviluppare.

Da questa trasparenza nascono i diritti e i doveri dello studente.

I DIRITTI

- **Diritto alla scuola** : lo studente ha diritto ad una istituzione scolastica efficiente e funzionale; ad un ambiente sereno e formativo sul piano religioso e culturale, civico e professionale.

- Diritto alla libertà di apprendimento : ogni studente ha diritto alla tutela della propria libertà di apprendimento, cioè alla realizzazione delle proprie potenzialità di crescita culturale, intellettuale ed umana. Lo studente deve essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, tolleranza culturale, attraverso un insegnamento ispirato ai valori cristiani e costituzionali.
- Diritto al riconoscimento della propria identità personale : lo studente ha diritto ad essere considerato come persona dotata di sensibilità e senso critico e ha diritto alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che la scuola possiede o abbia bisogno di conoscere per motivi didattico-educativi.
- Diritto all'espressione del proprio pensiero : ogni studente ha diritto ad esprimere la propria libertà di pensiero, parola e critica, nelle forme consentite dal Progetto Educativo e nel rispetto degli altri.
- Diritto di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola : gli studenti hanno diritto ad avere occasioni sistematiche di confronto ed elaborazione propositiva tra loro (Assemblee) e con le altre componenti scolastiche (Consiglio di Istituto).
- Diritto ad una valutazione corretta e trasparente : gli studenti hanno diritto a conoscere all'inizio dell'anno gli obiettivi educativi e didattici delle singole discipline; hanno diritto a conoscere i risultati attesi, i criteri e i modi di verifica e valutazione.
- Diritto alla trasparenza nei provvedimenti disciplinari : gli studenti hanno diritto ad una normativa che sia finalizzata al buon funzionamento della scuola, a favorire la responsabilizzazione dello studente e a garantire il normale svolgimento delle attività scolastiche.
- Diritto all'informazione : ogni studente ha diritto ad essere informato su quanto deliberato dagli organi collegiali rispetto alle attività scolastiche e parascolastiche. Ha diritto a richiedere e ottenere dagli insegnanti e dal Preside ogni informazione relativa al proprio rendimento e alla propria partecipazione alla vita della scuola.

I DOVERI

Oltre ai diritti, gli studenti hanno anche dei doveri. Questi possono essere sintetizzati nelle seguenti regole che si ispirano al Progetto Educativo e alle linee emerse dalla Conferenza Europea degli studenti italiani tenuta a Strasburgo nell'ottobre del 1994.

Lo studente ha il dovere di :

- partecipare alla propria formazione e alla vita della scuola attivamente e con impegno;
- rispettare i compiti assegnati e gli impegni assunti;
- essere puntuale alle lezioni e frequentare con regolarità;
- mantenere integre ed efficienti le strutture disponibili ed utilizzarle al meglio;
- rispettare i compagni, il personale docente e non docente della scuola;
- non assumere atteggiamenti o comportamenti che ostacolano il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;
- rispettare le regole dell'Istituto ed invitare anche i compagni a farlo;
- collaborare segnalando le disfunzioni o i comportamenti lesivi del buon funzionamento dell'Istituto o della salute di chi lavora nella scuola;
- partecipare alla formazione di una società scolastica che non discrimini nessun individuo, nel rispetto della dichiarazione universale dei diritti dell'uomo.

Conclusione

"La Carta dei Diritti e Doveri" permette allo studente di avere più chiara coscienza non solo dei propri doveri, ma anche dei propri diritti, primo fra tutti quello di essere il protagonista responsabile del proprio itinerario formativo e della propria crescita umana e culturale.

Questa "carta" deve valorizzare una presenza intelligente degli studenti nella vita scolastica rendendo più costruttivo il rapporto con gli insegnanti e l'istituzione - Scuola.

