



VERBALE RIUNIONE DI VERIFICA-PROGRAMMAZIONE PERIODICA

a. s.202..../ 2.....

SCUOLA PRIMARIA				
data				
TEAM / CONSIGLIO DI CLASSE : classesez / dalle orealle orealle				
DOCENTI CHE COMPONGONO IL CONSIGLIO (titolari in organico)				
Presenti Inss.				
DOCENTI SUPPLENTI (esterni)				
1)disciplina/e/ presente assente				
2)disciplina/e/ presente assente				
3)disciplina/e/ presente assente				
4)disciplina/e/ presente assente				
5)disciplina/e ins / presente assente				
EVENTUALI ALTRI PARTECIPANTI				
1)in qualità di				
2)in qualità di				
3)in qualità di				
4)in qualità di				
5)in qualità di				

Plesso Centrale "M. CARELLA"
Scuola dell'Infanzia e Primaria
Via G. Ospitale 7
Presidenza – Segreteria
□ 0883/661115

□ / 0883/663557





ORDINE DEL GIORNO CONDIVISO / OGGETTO DEI LAVORI

ONDINE DEE GIONNO CONDIVISO / COCETTO DEI I	
1) Verifica "trasversale" degli apprendimenti e delle competer discipline e nei percorsi del precedente periodo di attivit trasversali)	
PRINCIPALI DIFFICOLTA' RILEVATE (fasce medio-bassa e l	oassa)
• •	
•	
	_
 Verifica e discussione di problematiche specifiche attinenti a deboli" (fascia bassa, diversamente abili, D.S.A., B.S.E. ecc 	
ALUNNI PROBLEMATICHE	
•	
• Accordi condivisi	
•	
Accordi condivisi	





Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT) Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7 btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - 2 0883 661115

https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/

 Coordinamento didattico, metodologico ed organizzativo di attività comuni (progetti, visite guidate, concorsi, iniziative, ecc.)
TITOLO
principali accordi assunti
•
•
TITOLOprincipali accordi assunti
•
•
TITOLOprincipali accordi assunti
•
•



Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT) Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7 btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - 20883 661115 https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/

4) Comunicazione reciproca degli itinerari didattici che si intendono sviluppare nel periodo didattico successivo (settimanale, quindicinale, ecc.) Programmazione curricolare riferita al periodo: Tutti i presenti comunicano gli itinerari curricolari che intendono sviluppare nel periodo suddetto, entrando nel merito delle diverse discipline e delle competenze trasversali. Si concordano le attività da svolgere, che saranno nel dettaglio verbalizzate dui rispettivi registri elettronici. 5) Criteri, prove e tempi di verifica e valutazione (e relative differenziazioni per i casi che lo richiedano) e accordi condivisi per l'attribuzione di voti e giudizi 6) Altra tematica affrontata: Accordi condivisi 7) Altra tematica affrontata: Accordi condivisi



Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT) Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7 btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - 2 0883 661115 https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/



8) Individuazione dei "livelli" o "fasce" di apprendimento – maturazione degli alunni per la "personalizzazione" dei Piani di Studio

	1^ FA	SE / SITUAZIONE DI PARTENZA
\square N	° alunni Gruppo Alto :	,
	Tra i quali si registrano nº	situazioni di "eccellenza":
\square N ^o	P alunni Gruppo Medio :	
\square N ^o	P alunni Gruppo Basso :	
	Tra i quali si registrano nº	situazioni di "svantaggio grave":
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Tra i quali si registrano nº	situazioni di "disabilità (H)":
	<u> </u>	

Plesso Centrale "M. CARELLA"
Scuola dell'Infanzia e Primaria
Via G. Ospitale 7
Presidenza – Segreteria
□ 0883/661115

□ / 0883/663557





	2^ FASE / VERIFICHE E VALUTAZIONI 1° QUADRIMESTRE	
Va :	❖ N° alunni Gruppo Alto : 'ariazioni	
	N° alunni Gruppo Medio : /ariazioni :	
	N° alunni Gruppo Basso : /ariazioni	
Va :	3^ FASE / VERIFICHE E VALUTAZIONI 2° QUADRIMESTRE * N° alunni Gruppo Alto : /ariazioni	
	N° alunni Gruppo Medio : /ariazioni :	
	Nº alunni Gruppo Basso : /ariazioni	

□ / 0883/663557





INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il modello predisposto è stato elaborato come "file" e viene consegnato come "file" affinchè venga compilato in formato elettronico, a cura di ogni /TEAM Consiglio di Classe. Tale modello, utile per verbalizzare gli incontri delle riunioni periodiche di verifica e programmazione, proprie dell'impianto funzionale della scuola primaria, sostituisce l'Agenda del Modulo "cartacea", verso la progressiva "de materializzazione" della documentazione amministrativa.

Il "file", da compilarsi contestualmente ad ogni riunione, va modificato in base ai punti all'o.d.g. tenendo conto delle indicazioni che seguono.

