



**TORRE ANNUNZIATA 4 C. N. Cesaro**  
Via V. Veneto, 441 - 80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)  
Tel. 081.8614727 - FAX 081.5361749  
Cod. Mecc. NAE191007 - Codice Fiscale 82008270637

e-mail: [naee191007@istruzione.it](mailto:naee191007@istruzione.it), [naee191007@pec.istruzione.it](mailto:naee191007@pec.istruzione.it)

Prot.n. 3473/B2

Torre Annunziata 30/10/2017

## RIUNIONE STAFF DI PRESIDENZA

### VERBALE N° 1

Il giorno 30 Ottobre, alle h 14,30 si è riunito lo staff di dirigenza presso la presidenza della nostra scuola. Presenti le docenti: Giordano S., Piacente G., Ruggiero E., Vitiello R., Prospero M.

Assenti : Contento Luisa

Vengono trattati i seguenti argomenti all'ODG qui di seguito descritti:

- **Insedimento e funzioni dello Staff**
- **Risultati attesi dalle Aree delle FF.SS.**
- **Calendario di lavoro**
- **Varie ed eventuali**

Il D.S. prima di passare alla trattazione dei punti all'O.d.g. mette in rilievo l'importanza di effettuare periodicamente incontri con lo staff al fine di affiancare il Dirigente scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica, sottolinea inoltre l'importanza della condivisione da parte dello staff della gestione dell'istituzione scolastica e dell'attuazione di un sistema autopoietico, in cui le singole parti agiscono nell'interesse della comunità scolastica.

**Si passa quindi alla trattazione dell'O.d.G.**

#### **Punto n. 1: Insediamento e funzioni dello Staff**

La Dirigente scolastica procede all'insediamento dello Staff ed illustra le funzioni dello stesso, nel rispetto dei specifici compiti dei componenti che ne fanno parte. Inoltre si decide il nome della docente che ricopre l'incarico di segretaria.

Le parti presenti alla riunione prendono atto dei ruoli e compiti dello Staff di Presidenza esprimendosi favorevolmente sulla sua importanza al fine di contribuire attivamente a tutta l'organizzazione scolastica per il buon andamento educativo-didattico.

La docente designata al ruolo di segretario risulta essere l'ins. Giordano Silvana.

## **Punto n. 2: Risultati attesi dalle Aree delle FF.SS.**

La D.S. chiede alle FF.SS. in base alle loro aree di intervento i risultati attesi.

### **AREA 1- Area di riferimento: gestione del piano Triennale dell'offerta formativa e attività formative.**

#### **Risultati attesi:**

- 1) Coordina i lavori della "Commissione coordinamento e gestione del PTOF" e le attività progettuali extrascolastiche riferendo periodicamente e producendo la documentazione relativa.
- 2) Ricerca e mette a disposizione la documentazione pubblicata dal Ministero dell'Istruzione sull'attuazione degli ordinamenti riformati e partecipa ad inerenti attività di formazione.
- 3) Predispone, con i responsabili di ciascuna commissione e gruppo di progetto, il piano operativo, fornendo consulenza e assistenza nell'elaborazione della scheda di progetto
- 4) Procede all'esame analitico di ogni progetto e riferisce alla Commissione sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati, dei quali cura la pubblicazione, insieme alle schede di valutazione e il successivo monitoraggio periodico.
- 5) incontra i rappresentanti dei genitori, della componente non docente per raccogliere elementi utili alla predisposizione del PTOF
- 6) Raccoglie le richieste dei docenti ed elabora il PTOF, che sottopone all'approvazione del Collegio docenti
- 7) Mantiene costanti contatti Commissione Orientamento al fine che le segnalate esigenze di Orientamento e autovalutazione di istituto siano trasposte puntualmente all'interno del PTOF.
- 8) Procede alla periodica revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e provvede alla pubblicazione del PTOF sia in versione cartacea sia sulla pagina WEB dell'istituto.
- 9) Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta.
- 10) In assenza del Collaboratore del D.S. predispone le sostituzioni dei colleghi assenti
- 11) Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati

### **AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti:**

#### **Risultati attesi**

- 1) Collabora con i colleghi nella programmazione curriculare in base ai nuovi curricula
- 2) Coordina i progetti
- 3) Coordina l'utilizzo del laboratorio "Informatico" e "Scientifico" della Scuola Primaria mediante un registro
- 4) Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta.
- 5) Riferisce periodicamente alla "Commissione coordinamento e progettazione del PTOF".
- 6) Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

### **AREA 3 – Coordinamento e utilizzo delle nuove tecnologie**

#### **Risultati attesi**

- 1) Analizza i bisogni e dispone consulenza tecnica per il miglioramento delle attrezzature
- 2) Promuove il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche
- 3) Supporta i docenti nell'utilizzo delle LIM
- 4) Referente INVALSI, coordina e organizza le attività relative alle rilevazioni predisposte da INVALSI
- 5) Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta.
- 6) Riferisce periodicamente alla "Commissione coordinamento e progettazione del PTOF".