6. REGOLAMENTO – LINEE GUIDA

1) COMPORTEMENTO

Nei rapporti interpersonali si richiede il rispetto reciproco, che si esprime nella responsabilità del comportamento, nella correttezza del linguaggio e nell'assenza di atteggiamenti che rivelino leggerezza e volgarità. Agli alunni in particolare si fa appello perché l'ambiente (aule, corridoi, scale, cortili, laboratori con relative attrezzature) venga adeguatamente rispettato.

Considerato inoltre il particolare indirizzo della scuola, si raccomandano agli alunni l'ordine e l'igiene della propria persona e degli strumenti di lavoro.

Infatti lo svolgimento della professione alberghiera esige dagli operatori il rispetto di determinate regole di cui la Scuola deve farsi promotrice.

La cura della propria persona si manifesta con la cura del proprio look, dell'abbigliamento, dell'igiene personale, della capigliatura sempre curata e regolata

Il rispetto per gli altri si evidenziano nella cura della divisa, nell'igiene, nel rispetto delle regole sanitarie nelle lavorazioni, nel rispetto delle regole di sicurezza (HACCP)

Il mancato rispetto delle regole già enunciate comporterà provvedimenti disciplinari:

Onde evitare spiacevoli contrattempi (scomparsa di oggetti, denaro, effetti personali), che l'Istituto non è in grado né di evitare in modo assoluto, né spesso di risolvere, è consigliabile che non si venga a scuola con somme rilevanti od oggetti di particolare valore.

E' vietato fumare.

2) ORARIO

L'attività scolastica inizia alle ore 8.15 e termina alcuni giorni alle 13.10, altri alle 15.10 altri ancora alle 16.00 a seconda delle attività svolte, prevede un intervallo di 15 minuti dopo la terza ora di scuola. Verrà fatta comunicazione sul libretto personale di eventuali variazioni di orario, che dovranno essere controfirmate da uno dei genitori. Verranno comunicati nel corso dell'anno scolastico anche gli orari dei corsi di recupero: gli alunni interessati sono tenuti ad essere presenti anche in quelle ore di lezione.

La scuola offre un servizio di mensa, del quale gli alunni potranno usufruire previo acquisto dei buoni-pasto.

3) ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI

Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori e firmate sul libretto personale, anche nel caso di alunni maggiorenni. Anche i ritardi saranno accettati solo se motivati e dovranno essere giustificati per iscritto dalla famiglia. Agli alunni è raccomandata la puntualità: dopo cinque ritardi l'alunno sarà riammesso alle lezioni solo se accompagnato da un genitore.

4) USCITE DALL'ISTITUTO E DALLA CLASSE

Gli alunni possono uscire dalla classe solo con l'autorizzazione dell'insegnante.

Qualora l'alunno debba lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, deve presentare richiesta scritta debitamente firmata dai genitori e, se minorenni, deve essere prelevato dagli stessi genitori o da loro delegati maggiorenni.

Si auspica, comunque, una ragionevole discrezione nella richiesta di permessi straordinari di uscita.

5) SPOSTAMENTI ALL'ESTERNO DELL'ISTITUTO

Nel corso di uscite delle scolaresche in occasione di visite guidate o spettacoli teatrali, gli alunni sono tenuti a seguire i docenti che li accompagnano e non possono allontanarsi senza autorizzazione.

6) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'allievo che si rendesse responsabile di mancanze al Regolamento di Istituto sarà sanzionato come prevede il Regolamento di Disciplina.

7) COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

L'auspicata, costruttiva collaborazione tra genitori e docenti si avvale di alcuni documenti e momenti specifici comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

a. Il libretto personale: deve essere sempre portato a scuola dagli allievi, in quanto è strumento di comunicazione. E' indispensabile per la richiesta di giustificazione e di permessi. E' buona norma, quindi, che i genitori lo controllino spesso. In caso di smarrimento, deve essere fatta richiesta scritta dal genitore per ottenere un duplicato.

b. Le prove scritte: gli elaborati corretti non vengono consegnati agli alunni e sono a disposizione delle famiglie nell'archivio della scuola. Dietro richiesta scritta è possibile consegnare copia dei compiti in classe in visione alla famiglia.

c. Le schede di valutazione periodica: la scuola comunica l'andamento periodico degli alunni tramite schede informative relative al profitto in tutte le discipline, al comportamento, alle assenze e ai ritardi, redatte alla fine di ogni periodo scolastico secondo la scansione definita in Collegio dei Docenti.

