Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. VOLTERRA

Triennio 2022-2025

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. VOLTERRA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 21/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 0003470/E del 13/09/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2021 con delibera n. 21

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 territorio che interessa l'istituto comprensivo è molto ampio, si distribuisce tra due comuni, i plessi di appartenenza sono abbastanza dislocati nel territorio. Soltanto due plessi si trovano nel capoluogo di Volterra. All'interno delle nostre classi sono presenti alunni stranieri, anche se con una percentuale bassa, alunni con bisogni educativi speciali, in forte incremento, e alunni diversamente abili. La varietà dei vari gruppi classe richiede una progettazione didattica e formativa molto articolata e inclusiva.

Il territorio offre una ricchezza storica molto importante oltre alla possibilità di usufruire di ambienti e servizi locali, cinema, biblioteca, museo, pinacoteca, miniera, Siaf, Fondazione cassa di risparmio di Volterra. La scuola ha rapporti collaborativi con i due Comuni, con la ASL del territorio, con le scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio e con gli istituti comprensivi viciniori.

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

Dall'analisi dei risultati delle priorità e degli obiettivi prefissati, la scuola intende finalizzare il proprio percorso formativo su questi argomenti: - adeguamento della valutazione nella scuola primaria in relazione alla legge 172 del 4 dicembre 2020 attivando fasi di ricerca/azione e rivedendo i descrittori di valutazione in relazione al curricolo verticale di istituto;
- progettazione e attuazione di un concreto percorso verticale/curricolare sul coding che si sviluppi in contesti trasversali nell'ottica di rendere gradualmente le classi dei laboratori in atto;
- nell'ottica dell'inclusione potenziare il coro dell'istituto coinvolgendo sia la scuola primaria che la scuola secondaria;
- potenziare le attività di orientamento interno e esterno;
- rafforzare le competenze linguistiche con il supporto di madrelingua inglese che intervenga nei tre ordini di scuola anche in un'ottica di competenze linguistiche in verticale.

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

L'istituto comprensivo ha cinque plessi di scuola dell'infanzia organizzati a 40 ore settimanali su cinque giorni e due plessi di scuola secondaria di primo grado con 30 ore settimanali dal lunedì al sabato. Inoltre l'istituto ha cinque plessi di scuola primaria con due diverse tipologie di orario. Ci sono due plessi, uno nel capoluogo e uno in periferia, che sono organizzati a tempo pieno, e un plesso nel capoluogo e altri due plessi nelle periferie organizzati con un tempo scuola di 28,5 ore settimanali.
Per essere più vicini all'utenza e per rendere le comunicazioni più fluide, la scuola utilizza da due anni GSUITE con account personale per ogni alunno. Da diversi anni è istituito il sito della scuola con varie sezioni dedicate all'informazione alle famiglie per quanto riguarda circolari, organizzazione dell'anno scolastico in corso, regolamenti, progetti PON e progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Inoltre il sito ha delle sezioni dedicate ad ogni plesso scolastico dove le famiglie possono vedere le organizzazioni specifiche, i lavori svolti dai bambini/ragazzi. L'istituto utilizza il registro elettronico per le comunicazioni alle famiglie oltre che per la visione delle attività, dei compiti e le valutazioni di ogni singolo alunno. Il registro viene utilizzato anche per la prenotazione dei colloqui, per giustificare le assenze da parte delle famiglie, nonchè per effettuare richieste di ingresso/uscita posticipata/anticipata.

ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

Un collaboratore del dirigente ha la funzione di Vicario e l'altro ha anche la funzione di coordinatore d'ordine della scuola secondaria di primo grado. Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone eventualmente le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo e firmando atti interni e curando i rapporti con l'esterno. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° collaboratore provvede a tutte le funzioni organizzative di competenza del Dirigente, anche se non espressamente delegate con il presente incarico, ad eccezione di quelle espressamente attribuite ad altri Docenti Collaboratori o Delegati, se in servizio, e fatte salve altre specifiche disposizioni che, all'occorrenza, potranno essere impartite. Tre docenti con funzione di coordinatore d'ordine: Infanzia - primaria - secondaria di primo grado. Coordinatore d'ordine scuola secondaria di primo grado: presiede il collegio d'ordine in caso di assenza o impedimento del Dirigente, svolge di norma funzione di segretario verbalizzante del collegio di ordine. Coordinatore d'ordine scuola Primaria: collabora con il Dirigente per la programmazione e l'organizzazione di orari, servizi, ecc.. della Scuola primaria, per la produzione di modelli di verbalizzazione delle riunioni collegiali. Coordinatore d'ordine scuola dell'Infanzia: collaborazione con la Dirigente per la programmazione e l'organizzazione di orari, servizi, ecc.. della Scuola dell'Infanzia, per la produzione di modelli di verbalizzazione delle riunioni collegiali.

FS AREA PTOF - Stesura PTOF (Piano Triennale Offerta formativa 2022/25); coordinamento Nucleo Autovalutazione di Istituto; predisposizione del Piano di Miglioramento; gestione Progetti. FS AREA INCLUSIONE -Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione per alunni diversabili e con disturbi di apprendimento; coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni; rapporti con gli operatori Azienda USL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del D.S.; delega a rappresentare l'Istituto presso il CTS, collaborazione nella elaborazione del Piano di Inclusione. FS AREA ORIENTAMENTO CONTINUITA' - Progettazione, coordinamento,

monitoraggio e verifica delle attività di orientamento per tutti gli alunni; rapporti con il territorio per le attività di sua competenza; supporto alla realizzazione di attività di continuità tra i vari ordini dell'Istituto e con le scuole superiori del territorio. FS AREA STRUMENTI INFORMATICI - Aggiornamento del sito web; supporto alla segreteria e ai docenti per lo scrutinio ed il registro elettronico; rilevazione strumenti informatici presenti nei vari plessi e verifica della loro funzionalità; revisione dei regolamenti per l'utilizzo dei laboratori informatici e per l'accesso ad internet. FS AREA FORMAZIONE DOCENTI e BUONE PRATICHE - Costituzione Indagine sui bisogni formativi di ciascuno; predisposizione di un piano di formazione dei docenti di tutti gli ordini alla luce delle Nuove Indicazioni Nazionali; raccolta e archiviazione del materiale didattico di un data base con le competenze specifiche dei docenti. ANIMATORE DIGITALE - ha il compito di: favorire il Processo di digitalizzazione nelle scuole; diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, creare gruppi di lavoro con il coinvolgimento di tutto il personale della scuola garantire la continuità temporale utile per l'attuazione delle azioni del Piano nazionale per la scuola digitale.

Gli uffici della segreteria sono coordinati dalla figura del DSGA e sono a disposizione del pubblico due ore durante la mattina (all'inizio e alla fine della giornata) e un pomeriggio a settimana. Inoltre ricevono su appuntamento per qualsiasi evenienza urgente. Ogni personale amministrativo ha incarichi precisi distribuiti sui vari componenti della scuola: docenti, personale ATA e studenti.