

ISTITUTO COMPRENSIVO Alessandro MANZONI

Corso Marconi, 28 - 10125 Torino (TO)
Tel. 011/669 9446 - fax. 011/ 669 0069
Sito: www.icmanzoni.org

Verbale della riunione di staff (es. Consiglio di Interclasse di plesso, Commissione Stranieri etc...)

Data...26\2\2015.....Sede.....Manzoni aula 3D.....

Presenti...Dirigente Scolastico, DSGA Pitisci, Bonagura, Bonetti, Belmondo, Bornengo, Chicco, Converso, Amico, Cravetto, Allora, DeSena, Cerio, Bozzola, Ugo, Pappaterra, Mazza, Cerutti

Assenti giustificati.....Assenti non giustificati.....

Inizio ore.....17.00..... Fine ore.....

Ordine del giorno: 1 lettura e approvazione del verbale precedente

2 Luogo delle riunioni dello staff allargato

3 Attrezzature informatiche a disposizione dello staff

4

Sintesi della discussione:

1

2 Si stabilisce come luogo delle riunioni di staff allargato l'aula 3D alla Giacosa.

3 Dotare il villaggio Manzoni di spazi disponibili a tutti sulla base di prenotazione,

4 Ipotesi d orario funzionale con lezione a classi aperte per particolari discipline (es: religione e alternativa con fusione di gruppi classe differenti)

5 Iscrizioni a.s. 2015/16: valutazione degli allievi in ingresso e in uscita; previsione di istituzione delle sezioni/classi e organico. Richiesta di definire un dipartimento di musica che coinvolga tutti i settori che sono impegnati in attività a vario titolo afferenti all'ambito musicale. Ciò permette di valorizzare tutte le componenti e renderle sistema a servizio del Villaggio, nell'ottica di un'apertura necessaria al territorio.

6 Sviluppo delle attività inerenti i bisogni educativi speciali di III tipo: esistono molti contributi, anche da parte di esterni che ci permettono di lavorare in lavorare al meglio con gli allievi; dalla parcellizzazione/specializzazione all'aggregazione in prospettiva del prossimo anno scolastico: i diversi progetti vanno sviluppati nell'ottica di un possibile avvicendamento di figure di riferimento; gli educatori diventano una risorsa in appoggio alle realtà delle classi con particolari problematiche; apertura dello sportello per le famiglie a cura di Florio, Piccolo avrà uno sportello per genitori e docenti della primaria; le richieste saranno attivate direttamente con l'esperto, i docenti possono attivare segnalazioni agli esperti circa particolari difficoltà incontrate nel gruppo classe anche su singole situazioni. Cerio: come rendicontare e inoltrare richiesta agli esperti? Contatto diretto da parte dei docenti coordinatori di classe con gli esperti con successiva rendicontazione delle ore effettuate nelle singole classi a cura della referente del progetto. Pare che la modulistica possa rappresentare un elemento che possa rendere il percorso di attivazione meno immediato. Bornengo: appare che la comunicazione circa i casi seguiti dai servizi sociali nelle singole classi risulta non ancora efficace, anni fa era attivato un coordinamento di tutte le scuole con la realizzazione di una scheda di segnalazione che sembrerebbe utile riattivare. E' necessario

prima rilevare le situazioni di necessità, attivare strade possibili in cui la scuola possa essere elemento di aiuto e supporto. Il documento di riferimento dovrà uniformarsi per le diverse realtà scolastiche nei plessi, arrivando ad uniformare le procedure a cura di Cerio e Bozzola.

3 Attrezzature informatiche a disposizione dello staff

5 migrazione degli indirizzi da icmanzoni.org a @manzoni.gov.it Modifica del nome del sito tenuto in uso fino a nuova disponibilità, necessario il rinnovamento del sito da rivedere la questione con l'attuale gestore del sito per valutare la soluzione più efficiente.

6 Prenotazione degli spazi comuni: necessario stabilire regole per evitare richieste in blocco per periodi lunghi e impedimenti per gli altri utenti; esperto di tecnologie disponibile da poter attivare a cura della segreteria, altra possibilità è formazione e informazione da parte di Allora a tutti i docenti per la conoscenza minima per l'uso delle tecnologie, meglio di tutto è la disponibilità ampia di laboratori per tutti i docenti di ogni plesso. Tutto in routine da settembre 2015.

7 aggiornamento della documentazione istituzionale: Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto e Regolamento di disciplina. Il prof. Allora si prende l'incarico di rivedere la questione del prestito d'uso agli allievi per una adeguata conservazione del patrimonio scolastico.

9 controllo dell'avvenuta acquisizione delle informazioni necessari per lo svolgimento della funzione docente attinenti alla sicurezza e la salute nelle nostre scuole: raccolta fogli firma relativi alle circolari permanenti 1 e 2 del Dirigente scolastico.

10 Verifica della funzionalità del servizio del personale collaboratore scolastico statale: modulistica per la segnalazione di criticità. Piccola manutenzione alla Cooperativa. Pulizia della palestra e bagni. Pitisci: monitoraggio sulla pulizia come lasciata a seguito dell'utilizzo delle palestre da parte degli enti esterni.

Scuole belle e lavori al III piano in itinere.

11 diario: attivazione della consegna del diario in corrispondenza della distribuzione delle schede di valutazione finale.

12 tempi di funzionamento dell'email istituzionale ai singoli plessi: Manzoni operativa in un giorno; Rayneri cartaceo più inoltro ai docenti; Keller funzionante fin da subito

13 Riunioni con i servizi sociali

14 Pubblicazione dei dati delle iscrizioni e analisi delle uscite ed entrate

D'Azeglio: iscrizioni in più scuole, controllo incrociato, graduatorie provvisorie? Comunicazione alla circoscrizione dei dati della scuola.

Rayneri: 110 con 6Hc

Manzoni: 91 uscita, 80 in entrata; 31 di indirizzo musicale 1Hc.

Keller: 1Hc

AUTOVALUTAZIONE (indicare un valore da 1 a 5 considerato che 5 è grado massimo)

- | | |
|---|---|
| a) Grado di raggiungimento degli obiettivi previsti per la riunione | X |
| b) Livello di partecipazione dei componenti il gruppo di lavoro | Y |

Il docente verbalizzatore.....Daniela Bonagura.....