Le famiglie le ritireranno presso la scuola.

d. Colloquio con il Preside e Rettore. Il colloquio può essere richiesto anche in considerazione di situazioni particolari. Nella fase di iscrizione in prima classe, nella fase di orientamento dalla seconda alla terza classe, per la scelta dell'indirizzo di quarta, il Preside interviene con un colloquio personale con gli studenti e con le famiglie che lo desiderano.

e. Colloqui con gli insegnanti: ogni insegnante riceve secondo un calendario ed un orario disponibile presso la segreteria, previo appuntamento. Nel corso dell'anno scolastico la scuola organizza due incontri con tutti i docenti, in occasione della consegna dei due pagellini intermedi.

La scuola provvede altresì ad organizzare incontri su tematiche educative, per i quali darà comunicazione tempestiva alle famiglie.

f. Momenti di festa sono un'occasione preziosa di conoscenza e di condivisione. In particolare è sempre esteso a tutte le famiglie l'invito alla celebrazione dell'Eucaristia di Natale e Pasqua e la Festa della Famiglia di fine anno scolastico.

g. Il sito web dell'Istituto (www.istitutodefilippi.it) permetterà alle famiglie di accedere in modo riservato alle informazioni riguardanti le attività scolastiche, la frequenza e le valutazioni del singolo alunno e di essere aggiornate su tutte le attività svolte nella scuola.

7. VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite di istruzione sono organizzate con obiettivi culturali-professionali specifici, individuati dai docenti della commissione visite e viaggi che tengono conto di eventuali indicazioni dei docenti e degli alunni.

Per tutte le classi si organizza una uscita in fase di accoglienza

Per le classi prime: due/tre uscite di un giorno che propongano spunti sia per l'area professionale, sia per l'area culturale, una uscita al laboratorio di fisica- chimica in Seminario a Venegono, una settimana di Learning professional, una settimana di soggiorno linguistico, una settimana bianca

Per le classi seconde: due/tre uscite di un giorno che propongano spunti sia per l'area professionale, sia per l'area culturale, una uscita al percorso al buio presso l'Istituto dei ciechi di Milano, una settimana di Learning professional, una settimana di soggiorno linguistico

Per le classi terze: una uscita di tre giorni che proponga spunti sia per l'area professionale, sia per l'area culturale, una/due uscite sul territorio su progetti specifici (Acqua...), uno spettacolo teatrale, una settimana di Learning professional,

Per le classi quarte: una uscita di tre giorni in fase di accoglienza (Trentino), uno spettacolo teatrale, una settimana di Learning professional,

Per le classi quinte: un viaggio all'estero, una uscita al Vittoriale, uscite di orientamento universitario, uno spettacolo teatrale

8. LABORATORI E AULE SPECIALI

Laboratorio di cucina: è in grado di accogliere contemporaneamente 35 alunni per lo svolgimento delle lezioni pratiche. Si presenta strutturato in vari settori: preparazione carni, preparazione verdure crude e cotte, cotture di vario genere, preparazione e cottura basi di pasticceria, pizzeria e panetteria

L'utensileria e i macchinari, rispondenti ai più moderni standard qualitativi nonché igienici e di sicurezza, coadiuvano gli istruttori e gli alunni nella elaborazione di ricette, dalle più basilari alle classiche della cucina internazionale e regionale, sino ai nuovi canoni di preparazione della cucina creativa.