- 7) Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati
- 8) Gestione amministrativa del registro elettronico

#### **AREA 4 - Funzione Area 4 "Continuità Scuola Primaria e Interventi e servizi per gli Utenti"**

- 1) Coordina la commissione su tematiche relative al curricolo e alla valutazione in prospettiva verticale
- 2) Progetta attività di raccordo tra le classi degli anni-ponte, per il passaggio alla scuola di grado superiore
- 3) Coordina attività progettuali con le scuole di grado superiore
- 4) Predisponde incontri per individuazione di eventuali problemi di alunni derivanti dall'inserimento in classi di ciclo superiore e ne progetta la soluzione
- 5) Promuove l'adesione ad accordi di rete con altre scuole
- 6) Si occupa del raccordo scuola-famiglia-territorio
- 7) Coordina le attività di potenziamento, compensazione e attivazione visite di istruzione Scuola Primaria
- 8) Cura l'immagine dell'Istituto nelle sue relazioni con l'esterno, valorizzando i processi di ricerca-azione avviati nella scuola, nonché i loro esiti, sulla base di informazioni ricevute dal Dirigente scolastico.
- 9) In assenza del Collaboratore del D.S. predisponde le sostituzioni dei colleghi assenti
- 10) Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta.
- 11) Riferisce periodicamente alla "Commissione coordinamento e progettazione del PTOF".
- 12) Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

#### **Punto n. 3: Calendario di lavoro**

La D.S. illustra allo Staff la bozza del **calendario di lavoro** relativo ai prossimi incontri dello staff stesso. Gli incontri avranno cadenza bimestrale e per ognuno sono indicati i punti all'ordine del giorno. Naturalmente i punti potrebbero subire delle modifiche durante l'anno scolastico a seconda delle necessità di miglioramento.

Si conviene che, il calendario di lavoro per i prossimi incontri bimestrali, verrà di volta in volta deciso stabilendo la data e l'ordine del giorno.

L'incontro fissato al 4/12/2017 avrà il seguente ordine del giorno:

- Verifica ed aggiornamento del PTOF 2017/18 prima del Collegio dei Docenti
- Organizzazione visite Guidate
- Corsi di Formazione

#### **Punto n. 4: varie ed eventuali**

- **PON FSE Avviso Prot.n. AOODGEF 10/10862 del 16/09/2016 ATTUAZIONE 2017/18**

E' stata pubblicata nell'area riservata del sito della scuola il bando per la selezione di Tutor interni al fine di attuare 8 moduli ed il bando per la selezione di **un Referente per la Valutazione** per l'attuazione del progetto.

La chiusura per la presentazione delle domande era stata fissata per le ore 12,00 del 30/10/2017. Sono state presentate n°9 domande per il ruolo di Tutor e n°1 domanda per il ruolo di Referente per la Valutazione. Il 13/11/2017 verrà pubblicata la graduatoria provvisoria.

• **Richiesta Tempo pieno scuola primaria**

La D.S. in merito alla possibilità di attivare il tempo pieno alla scuola primaria fa presente che tale attivazione è possibile solo in caso di **individuazione idonei spazi per refezione alunni**. Attualmente la scuola è dotata di un **solo refettorio** per la scuola dell'infanzia, di piccola metratura tale da non contenere tutti gli alunni dell'infanzia che usufruiscono della mensa. Pertanto sarebbe necessario prima di tutto insistere con l'amministrazione comunale al fine di ristrutturare i locali che erano occupati dai terremotati ,per avere un secondo refettorio in grado di contenere sia gli alunni dell'infanzia e sia gli alunni della scuola primaria. Nulla ci vieta di somministrare già durante quest'anno scolastico un questionario ai genitori dell'ultimo anno dell'infanzia per incominciare a capire l'orientamento dei genitori in merito al tempo pieno alla scuola primaria.

-Si discute anche per le sostituzioni di colleghe assenti nella scuola dell'infanzia.

Il D.S. e lo staff per la settimana 6/12-11-2017 concordano:

- Nomina supplente su Ausiello
- Nei giorni Lunedì-Giovedì e Venerdì la collega Cannarsi provvederà a sostituire l'ins.Contento L.

**Esauriti gli argomenti oggetto della riunione, la seduta è sciolta alle h 16,00.**

Letto, approvato e sottoscritto

Torre Annunziata, 30/10/2017

**Il Segretario**

  
.....



**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Alessandra Tallarico**

