

AREA DIRIGENZIALE

RUOLI	FUNZIONI
1° Collaboratore: <u>DELLI IACONI P.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; ✓ responsabile del plesso di sc. Primaria di S. Marco; ✓ cura del settore organizzativo; ✓ cura del raccordo con l'Ufficio dirigenziale e di segreteria; ✓ cura dei contatti con le famiglie e delle comunicazioni urgenti scuola-famiglia; ✓ coordinamento prove INVALSI; ✓ collaborazione con le Funzioni Strumentali
2° Collaboratore: <u>FRANCIONE G.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ responsabile del plesso di Scuola dell'infanzia di Via Selvi; ✓ sostituzione, in caso di assenza, del docente vicario; ✓ predisposizione dell'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi ✓ assenti; ✓ rilascio dei permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata secondo il regolamento d'istituto; ✓ cura del settore organizzativo; ✓ coordinamento della progettazione curricolare della Scuola dell'infanzia; ✓ cura del raccordo con l'Ufficio dirigenziale e di segreteria; ✓ cura dei contatti con le famiglie e delle comunicazioni urgenti scuola-famiglia; ✓ collaborazione con le Funzioni Strumentali
Responsabili di Plesso: <u>BARATTA M.</u> <u>CANDIDO F.</u> <u>CAUCEGLIA A.</u> <u>CIRILLO A.</u> <u>DELLI IACONI P.</u> <u>ERRICO S.</u> <u>FRANCIONE G.</u> <u>LEBANO A.</u> <u>LETTIERI D.</u> <u>PASSARO V.</u> <u>SCHIFONE F.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolgere azione di supporto organizzativo con il Dirigente Scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso; ✓ presiedere i consigli d'intersezione/interclasse in assenza del Dirigente Scolastico; ✓ curare i rapporti con le diverse componenti della scuola (docenti, alunni, genitori, collaboratori scolastici) per tutti quegli aspetti per i quali non si ravvisi la necessità d'intervento del Dirigente Scolastico; programmare la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi, con registrazione delle ore di sostituzione e degli eventuali recuperi ✓ organizzare la vigilanza delle scolaresche, in attesa che l'ufficio adotti i provvedimenti di competenza, in caso di nomina di supplenza e/o per qualsiasi altra situazione non prevedibile, anche con il supporto dei collaboratori scolastici; ✓ annotazione sul registro dei permessi brevi, preventivamente autorizzati dal Dirigente o in sua assenza dal collaboratore, con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui tali permessi vengono recuperati (prioritariamente supplenze); ✓ conservare agli atti le richieste di cambio dei turni per le scuole dell'infanzia, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. ✓ gestire ritardi e uscite anticipate degli alunni, con particolare attenzione al controllo delle deleghe, nel rispetto del Regolamento d'Istituto; ✓ verificare e vigilare sul corretto uso di fotocopiatrici e stampanti, ove presenti, e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie; ✓ vigilare scrupolosamente sul corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, con particolare attenzione al laboratorio d'informatica per il quale pretendere la puntuale e precisa compilazione del registro delle presenze;

- ✓ coordinare richieste e utilizzo di tutti i sussidi didattici assegnati al plesso di cui, al termine dell'anno scolastico, andrà consegnato analitico elenco, con specifica dello stato di conservazione;
- ✓ cooperare con il Dirigente scolastico e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e coordinare le figure sensibili, in qualità di preposto alla sicurezza del plesso;
- ✓ rappresentare al Collegio Docenti le proposte del plesso di appartenenza;
- ✓ svolgere ogni altro incarico affidato dal Dirigente Scolastico e/o dall'ufficio di segreteria, in relazione all'ottimizzazione del servizio.

FF. SS:

Area 1– Gestione e valutazione PTOF Coordinamento progetti

BASSI M.

DI LUCCIO L.

MAGNA V.

BUONAIUTO A.

LEMBO V.

CAUCEGLIA A.

RONZIO C.