Sono presenti tre macchine da cucina di cui una a 6 e due a 4 fuochi e due forni a vapore,

un forno a convezione, due friggitrici, due cuoci pasta, due piastre a griglia, un bagnomaria, un forno a 3 camere per pasticceria con camera di lievitazione, macchinari per la preparazione del gelato, un abbattitore di temperatura, due lavastoviglie, un sottovuoto, due impastatrici di differenti dimensioni, due affettatrice, un cutter, un tritacarne, un tirapasta, uno sterilizzatore per coltelli, un angolo pizza composto da piani di lavoro e forno a legna, due kitchenaids, un frigor, armadi e scaffalature per pentole ed attrezzatura minuta di cucina.

Il laboratorio si completa con la zona plonge di cucina con lavello a due pozzi e piano di appoggio oltre ad idonei ambienti di conservazione per merci con scaffalatura per magazzino e altro ambiente con tre celle frigorifere di cui una freezer.

Laboratorio di sala: ripartito in cinque diverse sale utilizzabili per far fronte a diverse esigenze.

- Sala ristorante: per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche abituali, dove avviene la simulazione di tre linee di ristorazione: una a mensa (per gli studenti), una veloce (per clienti che hanno poco tempo) ed un ristorante tradizionale. La capienza totale è di 150 coperti
- Sala veranda: utilizzabile per lo svolgimento di manifestazioni varie, quali colazioni di lavoro, coffee break e rinfreschi, utilizzato anche per il ristorante, capienza 60 posti
- Saletta: sala riservata, allestita con un tavolo reale, ideale per piccole colazioni di lavoro e cene, capienza 15 posti
- Sala Schuster, riservata e con capienza 30 posti
- In casi eccezionali viene utilizzata come ristorante la sala Pigionatti, che contiene fino a 250 posti

La dotazione completa del laboratorio di sala bar (tovagliato, piatti, sottopiatte, posate, bicchieri) è in grado di soddisfare contemporaneamente 250 coperti.

Inoltre il laboratorio è fornito di due lampade, un set completo di fondue, guéridons e tutto quanto necessario per svolgere tutti i tipi di servizio, in qualsiasi sala essi vengano effettuati.

A completamento del laboratorio si segnala:

- locale office per lo stoccaggio dei generi necessari in sala con frigor e armadiatura metallica
- armadi chiusi per la tenuta del tovagliato
- macchina per la presa d'acqua (naturale e gassata)
- zona plonge per la pulizia delle stoviglie con due macchine lavastoviglie frontali, in grado di lavare e asciugare 1000 piatti/h e un réchaud ad armadio (capienza 1000 piatti), lavello a due pozzi
- una macchina lavapavimenti ed una idropulitrice a vapore per l'igiene dei locali

Laboratorio bar: all'ingresso del locale ristorante, si presenta come un vero e proprio bar d'albergo.

E' suddiviso in due parti:

- sala bar, che introduce al ristorante, con tavolini e sedie con una capienza di 20/30 persone

- bancone bar di ca 10 metri, dotato di una macchina per caffè da bar a 3 blocchi erogatori, un macinino, due armadi frigorifero e due cassette frigorifero, un fabbricatore di ghiaccio, una lavastoviglie con capacità 600 tazze/h, scaffali chiusi per alcolici e superalcolici

L'utensileria del bar prevede tutti gli strumenti per il servizio sia dei generi di caffetteria che della liquoristica e dei cocktails (boston, mixing glass, stirrer, strainer e tutti i tipi di bicchieri classici).

Laboratorio di ricevimento: situato all'ingresso della struttura ed è diviso in tre aree:

- hall, ampia e spaziosa, è direttamente collegata al laboratorio bar; è sicuramente paragonabile a quella di un hotel di buon livello, è infatti in linea con gli standard costruttivi delle moderne strutture alberghiere. Dalla hall sono visibili l'ascensore, l'ingresso nel bar, l'ingresso dei servizi igienici
- bancone (desk), in cui si effettuano le simulazioni delle attività di ricevimento, portineria e cassa.
- back office per le funzioni di amministrazione.

Il ricevimento è fornito di personal computer, stampante, registratore di cassa, fax, telefono con linea esterna e linee interne di smistamento telefonate.