La conservazione dei "files" sarà effettuata creando una "cartella" (digitale)che raccoglierà tutti i verbali : il file della "cartella" dovrà essere inserito in un apposito "spazio" del Registro Elettronico, visibile ai soli docenti del Team (come da indicazioni dell'Animatrice Digitale).

Oltre al "file" per ciascuna riunione va aggiornato il modello cartaceo che deve raccogliere, di volta in volta, tutte le firme dei docenti partecipanti alla riunione: le firme vanno apposte al momento della riunione.

I modelli cartacei con le firme di tutti i partecipanti, per ogni riunione, vanno conservati a cura delle docenti coordinatrici del Team e consegnati al termine dell'anno scolastico.

Si conferma l'impegno costante delle docenti dell'"equipe pedagogica" per garantire, in ogni incontro, corresponsabilità e condivisione, tali da sostenere l'unitarietà, la coerenza, la congruenza metodologico-didattica, operativa, organizzativa tra tutti i docenti che "entrano" nella medesima classe e che costituiscono il Consiglio di ogni Classe (una "equipe" unitariamente operante per sviluppare tutte le potenzialità che ciascun alunno, in maniera differenziata ed "unica" per superare la settorialità degli apprendimenti e delle competenze "disciplinari").

Spetta, pertanto, ad ogni Team/Consiglio, fatte salve le specifiche indicazioni di competenza del Dirigente Scolastico, concordare, in base alle necessità, i punti da trattare e le decisioni da condividere in ogni riunione, assicurando, in ogni incontro, uno spazio costante per gli adempimenti prioritari in materia della corresponsabilità formativa che deve animare ogni "equipe" di docenti.

OUALI SONO I "PUNTI" ALL'ORDINE DEL GIORNO DA GARANTIRE IN OGNI RIUNIONE DI CONSIGLIO DI CLASSE?

- Punto nº 1 : Verifica "trasversale" degli apprendimenti e delle competenze di base nelle discipline e nei percorsi del precedente periodo di attività (competenze trasversali) : è sufficiente elencare le principali difficoltà riscontrate nei diversi ambiti (tale elencazione sarà il punto di riferimento per tutti i docenti rispetto agli adeguamenti programmatici per il periodo successivo di attività)
- Punto n° 2 : Verifica e discussione di problematiche specifiche attinenti agli alunni "più deboli" (fascia bassa, diversamente abili, D.S.A., B.S.E., ecc.) : è doveroso

	Plesso Centrale "M. CARELLA"	Plesso "G. PAOLO II"	Plesso "G. PAOLO II"	Scuola Secondaria 1^ grado
	Scuola dell'Infanzia e Primaria	Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	"G. MARCONI G. BOVIO"
	Via G. Ospitale 7	Via N. Capurso	Via N. Capurso	Sede "G. Bovio"
	Presidenza – Segreteria	□ Tel. 0883/615212	□ / 0883/615212	□ / 0883/661533
	□ 0883/661115			Sede "G. Marconi"
				□ / 0883/663557
L				· ·





annotare i più importanti accordi condivisi in merito agli alunni con certificazione (H e D.S.A.) e con Bisogni Educativi Speciali (ciò in quanto tali alunni "appartengono a tutti" e "tutti" devono sapere "cosa fare" e "come farlo" nell'ottica dell'inclusione)

• Punto nº 4 : Comunicazione reciproca degli itinerari didattici che si intendono sviluppare nel periodo didattico successivo (settimanale, quindicinale, ecc.): la comunicazione avverrà oralmente : non c'è bisogno di verbalizzare in forma scritta poiché il modello rinvia alle verbalizzazioni del Registro Elettronico

QUALI SONO I "PUNTI" ALL'ORDINE DEL GIORNO CHE SI POSSONO AGGIUNGERE IN **BASE ALLE NECESSITA'?**

- Punto nº 3 : Coordinamento didattico, metodologico e organizzativo di attività comuni (progetti, visite guidate, concorsi, iniziative, ecc.) : se occorre, specificare la tipologia di attività e verbalizzare le più essenziali decisioni condivise
- Punto nº 8 : Individuazione dei "livelli" o "fasce" di apprendimento maturazione degli alunni per la "personalizzazione" dei Piani di Studio : si verbalizzano i dati solo in coincidenza con tre "momenti" dell'anno scolastico (situazione di partenza / 1º quadrimestre / 2° quadrimestre)
- Punto nº 5 : Criteri, strumenti, modalità, tempi di verifica e valutazione (e relative differenziazioni per i casi che lo richiedano) e accordi condivisi per le valutazioni periodiche e l'attribuzione dei giudizi : si verbalizza solo in coincidenza con due "momenti" dell'anno scolastico (valutazioni 1º quadrimestre / valutazioni 2º quadrimestre)