- ⇒ Revisione, aggiornamento e stesura documento di integrazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa per l' a.s. 2018/19
- ⇒ Coordinamento attività di elaborazione, progettazione, attuazione del Piano verificandone la coerenza interna e quella dei progetti collegati
- ⇒ Elaborazione di un documento di sintesi del Piano (brochure) per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio
- ⇒ Valutazione e diffusione delle proposte progettuali
- ⇒ Coordinamento delle attività progettuali
- ⇒ Monitoraggio finale delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari
- ⇒ Verifica intermedia e finale del Piano per azioni/ obiettivi di miglioramento e riprogettazione funzionale
- ⇒ Analisi risultato delle attività del Piano
- ⇒ Elaborazione delle proposte progettuali integrative del Piano per l'a.s. successivo in collaborazione con le altre FF.SS.
- ⇒ Raccordo con il DS e le altre FF.SS
- ⇒ Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto relativamente alla propria area di intervento
- ⇒ Componente Gruppo di progettazione Progetti PON, FSE e FESR 2014-2020
- ⇒ Partecipazione alle attività del NIV

Area 2 – Valutazione alunni - Autovalutazione di Istituto

- ⇒ Monitoraggio prestazione curricolari alunni
- ⇒ Coordinamento attività di somministrazione prove INVALSI
- ⇒ Coordinamento attività di valutazione interna
- ⇒ Relazione esiti di valutazione interna ed esterna alunni per azioni/obiettivi di miglioramento e riprogettazione funzionale
- ⇒ Predisposizione questionari on line per l'autovalutazione di Istituto
- ⇒ Relazione e documentazione esiti di autovalutazione di istituto
- ⇒ Revisione strumenti per la valutazione dei progetti
- ⇒ Elaborazione delle proposte progettuali integrative del Piano per l'a.s. successivo in collaborazione con le altre FF.SS.
- ⇒ Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto relativamente alla propria area di intervento
- ⇒ Raccordo con il DS e le altre FF.SS
- ⇒ Componente Gruppo di progettazione Progetti PON, FSE e FESR 2014-2020
- ⇒ Partecipazione alle attività del NIV

Area 3 – Formazione Personale Scolastico

- ⇒ Elaborazione e gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico
- ⇒ Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all'Istituto

- ⇒ Coordinamento e monitoraggio formazione personale scolastico
- ⇒ Valutazione efficacia dei progetti di formazione
- ⇒ Raccolta e cura della documentazione relativa alle attività, ai percorsi di formazione e ricerca-azione inseriti nel Piano
- ⇒ Raccolta e diffusione interna di materiale di supporto alla didattica prodotto nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento, in collaborazione con il DS e con le altre FF.SS.
- ⇒ Aggiornamento mappa delle professionalità
- ⇒ Elaborazione proposte formative per le famiglie
- ⇒ Promozione e coordinamento progetti e azioni proposti da MIUR, INVALSI, INDIRE, USR
- ⇒ Elaborazione delle proposte progettuali integrative del Piano per l'a.s. successivo in collaborazione con le altre FF.SS.
- ⇒ Raccordo con il DS e le altre FF.SS
- ⇒ Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto relativamente alla propria area di intervento
- ⇒ Componente Gruppo di progettazione Progetti PON, FSE e FESR 2014-2020
- ⇒ Partecipazione alle attività del NIV