La scuola è dotata anche di aule speciali:

- aula magna e aula riunioni
- palestra
- parco verde con ampio parcheggio
- orto scolastico

9. CONSIGLIO DI ISTITUTO - Regolamento

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto è così composto:

Presidente: un genitore (eletto a scrutinio segreto nella Prima riunione);

Vicepresidente: un genitore (eletto a scrutinio segreto nella Prima riunione);

Membri: cinque insegnanti - tre genitori - tre alunni;

Membro di diritto: il Preside e il Rettore, Gestore

Art. 2 -

Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo ad eccezione del Preside, del Rettore e del Gestore che è membro di diritto. Esso rimane in carica per un triennio.

Art. 3 - Compiti del Consiglio di Istituto:

- si esprime sullo sviluppo didattico educativo dell'Istituto presentando, osservazioni, proposte, richieste o stimolando opportune sperimentazioni sia a livello di contenuti di programmi che a livelli di metodi. Si esprime anche sull'andamento generale (disciplinare, profitto, attività dell'Istituto);
- discute e delibera in merito a proposte presentate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, dalle Assemblee degli Alunni o da altre persone o enti che si rivolgono al Consiglio di Istituto;
- adotta, con tutte le modifiche introdotte dal Gestore, il POF definito ed approvato dal Collegio dei Docenti
- approva il Piano delle attività dell'Istituto
- adotta le proposte dei libri di testo approvate in Collegio dei Docenti
- approva le visite ed i viaggi di Istruzione
- adotta i provvedimenti disciplinari di sua competenza
- approva ed adotta i Regolamenti che guidano le varie attività

Art. 4 - Convocazione - Presidente

Il Consiglio di Istituto viene convocato per la prima volta dal Preside e in seguito dal Presidente. Nella prima seduta il Presidente del Consiglio di Istituto nomina, tra i Genitori, un segretario su proposta del Consiglio stesso.

Art. 5 - Il Segretario:

- redige il verbale della seduta su apposito registro. Tale verbale sarà sottoscritto dal Presidente e sarà approvato all'inizio della riunione successiva;
- invia copia del verbale a tutti i componenti del Consiglio di Istituto e ai genitori rappresentanti di classe;
- invia avviso di convocazione ad ogni membro del Consiglio di Istituto e ai genitori rappresentanti di classe, otto giorni prima della data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno con la specificazione degli argomenti da trattare, la data e l'ora della riunione;

Art. 6 -

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente tre volte all'anno e straordinariamente su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta al Presidente stesso di almeno cinque membri del Consiglio di Istituto, di componenti diversi.

La richiesta deve contenere l'ordine del giorno con la specificazione degli argomenti da trattare. In tal caso il Presidente deve convocare il Consiglio di Istituto entro e non oltre sei giorni dalla data della richiesta.

Art. 7 -

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono valide con la presenza di almeno sei membri oltre il Presidente. Non sono ammesse deleghe. Decade un membro che non si presenta tre volte consecutive ingiustificatamente.

Art. 8 -

In caso di assenza del Presidente la riunione è presieduta dal membro anziano.

Art. 9 -

Le decisioni del Consiglio di Istituto sono prese a maggioranza assoluta dei presenti e ciò per gli argomenti contenuti nell'ordine del giorno. In caso di parità dei voti prevale quello del Presidente.

Art. 10 -

Per le decisioni di carattere straordinario e precisamente:

- per la surroga dei membri dimissionari;

- per l'esclusione dei membri del Consiglio di Istituto;

è richiesto in prima convocazione il voto favorevole di almeno sette componenti ed in seconda convocazione il voto favorevole della maggioranza dei presenti. La stessa convocazione non può avvenire nello stesso giorno in cui è convocata la prima.

Art. 11 -

Il Consiglio di Istituto può nominare nel proprio seno commissioni per lo studio di problemi particolari; per questo può avvalersi anche di esperti che si prestino gratuitamente, scelti dentro o fuori la scuola. Tali commissioni devono comprendere almeno un rappresentante per ogni componente della scuola. La commissione, senza oneri per la scuola, ha l'obbligo di relazionare per iscritto sui propri lavori e presentare entro il termine prefissato al Consiglio di Istituto uno o più documenti conclusivi che saranno sottoposti a votazione.

