

SCHEDA DA COMPILARE AD OGNI INCONTRO DI LAVORO
COORDINAMENTO DI STAFF

DATA: 10-11-2011 **ORA:** dalle ore 17.00 alle ore 19.00

PRESENTI	ASSENTI
1. Cericola Anna Maria 2. De Ritis Adina 3. Marcucci Felicia 4. Pasquini Rita 5. Genovesi Marialuisa 6. Polidoro Fabio 7. D'Ortona Alessandra 8. Persichitti Filomena 9. Natale Anna Teresa 10. Moresca Elvira	1. Seccia Marisa 2. Priori Paola Sofia

FINALITÀ DELL'INCONTRO

1. coordinamento generale;
2. varie ed eventuali.

ATTIVITÀ SVOLTE

La coordinatrice del gruppo di staff ha avviato la trattazione degli argomenti previsti per il primo incontro di coordinamento facendo affidamento alla collaborazione attiva dei docenti incaricati di Funzioni strumentali e di dipartimento, nonché di altri incarichi funzionali alla realizzazione e all'implementazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Sulla base del monitoraggio e della valutazione finale delle attività svolte nel precedente anno scolastico (progetto di Sperimentazione del curricolo, dipartimenti, funzioni strumentali, team orizzontali e altri incarichi) è stata riformulata l'organizzazione dell'Istituto, tenendo conto della disponibilità del personale docente. Quasi tutte le attività sono calendarizzate sul *Piano annuale delle attività* e prevalentemente le date dei dipartimenti sono state fissate ogni fine bimestre per analisi dei processi e dei risultati, nonché per proseguire le attività di progettazione/revisione/rimodulazione dei moduli.

Si è discusso:

- di organizzazione generale;
- di problematiche inerenti alcuni dipartimenti;
- di modalità e date di consegna della documentazione didattica periodica;
- della rilevazione del cognitivo trasversale.

In particolare, per migliorare l'efficienza organizzativa e l'efficacia dei risultati:

- è stato comunicato che quest'anno nella scuola primaria il monte ore di alcune discipline è stato incrementato con le ore di laboratorio (un'ora di scienze e un'ora di matematica in tutte le classi, un'ora di italiano nelle classi 1° - 2° e un'ora di storia nelle classi 3°, 4° e 5°);
- sono state condivise le date di consegna del materiale;
- è stata sollecitata una certa attenzione nella progettazione, nell'analisi dei consuntivi per rendere più gratificante e consapevole il lavoro dei docenti ed elevare i risultati nell'apprendimento degli alunni;
- si propone l'utilizzo del termine Modulo anziché UdA;
- si aggiorneranno le schede di rilevazione del cognitivo trasversale con 5 livelli di descrittori per una maggiore coerenza con i comportamenti manifestati dagli alunni.

PROBLEMI EMERSI

1. La rilevazione del cognitivo trasversale pone il limite ad una efficace valutazione poiché tre descrittori sono insufficienti per individuare i diversi comportamenti degli alunni.
2. La docente incaricata del dipartimento per l'autovalutazione, Elvira Moresca, propone di evitare la raccolta dati delle prove d'ingresso d'Istituto in quanto le modalità di raccolta sono diverse tra la SSI° (prove oggettive e non) e la SP (solo prove oggettive) e i risultati desunti non corrispondono alla situazione reale delle diverse classi.

3. Esistono alcune prove di verifica poco articolate che non permettono un'adeguata rilevazione dei risultati di apprendimento di ciascun alunno, a tal punto che si sminuisce il lavoro di anni di ricerca-azione, dando particolare rilievo, per la valutazione degli alunni, ad altre prove che non si documentano.
4. Manca nello staff, per la continuità, la presenza di qualche docente della scuola dell'infanzia.
5. La responsabile del dipartimento matematico-scientifico-tecnologico, docente Rita Pasquini, fa presente che i punti all'O.d.g. degli incontri di dipartimento sono numerosi e ripetitivi per essere affrontati tutti nei diversi incontri.