Gli spazi relativi ai punti nº 6 e nº 7 (Altra tematica affrontata) sono a disposizione per altri eventuali punti che vanno aggiunti in base alle disposizioni della Dirigente Scolastica o che si possono aggiungere in base alle eventuali necessità : a titolo esemplificativo si indicano i seguenti

- Individualizzazione dei percorsi didattici per gli alunni bisognosi o con più elevate capacità Organizzazione scolastica (gruppi, tempi, spazi, strumenti, modalità operative, rapporti scuola
- Accordi programmatici e metodologico didattici tra docenti di classe e docenti di "potenziamento" • Gestione delle "sanzioni" disciplinari
- Criteri applicativi di indicazioni, disposizioni, norme, modalità operative inerenti alla vita scolastica • Criteri e modalità di compilazione di atti e documenti comuni (anche on - line) • Ogni altra tematica che possa riguardare i processi di insegnamento – apprendimento nell'ambito del P.T.O.F. o che sia specificamente assegnata dal Dirigente Scolastico

IL RIQUADRO DELLE FIRME

Le firme di presenza dei docenti che partecipano ad ogni singolo incontro di "quel Consiglio", unitamente a quelle di eventuali altri partecipanti (genitori o altri) vanno apposte

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria	Scuola dell'Infanzia	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO"
Via G. Ospitale 7	Via N. Capurso	Via N. Capurso	Sede "G. Bovio"
Presidenza – Segreteria	□ Tel. 0883/615212	□ / 0883/615212	□ / 0883/661533
□ 0883/661115			Sede "G. Marconi"
			□ / 0883/663557





manualmente sul "formato cartaceo", che va aggiornato durante l'anno. E' opportuno che i docenti presenti solo per un arco di tempo limitato della riunione precisino, accanto alla propria firma, anche la fascia oraria di tempo trascorso in "quel Consiglio" (e, quindi, in ogni Consiglio al cui incontro abbiano partecipato).

Sarà cura della Segreteria, al termine dell'anno scolastico, "scannerizzare" il modello riepilogativo con tutte le firme e procedere all' "archiviazione sostitutiva" nell'archivio digitale.

CHI E' RESPONSABILE DELLA COMPILAZIONE DEL VERBALE DI RIUNIONE?

Si affida la "responsabilità" ai docenti che prestano, nella rispettiva classe, un orario "semiprevalente": ciò non significa che la materiale operazione di "scrittura" del verbale debba ricadere solo su tali docenti: nell'ottica della condivisione, della corresponsabilità e della solidale distribuzione dei compiti, si ritiene possibile concordare una rotazione ove possibile, anche allo scopo di acquisire tutti dimestichezza con il nuovo strumento.

Non è possibile individuare nel dettaglio criteri standard di rotazione poiché le situazioni di prestazione e distribuzione degli orari di servizio e di completamento orario sono molto diversificate e variegate tra di loro: si precisa, però, che nell'ottica generalizzata della distribuzione dei carichi di lavoro, occorre essere solidali nei confronti dei colleghi che completano il loro orario in più classi e che, anche per questo motivo, non possono sequire l'andamento dei lavori di verifica-programmazione, per l'intera durata delle attività.

Si ritiene, perciò, prioritaria, ai fini della verbalizzazione scritta, l'opera dei docenti che hanno più ore di servizio in "quella" classe.

COSA SCRIVERE?

Si rammenta che la verbalizzazione scritta di un verbale non coincide con la "registrazione analitica e dettagliata di tutto ciò che si è detto e di tutto ciò che si è fatto", ma costituisce, invece, una sintesi significativa che possa testimoniare il lavoro svolto e le "tracce più essenziali e più utili possibili" a tutti i colleghi dello stesso consiglio, ai quali va sempre assicurata la possibilità di leggere il verbale, per potervi acquisire informazioni sull'andamento generale della vita scolastica, per le finalità più volte ribadite.

Si rammenta che una parte del tempo disponibile per le riunioni periodiche di verifica-programmazione può essere utilizzata per raccordarsi e coordinarsi in relazione alla compilazione del Registro Elettronico, a condizione che si garantisca, per la durata strettamente necessaria, il tempo "dovuto" ai punti che vanno sempre affrontati per la condivisione degli accordi programmatici.

Il modello "base" di file va adeguato di volta in volta alle circostanze operative:

- -qualora le riunioni siano destinate ad altre attività, diverse dalle consuete, sarà sufficiente compilare solo lo spazio relativo ai punti 6) e/o 7)
- -qualora vengano trattati solo alcuni dei punti previsti, tutti gli spazi relativi ai punti non trattati potranno essere "tagliati" dal modello file originario.

Pertanto occorre lavorare sempre su "copie" di file, conservando il "modello base" originario (che sarà pubblicato anche sul sito web).

□ 0883/661115 Sede "G. Marconi" □ / 0883/663557	Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria □ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso □ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso □ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" 0883/661533 Sede "G. Marconi" 0883/663557
---	---	--	--	---