Art. 12 -

Ogni membro del Consiglio di Istituto può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare nella prossima riunione del Consiglio di Istituto. Tale richiesta dovrà essere sottoscritta da almeno quattro membri del Consiglio.

Art. 13 -

In caso di dimissioni od esclusioni di un membro subentra il primo in ordine preferenziale dei voti ottenuti nelle votazioni. Qualora contemporaneamente tre membri di una componente siano dimissionari o dimissionati si dovrà procedere a nuove elezioni per la nomina di tutti i rappresentanti di quella componente.

Art. 14 -

Il Consiglio di Istituto può deliberare una giunta esecutiva eleggendo a scrutinio segreto due insegnanti, un genitore e un alunno.

La giunta esecutiva è presieduta dal Preside e ha come compiti:

- eseguire con cura quanto stabilito dal Consiglio di Istituto;

- esaminare e trovare soluzioni quando si presentano casi che esigono immediata decisione;

- rispondere al Consiglio di Istituto in merito al suo operato.

10. ASSEMBLEA GENERALE DEGLI STUDENTI - Regolamento

Art. 1 -

Le Assemblee studentesche costituiscono occasioni di responsabile partecipazione alla vita della scuola per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale, religiosa e civile degli studenti.

Art. 2 -

E' consentito al massimo lo svolgimento di una assemblea al mese da settembre ad aprile.

Art. 3 -

Modalità per la convocazione dell'Assemblea Generale :

a) l'Assemblea degli Studenti deve essere preceduta da una riunione della consulta degli studenti formata dai rappresentanti delle classi e convocata nelle ore scolastiche su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe;

b) nella riunione dei rappresentanti si discutono e si preparano i punti che saranno poi dibattuti nell'assemblea; inoltre viene fissato il giorno e l'ora di convocazione dell'Assemblea stessa, non prima di quattro giorni dallo svolgimento della assemblea;

c) la partecipazione alla assemblea, è per tutti gli studenti e Docenti incaricati della vigilanza

d) l'ordine del giorno dell'Assemblea deve essere presentato al Preside.

Art. 4 -

Il Presidente viene eletto dall'Assemblea e rimane in carica fino a revoca dell'Assemblea e comunque non oltre l'anno scolastico. Il Presidente dell'Assemblea ha il compito di consentire a tutti gli studenti l'esercizio della libertà di parola fungendo da moderatore, di mantenere l'ordine, di raccogliere eventuali mozioni e presentarle all'Assemblea, di procedere al conteggio dei partecipanti all'inizio dell'Assemblea. Per la revoca dell'incarico al Presidente dovrà essere presentata una mozione disciplinare.

Art. 5 -

Il Segretario è eletto dall'Assemblea stessa. Ha il compito di raccogliere i risultati delle votazioni, di conservare gli atti e di redigere i verbali che saranno tenuti in due copie, una conservata dallo stesso segretario e una della segreteria dell'Istituto, di esporre i verbali dell'Assemblea Generale in ogni classe e all'albo del Collegio, di procedere al conteggio dei partecipanti all'inizio dell'Assemblea con il Presidente. Inoltre deve avvertire studenti, professori e genitori rappresentanti di classe del giorno e dell'ora nella quale si terrà l'Assemblea. Per revoca dell'incarico al Segretario dovrà essere presentata una mozione disciplinare.

Art. 6 -

Le ore di Assemblea sono ore di scuola e, di conseguenza, tutti gli studenti devono essere presenti nell'Istituto. Ogni studente è libero di partecipare all'Assemblea. Chi sceglie di non partecipare all'Assemblea deve rimanere in classe per lo studio sotto la sorveglianza di un insegnante. Qualunque sia la scelta è vincolante per tutte le ore di svolgimento dell'Assemblea. I genitori, i professori, il Preside e il Rettore possono intervenire nella discussione dietro accettazione dell'Assemblea di una loro richiesta o su richiesta dell'Assemblea stessa.