DECISIONI ASSUNTE e comunicazioni varie

1. Lo staff decide di fissare le seguenti date per la consegna del materiale didattico (consuntivi, progettazioni, relazioni, tabelle di sintesi, ecc.):
 - I bimestre - mercoledì **7 dicembre 2011**;
 - II bim/I quadrimestre - martedì **7 febbraio 2012**;
 - III bimestre - mercoledì **4 aprile 2012**;
 - IV bim/II quadrimestre - mercoledì **13 giugno 2012**.

La consegna del suddetto materiale in segreteria/al Dirigente avverrà in cartaceo e su file tramite i responsabili di plesso per la scuola primaria e direttamente ai responsabili di dipartimento per la scuola secondaria di I grado. La segreteria ricevuto il materiale, suddiviso per dipartimenti, lo invierà ai plessi dove prestano servizio i responsabili dei diversi dipartimenti. I responsabili di dipartimento, dopo l'analisi e l'utilizzo dei consuntivi negli incontri, avranno l'accortezza di riconsegnarlo in segreteria.

2. Lo staff propone di integrare i descrittori (fino a 5 livelli) delle schede di rilevazione del comportamento trasversale entro la fine dell'anno. I componenti del gruppo di lavoro, già costituito nel precedente a.s., sono: Marcucci, Natale, Genovesi, Bosco, per la scuola secondaria; Moresca, Pasquini, Cericola Anna Maria, De Ritis, Persichitti, D'Ortona (?) e Cericola Rosamaria(?), per la scuola primaria. Le modifiche saranno discusse e condivise all'interno dello staff e poi consegnate alla docente Natale per essere formalizzate.
3. Prestare attenzione alla formulazione delle prove di verifica tenendo conto di elevare il livello di difficoltà al fine di rendere i risultati più coerenti con l'andamento abituale degli alunni. Si deve evitare di considerare di scarso rilievo i risultati dei Moduli, che dovrebbero documentare il frutto di una progettazione, compreso altre modalità di verifica (colloqui, prove scritte, compiti di realtà...). Le revisioni-riprogettazioni vanno effettuate sulla base: dei risultati desunti dai consuntivi (anche degli anni precedenti); del curriculum d'Istituto; delle Indicazioni Nazionali ed Europee; del POF.
4. Riformulare qualche Modulo che è risultato problematico nella sua attivazione.
5. I dipartimenti antropologico e artistico-espressivo hanno già avviato i lavori rispettivamente di sistemazione delle prove d'ingresso e di progettazione dei moduli problematici.
6. Sono state avviate le attività inerenti il Centro Sportivo Scolastico sia nella SSI° di Paglieta (dal 20 settembre) che di Torino di Sangro (dal 3 novembre).
7. La docente De Ritis fa presente che non ci sono i fondi per ulteriori acquisti di materiale librario e prevede di chiedere i finanziamenti a qualche azienda.
8. La docente Cericola Anna Maria, dopo aver rilevato che i responsabili di dipartimento non utilizzano il monitoraggio dei contratti formativi nel loro lavoro, propone di non compilare l'apposito formulario.
9. La coordinatrice suggerisce, se possibile, di consultare quotidianamente la posta elettronica personale e/o di plesso che sarà utilizzata per eventuali comunicazioni.

Note:

1. Si ricorda di lavorare in coerenza con le decisioni assunte nello staff per una maggiore efficienza organizzativa dell'Istituto.
2. Si allega per memoria il report finale di staff tenutosi il 17 giugno 2011 con evidenziati gli aspetti più rilevanti su cui è stata riformulata l'organizzazione per il corrente anno scolastico.

DATA ED ORA DEL PROSSIMO INCONTRO: 21 febbraio, dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Paglieta, 10/11/2011

La docente coordinatrice di staff
(*Filomena Persichitti*)