ISTITUTO COMPRENSIVO
\"Carlo Ederle\"
Villa Bartolomea

13 Gennaio 2025

Circolare numero 119-2024/25

circolare n. 119 del 13.01.2025

Circolare n. 119

Villa Bartolomea, lì 13/01/2025

Al personale docente

Scuola Primaria

Al RE

Al Sito Web

OGGETTO : Verbali programmazione di team Scuola Primaria

Al fine di garantire una pianificazione efficace delle attività didattiche e una documentazione accurata del lavoro svolto, si forniscono di seguito alcune indicazioni riguardanti la programmazione settimanale e la redazione del verbale delle riunioni.

Programmazione settimanale

La programmazione settimanale costituisce uno strumento essenziale per organizzare e coordinare le attività educative e didattiche. Si ricorda che:

– Gli incontri si svolgeranno on line e in presenza ogni lunedì di ogni mese dalle ore 16:00 alle ore 18:00, secondo modalità concordate;

– Ogni team docente, durante le riunioni, tratterà, di norma e a titolo esemplificativo, i seguenti punti:

a) monitoraggio della situazione della classe e dei casi particolari; b) monitoraggio delle attività svolte nella settimana precedente; c) definizione dei contenuti e degli obiettivi di apprendimento per ciascuna disciplina; d) pianificazione delle attività didattiche con indicazione dei tempi, delle metodologie e degli strumenti da utilizzare; e) eventuali attività personalizzate per alunni DSA/BES e interventi di recupero o potenziamento; f) utilizzo delle ore di codocenza; g) carico cognitivo da distribuire in modo equilibrato nell’arco della settimana. **Modalità di redazione del verbale**

Il verbale della riunione di programmazione è un documento ufficiale che testimonia le decisioni prese e gli argomenti trattati. Per la sua corretta compilazione si raccomanda di inserire:

– Intestazione: data, ora, luogo della riunione, elenco dei docenti presenti e assenti, orari di ingresso e uscita dei docenti con più classi.

– Sviluppo dei contenuti: descrizione sintetica dei punti sopra elencati.

Si ricorda, altresì, che il verbale deve essere redatto dai docenti coordinatori, condiviso tra i membri del Team, inserito nel registro elettronico e al contempo creato in formato digitale. Alla fine dell'anno scolastico ogni coordinatore consegnerà, tramite il Fiduciario di plesso, i verbali dei team in pdf all'ufficio Didattica per una adeguata archiviazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Avv. Giuliano Risi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993