Art. 7 -

Il Presidente dell'Assemblea può sospendere l'Assemblea stessa qualora lo svolgimento non sia più conforme al regolamento. L'Assemblea può essere sospesa per iniziativa del Preside quando ne ravvisi gravi motivi.

Art. 8 -

L'Assemblea rappresenta la globalità degli studenti; le sue decisioni sono valide solo se vi è presente il 50% + uno degli studenti.

Art. 9 -

L'Assemblea può istituire una giunta esecutiva post-assembleare con il compito di seguire e verificare le indicazioni espresse dall'Assemblea; sarà composta da tre studenti.

Art. 10 -

Alle Assemblee studentesche svolte durante le ore di scuola può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, religiosi e scientifici e di problemi relativi all'attività alberghiera-ristorativa.

Art. 11 -

Il presente regolamento e le eventuali modifiche è approvato e modificato dal Consiglio di Istituto

11. ASSEMBLEA DI CLASSE - Regolamento

Le Assemblee di Classe costituiscono una occasione per affrontare, discutere e risolvere i problemi relativi al comportamento e al profitto degli alunni della classe.

E' consentito al massimo lo svolgimento di una Assemblea al mese da settembre ad aprile, per la durata complessiva di due ore.

Tutti gli alunni di una classe eleggono, a scrutinio segreto, i loro due rappresentanti.

Compito dei rappresentanti di classe:

- convocare e presiedere l'Assemblea di Classe;
- preparare l'ordine del giorno, fissare il giorno, l'ora dell'Assemblea di Classe in modo da ottenere l'autorizzazione dell'insegnante interessato e dal Preside presentando a Lui la domanda sull'apposito modulo;
- partecipare al Consiglio di classe nel momento in cui questo si apre alla partecipazione di tutte le componenti
- partecipare alla consulta dei rappresentanti di classe e di Istituto

12. SEGRETERIA

E' aperta al pubblico tutti i giorni :

- dal lunedì al sabato, dalle 8.15 alle 11; dalle 12.30 alle 13.30
- martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00

Principali Compiti e mansioni:

1. organizzazione e gestione della documentazione alunni e docenti con i relativi fascicoli personali

2. Iscrizioni all'anno scolastico :

- prescrizioni : durante l'intero anno scolastico;
- iscrizioni : secondo le indicazioni ministeriali e regionali.

3. Compilazione e rilascio di documenti scolastici :

- certificati di iscrizione e frequenza;
- certificati di servizio dei docenti;
- diplomi o certificati sostitutivi del diploma;
- lettere di incarico per docenti e assistenti

4. redazione delle statistiche richieste dagli enti preposti

5. gestione della agenda del Preside e degli appuntamenti dei Genitori con i Docenti

6. Amministrazione:

- regolarizzazione delle iscrizioni
- presenze docenti e altro personale per la compilazione scheda per Ufficio paghe
- regolarizzazione pagamenti visite, viaggi, pasti, merende, corsi vari, attività diverse promosse dalla scuola (cene a tema, eventi, viaggi ecc.)
- adempimenti dote scuola, dote sostegno e dote formazione

7. Protocollo,

- numerazione e distribuzione circolari
- apertura posta cartacea ed e-mail
- protocollo riservato e protocollo posta certificata

8. Registrazione assenze studenti sull' apposito portale informatico

9. Adempimenti ed assistenza redazione documenti per scrutini e schede di valutazione. Spedizione comunicazioni alle famiglie sull'andamento scolastico, il recupero, il comportamento degli studenti.

10. Gestione del Sito della Scuola con tutti gli aggiornamenti

11. Gestione pratiche

- assicurative in caso di infortunio
- INAIL per alternanza scuola lavoro e tirocini, Learning professional week
- INValSI
- Sistema Qualità

Varese 25 agosto 2014

Il legale rappresentante
Giovanni Baggio