



# Piano Triennale Offerta Formativa

CPIA 10

---

*Triennio 2022-2025*

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola CPIA 10 è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 21/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 2793 del 18/11/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2021 con delibera n. 01*

*Anno scolastico di predisposizione:  
2021/22*

*Periodo di riferimento:  
2022-2025*

## INDICE SEZIONI PTOF

### **LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO**

1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

### **LE SCELTE STRATEGICHE**

2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

### **L'OFFERTA FORMATIVA**

3.1. Insegnamenti attivati

### **ORGANIZZAZIONE**

4.1. Organizzazione

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Il CPIA 10 di Formia compie la sua azione nell'area dell'agro pontino a Sud di Latina su quattro comuni diversi: Formia, dove è anche ubicata la sede legale, Terracina, Fondi e Minturno.

Si tratta di un territorio ampio e articolato con differenze morfologiche , insediative ed economico-produttive tra la fascia pianeggiante -costiera e quella interna collinare - montuosa.

Le attività economiche del territorio sono quelle agricole , ittiche e turistiche.

Il CPIA 10 prende atto delle esigenze formative dei diversi territori e garantisce un'organizzazione che si snoda in un'offerta formativa attenta alle peculiarità di ogni sede , al fine di erogare un servizio educativo quanto più possibile funzionale e proficuo.

Il contesto socio-culturale degli iscritti è molto eterogeneo, per provenienza, culture e lingue di origine, gradi di istruzione, percorsi biografici, lavori e tipo di immigrazione.

Si registra una cospicua presenza di immigrati provenienti dall'Africa e dall'Asia Meridionale e da una minore presenza di immigrati giunti dall'Europa dell'Est, spinti principalmente da motivi economici e/o politici , pochi per motivi di ricongiungimento alla famiglia.

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

### PRIORITÀ E TRAGUARDI

#### **Competenze Chiave Europee**

**Priorità** Conseguimento di un titolo non inferiore al livello A2 del QCER.

**Traguardi** Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana per cittadini stranieri regolarmente soggiornanti.

**Priorità** Come suggerito dalle raccomandazioni dell'Unione Europea del 22 maggio 2018, il CPIA individua come obiettivo primario la promozione dello sviluppo di competenze in materia di cittadinanza al fine di rafforzare la consapevolezza dei valori comuni enunciati nell'articolo 2 del Trattato sull'Unione Europea e nella carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

**Traguardi** Sviluppo e raggiungimento delle otto competenze chiave individuate dall'Unione Europea: - competenza alfabetica funzionale - competenza multilinguistica - competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria - competenza digitale - competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare - competenza in materia di cittadinanza - competenza imprenditoriale - competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali.

### OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA

- 1 ) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning ;
- 2 ) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- 3 ) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri;
- 4 ) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali ;
- 5 ) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro ;
- 6 ) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio.

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

I percorsi ordinamentali che il CPIA realizza sono i seguenti:

**Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana** per i cittadini stranieri finalizzati al conseguimento di un titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore ad A2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue, elaborato dal Consiglio d'Europa.

Il certificato di conoscenza della lingua italiana a livello A2 è utile per il rilascio del permesso Ce soggiornanti di lungo periodo (DM 4/6/2010 art. 2 c.1). Orario complessivo: 200 ore. I corsi hanno durata differente a seconda dei livelli e dei crediti riconosciuti e il criterio di ammissione è stabilito da un test di ingresso, comune a tutti i punti di erogazione.

**Primo livello - Primo periodo didattico** 400 ore (annuale) per il conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione (ex Licenza Media) e la Certificazione delle 22 competenze IDA. Tale percorso formativo della durata complessiva di 400 ore è rivolto a: - Maggiorenni e minorenni italiani privi del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione - Maggiorenni e minorenni stranieri privi del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione, in possesso di certificazione A2 e con buone competenze di base

Il curriculum di Istituto, uguale per tutte le sedi del CPIA 10 comprende le discipline, suddivise per assi disciplinari (1° livello 1° periodo didattico e 1° livello 2° periodo didattico) Italiano, 1° e 2° lingua straniera, storia/geografia, matematica, scienze e tecnologia e - per ambiti (percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana)

**Percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della in lingua italiana**

Tipologia di ambito ore

**A1 120**
**A2 80**
**Percorsi di 1° livello 1° periodo didattico durata 400 ore**

Asse dei linguaggi	198		
Asse storico - geografico	66		
Asse matematico	66		
Asse scientifico - tecnologico	66		
Ore di approfondimento	4		
<b>totale</b>	<b>400</b>		

Nei percorsi di 1° livello - 1° periodo didattico In mancanza di organico per la 2° lingua comunitaria verrà attivato l'insegnamento di potenziamento della lingua italiana di livello superiore al livello A2.