Area 4 – Inclusione

- ⇒ Aggiornamento, coordinamento e verifica attività Piano Annuale per l'Inclusività
- ⇒ Monitoraggio per l'individuazione degli alunni con difficoltà di inserimento nel contesto scolastico
- ⇒ Ricognizione delle risorse esistenti a supporto dell'area di intervento
- ⇒ Valutazione iniziative e proposte rivolte agli alunni da parte di organismi esterni alla scuola
- ⇒ Coordinamento progetti sull'integrazione
- ⇒ Coordinamento e cura dei rapporti con le diverse realtà istituzionali (operatori ASL, Comune, Associazione, Istituzioni, Centri di riabilitazione)
- ⇒ Raccordo con l'ASL per la redazione e l'aggiornamento delle Diagnosi Funzionali, dei PDF, dei PEI e dei PDP
- ⇒ Analisi delle situazioni segnalate dai docenti e individuazione strategie per il miglioramento di eventuali specifici problemi in condivisione con famiglie, operatori dei servizi sanitari, E.L. ed altre agenzie formative
- ⇒ Ricerca di specifici materiali didattici/librari e predisposizione richieste di acquisto facile consumo e di strumenti compensativi
- ⇒ Promozione e partecipazione ad iniziative di formazione specifiche in collaborazione con associazioni/enti/istituzioni/atenei ed utilizzazione siti e piattaforme on line per la conduzione e diffusione di buone pratiche
- ⇒ Raccolta di dati quantitativi e qualitativi sugli alunni con BES presenti nell'IC e nei diversi ordini di scuola e sintesi dati valutativi di essi
- ⇒ Supervisione e cura della documentazione relativa agli alunni con BES garantendone la sicurezza i sensi del DPS dei dati personali e sensibili dell'Istituto
- ⇒ Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con BES
- ⇒ Gestione rapporti con l'ASL e coordinamento incontri GLI e Gruppi Operativi
- ⇒ Partecipazione a incontri organizzati dal CTS e diffusione del materiale
- ⇒ Raccordo con i Piani di zona e l'amm.ne comunale per la realizzazione di specifici progetti di alfabetizzazione e di integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie
- ⇒ Elaborazione delle proposte progettuali integrative del Piano per l'a.s. successivo in collaborazione con le altre FF.SS.
- ⇒ Raccordo con il DS e le altre FF.SS

- ⇒ Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto relativamente alla propria area di intervento
- ⇒ Componente Gruppo di progettazione Progetti PON, FSE e FESR 2014-2020
- ⇒ Partecipazione alle attività del NIV

Area 5 – Coordinamento, Sviluppo ed Uso delle TIC

- ⇒ Cura della pubblicità delle attività di Istituto e iniziative promosse dalla scuola con predisposizione di brochure, manifesti, locandine ecc. da inserire sul sito web
- ⇒ Cura della documentazione didattica ed educativa (modulistica, format programmazioni, relazioni, verbali, griglie, report)
- ⇒ Supervisione funzionamento dei laboratori multimediali e delle strumentazioni informatiche dell'Istituto e predisposizione regolamento d'uso di essi
- ⇒ Collaborazione ed assistenza informatica al personale scolastico anche per attività di formazione
- ⇒ Diffusione ed implementazione di strategie di miglioramento del lavoro didattico attraverso l'utilizzo di metodologie innovative, la personalizzazione degli interventi, l'uso delle tecnologie
- ⇒ Referenza TRINITY e CAMBRIDGE
- ⇒ Elaborazione delle proposte progettuali integrative del Piano per l'a.s. successivo in collaborazione con le altre FF.SS.
- ⇒ Raccordo con il DS e le altre FF.SS
- ⇒ Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto relativamente alla propria area di intervento
- ⇒ Componente Gruppo di progettazione Progetti PON, FSE e FESR 2014-2020
- ⇒ Partecipazione alle attività del NIV

Area 6 – Continuità e Rapporti con il Territorio

- ⇒ Programmazione visite di conoscenza dei nuovi ambienti scolastici per le classi terminali delle diverse tipologie di scuola
- ⇒ Predisposizione di azioni di continuità con le scuole del territorio
- ⇒ Attuazione di progetti formativi d'intesa con Enti, associazioni ed istituzioni presenti sul territorio
- ⇒ Coordinamento rapporti con soggetti esterni (realtà culturali, sociali, ricreative, associazioni locali ecc.), attivazione sinergie e costruzione reti di relazione con i soggetti esterni coinvolti nelle attività del Piano
- ⇒ Raccordo con Enti ed istituzioni (E.E.L.L., Provincia, Regione, ASL ecc.) che promuovono progetti formativi, attività, iniziative, concorsi e predisposizione note informative su quelli che risultano coerenti con le scelte educativo didattiche della scuola
- ⇒ Valutazione, coordinamento e monitoraggio fasi di attuazione attività e progetti proposti da organismi esterni
- ⇒ Elaborazione delle proposte progettuali integrative del Piano per l'a.s. successivo in collaborazione con le altre FF.SS.
- ⇒ Raccordo con il DS e le altre FF.SS
- ⇒ Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto relativamente alla propria area di intervento
- ⇒ Componente Gruppo di progettazione Progetti PON, FSE e FESR 2014-2020
- ⇒ Partecipazione alle attività del NIV

Area 7 – Visite guidate e Orientamento.

- ⇒ Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

- ⇒ Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- ⇒ Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- ⇒ Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- ⇒ Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
- ⇒ Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- ⇒ Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- ⇒ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- ⇒ Cura dei rapporti con le scuole secondarie di secondo grado per l'orientamento degli alunni
- ⇒ Coordinamento delle attività di orientamento
- ⇒ Monitoraggio dei risultati degli alunni a lungo termine.
- ⇒ Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto relativamente alla propria area di intervento
- ⇒ Componente Gruppo di progettazione Progetti PON, FSE e FESR 2014-2020
- ⇒ Partecipazione alle attività del NIV

**Animatore Digitale.
DELLI IACONI P.**

- ⇒ Partecipa alle attività di formazione previste;
- ⇒ cura la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
- ⇒ favorisce la partecipazione degli alunni nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD;
- ⇒ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (C.M. n. 17791 del 19/11/2015).

AREA EDUCATIVA-DIDATTICA

Collegio Docenti

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

La legge assegna al Collegio dei Docenti moltissimi ed importantissimi compiti:

- ✓ delibera in materia di funzionamento didattico;
- ✓ adegua i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe o di Interclasse, e alla scelta dei sussidi didattici;
- ✓ adotta iniziative di sperimentazione;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'istituzione scolastica;
- ✓ esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni al fine di un recupero degli stessi;
- ✓ elabora il piano annuale di attività scolastica;
- ✓ elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Il Collegio dura in carica dall'inizio dell'anno scolastico e fino al termine dello stesso.

**I Dipartimenti
Coordinatori:
Cauceglia A.
Bassi M.
Di Luccio L.
Lembo V.**

I Dipartimenti Disciplinari fungono da supporto al Collegio dei Docenti con compiti propositivi riguardo alle tematiche educative e didattiche.

Nei Dipartimenti Disciplinari gli insegnanti della stessa area culturale fanno ricerca didattica e la traducono in contenuti e in metodi funzionali ai diversi stili cognitivi degli studenti, ai nuovi curricoli e ai nuovi profili professionali.

COMPITI DEL COORDINATORE DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- ✓ Presiede le riunioni del dipartimento,
- ✓ è punto di riferimento soprattutto per i nuovi docenti, stende la relazione a consuntivo del dipartimento,
- ✓ analizza l'andamento degli esiti rilevando situazioni di eventuali marcate differenze da sottoporre all'attenzione dei colleghi nelle riunioni di verifica per le necessarie decisioni in merito,
- ✓ raccoglie i testi delle verifiche scritte/orali e ne verifica la coerenza con il piano di lavoro di inizio d'anno per quanto riguarda contenuti e tempi di trattazione,
- ✓ informa periodicamente il Dirigente scolastico sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.

Nelle riunioni di dipartimento i docenti:

- ✓ Progettano il Curricolo d'Istituto integrando discipline e progetti di ampliamento.
- ✓ Costruiscono Unità di Apprendimento per il Curricolo.
- ✓ Stabiliscono le date e le scadenze delle verifiche scritte.
- ✓ Si confrontano sulle metodologie specifiche delle discipline e su:
 - a) didattica laboratoriale;
 - b) gestione funzionale dei libri di testo e dei sussidi didattici;
 - c) metodo di studio;
 - d) unitarietà dell'apprendimento;
 - e) unitarietà della valutazione.

Ogni dipartimento cura e coordina le attività curriculari ed extra – curriculari proprie dell'area di competenza e ne fa relazione al Collegio dei Docenti, per l'approvazione.