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<b>Collaboratore del DS</b>	<p>a. Pianificazione strategica;</p> <p>b. Funzionamento generale, amministrativo, organizzativo e didattico;</p> <p>c. Direzione e coordinamento del personale</p>	1
<b>Staff del DS</b>	<p>a Pianificazione strategica - Attività di supporto nella definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (POFT), nella revisione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento (PDM), d'intesa con l'altro Collaboratore del Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso, le Funzioni Strumentali e il personale che occupa posizioni nell'organigramma di Istituto; - Partecipazione, in quanto membro di diritto, al Gruppo sulla valutazione e autovalutazione di Istituto;</p> <p>b. Funzionamento generale, amministrativo, organizzativo e didattico: - Attività di coordinamento e di supporto, d'intesa con i Responsabili di plesso, nella gestione complessiva delle sedi scolastiche;</p> <p>-Collaborazione alla predisposizione, organizzazione, gestione e controllo, previo contatto con l'Ufficio di</p>	1



<b>(comma 83 Legge 107/15)</b>	Segreteria, delle sostituzioni dei docenti assenti e di qualsiasi sostituzione in casi imprevisti o d'emergenza;	
<b>Funzioni strumentali</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tenere i rapporti già in essere con il territorio e collaborare con DS e DSGA nella stesura di accordi e protocolli. Accertare le opportunità provenienti dal territorio per realizzare e migliorare le attività di istruzione degli adulti.</li><li>2. Promuovere eventuali rapporti di collaborazione con il territorio.</li><li>3. Sviluppare attività di Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo in materia di istruzione degli adulti, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> raccogliere informazioni e dati utili per la lettura dei fabbisogni del territorio</li><li><input type="checkbox"/> promuovere percorsi integrati</li><li><input type="checkbox"/> Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola</li><li><input type="checkbox"/> Monitorare e valutare le attività messe in atto</li><li><input type="checkbox"/> Partecipare alle attività formative che saranno predisposte.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinare la prosecuzione delle azioni previste dal Piano di miglioramento.</li><li><input type="checkbox"/> Redazione, mantenimento, aggiornamento e sviluppo del sito web come strumento di informazione, comunicazione e documentazione.</li><li><input type="checkbox"/> Collaborazione e stimolo con i referenti di sede per l'inserimento della documentazione didattica sul Sito dell'Istituto.</li><li><input type="checkbox"/> Collaborazione con gli altri referenti per la</li></ul></li></ol>	4



	<p>implementazione e messa a regime della piattaforma per la FAD.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Collaborazione con il DS e il DSGA per la gestione dell'Albo on line di Istituto.</li><li>□ Revisione, integrazione e monitoraggio del P.T.O.F</li><li>□ Raccolta progetti da presentare al Collegio e coordinamento progetti deliberati nel PTOF.</li><li>□ Gestione dei rapporti con reti ed enti esterni per elaborazione e realizzazione di progetti comuni.</li><li>□ Programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliare.</li><li>□ Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, i referenti di sede e dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni.</li></ul>	
<p><b>Responsabili di plesso</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. verifica giornaliera delle assenze del personale docente, per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati;</li><li>2. supporto e coordinamento delle attività legate agli alunni del plesso; □ sorveglianza delle classi temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;</li><li>3. collegamento costante con la sede centrale, attraverso il sistema di comunicazione interno dell'Istituto;</li><li>4. coordinamento nel plesso delle attività inerenti la sicurezza;</li><li>5. partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza.</li></ol>	<p>4</p>



<b>Animatore digitale</b>	L'Animatore digitale ha i compiti di: - organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, ammodernamento di siti internet, etc.); - lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.	1
<b>Team digitale</b>	Il team digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola, in quanto attua, in affiancamento all'animatore digitale, nella scuola i processi relativi al PNSD	6
<b>Coordinatori di classe</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;</li><li>2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;</li><li>3. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, assicurando</li></ol>	7



	<p>la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</p> <p>4. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;</p> <p>5. coordinare la stesura del Documento finale;</p> <p>6. gestire il rapporto con gli studenti e, se minori, con le famiglie e/o i tutori, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;</p> <p>7. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;</p> <p>8. verificare il raggiungimento delle ore obbligatorie di frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze ;</p> <p>9. informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora siano rilevati casi di particolare problematicità</p>	
--	---	--

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

<b>Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso</b>	<b>Attività realizzata</b>	<b>N. unità attive</b>
<b>A022 - ITALIANO, STORIA,</b>	Interventi di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana in alunni stranieri	



<b>GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	Impiegato in attività di: Insegnamento <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	1
<b>A023 - LINGUA ITALIANA PER DISCENTI DI LINGUA STRANIERA (ALLOGLOTTI)</b>	Insegnamento della Lingua Italiana a percorsi di alfabetizzazione di livello A0, A1, A2 e nei percorsi misti di consolidamento tra A2 e Terza Media. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1
<b>A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	Attività di Potenziamento della Lingua Italiana attraverso la Musica (Progetto curricolare del CPIA). Insegnamento in Percorsi di Alfabetizzazione della Lingua Italiana per stranieri. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Coordinamento</li></ul>	1



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitare l'accesso ai servizi • accogliere ed orientare l'utenza • far conoscere il servizio e la sua organizzazione • garantire la conoscenza del processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza • assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione</li><li>2. Migliorare la fornitura dei servizi • rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni • facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste • facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto • adeguare il servizio e la comunicazione alle persone • ridurre il disagio dell'attesa • monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili</li><li>3. Controllare e correggere il servizio • ridurre e prevenire gli errori • assicurare la costanza del servizio nel tempo • prevedere e gestire gli imprevisti • richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza • prevedere e definire le procedure di correzione degli errori</li><li>4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite • rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati • estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite • predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola</li></ol>
---	---



	<p>5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile • formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta • diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo • organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili • attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi • assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato • avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità</p>
--	--