AREA COLLEGIALE

Consiglio di Istituto:	Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri, così suddivisi:
D. S.	✓ N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
Dott.ssa Rombone R.	✓ N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;

<p>Presidente Coppola Antonio</p> <p>Vicepresidente Apuzzo Annalisa</p> <p>Componente genitori: Caruso Angelassunta Del Verme Angelo Giffoni Francesca Manzi Antonella Mainolfi Virginia Mondillo Olverman</p> <p>Componente ATA: Fiore Candida</p> <p>Componente Docente: Armellino Angela Pia Bianco Giuseppina Cauceglia Anna Gallo Anna Matarazzo Anna Nigro Assunta Splendore Diego M. Verderosa Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario; ✓ Il Dirigente scolastico. <p>All'interno del Consiglio di Istituto sono eletti, tra i membri del Consiglio stesso, il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario del Consiglio di Istituto; sono inoltre eletti i componenti della Giunta Esecutiva.</p> <p>I componenti del consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politico-amministrative dell'Istituto.</p> <p>In particolare il Consiglio di Istituto delibera in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Approvazione del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva ✓ gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa ✓ orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola ✓ struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso ed uscita degli alunni ✓ approvazione dei progetti formativi ✓ approvazione delle gite e visite didattiche che vengono proposte dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
<p>La Giunta Esecutiva</p> <p>D. S. Dott.ssa Rombone R.</p> <p>D.S.G.A Cernelli F.</p> <p>Componente genitori Caruso A. Del Verme A.</p> <p>Componente docenti Splendore D.M.</p> <p>Componente ATA Basile L.</p>	<p>La Giunta Esecutiva è costituita all'interno del Consiglio di Istituto ed è composta dai seguenti membri del Consiglio stesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il Dirigente Scolastico, che la presiede ➤ il Direttore dei Servizi amministrativi ➤ n° 1 rappresentante dei Docenti ➤ n° 1 rappresentante del personale A.T.A. ➤ n° 2 rappresentanti dei genitori <p>Alla Giunta esecutiva spetta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ predisporre il Programma annuale ✓ preparare i lavori del Consiglio di Istituto ✓ curare l'esecuzione delle delibere dell'Istituto
<p>Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art. 1 comma 129 legge 107 del 13/7/2015)</p> <p>Dott.ssa Rombone R. Dott. Bonfrisco B. Splendore Diego M. Festa T. Gallo A. Giffoni F. Del Verme A.</p>	<p>È composto, dal Dirigente che lo presiede, da tre docenti (2 eletti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto), da due genitori (eletti dal Consiglio di Istituto) e da un rappresentante della Direzione Generale USR Campania.</p> <p>Il comitato ha durata triennale.</p> <p>Il comitato individua i criteri la valorizzazione della professionalità dei docenti.</p> <p>Con la sola componente docenti esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p>

**Consiglio di
Classe/Interclasse/
Intersezione**

Il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore delegato dal Dirigente. È formato dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori (massimo 4)

Il Consiglio di classe:

- ✓ agevola ed estende i rapporti docenti – genitori - studenti in ordine allo svolgimento del programma, al rendimento scolastico, all’andamento di particolari iniziative di carattere socio-educativo-didattico;
- ✓ formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.

Le competenze relative alla realizzazione dell’unità di insegnamento, dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano ai Consigli convocati con la sola presenza dei docenti.

Fra le mansioni del consiglio di classe ed interclasse rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

NIV

Rombone R.
D’Agostino Maria
Delli Iaconi P.
Francione G.
Bassi M.
Di Luccio L.
Magna V.
Buonaiuto A.
Lembo V.
Cauceglia A.
Ronzio C.

Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo delegato, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l’aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.

In particolare il NIV svolgerà i seguenti compiti:

- ✓ Evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- ✓ Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d’attuazione per il coinvolgimento dell’utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell’attuazione del PTOF;
- ✓ Esiti degli studenti;
- ✓ Processi (Obiettivi e Priorità);
- ✓ Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- ✓ Definizione di piste di miglioramento

Il Nucleo di Valutazione sottoporrà periodicamente al Dirigente Scolastico report sulle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento.