

FUNZIONIGRAMMA IC DI VIA ANGELINI

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA A PTOF VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento commissione revisione PTOF▪ Valutazione degli apprendimenti degli alunni▪ Autovalutazione di Istituto▪ Patto formativo di corresponsabilità;▪ Verifica annuale prova Invalsi;▪ Certificazione delle competenze;▪ Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento▪ Relazione a Dirigente Scolastico e allo staff dirigenza
AREA B CONTINUITÀ INTERVENTI E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Accoglienza alunni classi 5^a scuola primaria e ultimo anno scuola infanzia/raccordo con la scuola secondaria di secondo grado;▪ Incontri tra i docenti degli alunni delle classi in uscita e in entrata per il passaggio delle informazioni;▪ Coordinamento e gestione delle proposte degli open day;▪ Raccordo con le altre F.S.;▪ Relazione a Dirigente Scolastico e a staff dirigenza
AREA C INCLUSIONE ALUNNI BES	<ul style="list-style-type: none">▪ Interventi e servizi agli alunni con BES▪ Rapporti con le famiglie degli alunni con BES▪ Rapporti con i docenti (vedi protocollo per le specifiche)▪ Rapporti con UST e EELL previa autorizzazione del dirigente▪ Coordinamento Gruppo H tecnico del proprio ordine di scuola e degli assistenti comunali▪ Monitoraggio e revisione eventuale del Protocollo Accoglienza e inclusione▪ Raccordo con le altre F.S.▪ Relazione a DS e ai collaboratori
AREA D INCLUSIONE ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA	<ul style="list-style-type: none">▪ Interventi finalizzati all'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana▪ Rapporti con le famiglie degli alunni con cittadinanza non italiana▪ Accoglienza, azioni per l'alfabetizzazione▪ Raccordo con le altre F.S.;▪ Rapporto con le cooperative e associazioni che si occupano di mediazione e alfabetizzazione;▪ attività di valorizzazione delle lingue di origine degli alunni di madrelingua non italiana o bilingui▪ Relazione a Dirigente Scolastico e a staff dirigenza
AREA E SEZIONE OSPEDALIERA E ISTRUZIONE DOMICILIARE	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione dell'orario delle lezioni per il regolare svolgimento del servizio▪ Gestione dei rapporti col personale ospedaliero▪ Contatti con le scuole di provenienza accoglienza e continuità▪ Organizzazione dell'Istruzione Domiciliare▪ Gestione materiale da pubblicare sul sito in collaborazione con la F.S. preposta▪ Gestione e coordinamento dei progetti di competenza▪ Raccordo con le altre F.S.▪ Relazione a D.S. e a staff dirigenza
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">▪ Aggiornare il sito di Istituto secondo le indicazioni del DS.▪ Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti.▪ Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.▪ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.▪ Trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche; rendere le scuole autonome nella gestione delle tecnologie; ridurre i costi di manutenzione dei laboratori; favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola.▪ Relazionare costantemente al DS per condividere e risolvere insieme i problemi.

INCARICHI

<p>Docenti prevalenti - scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ È delegato a presiedere le sedute del Consiglio di classe – interclasse/intersezione [comma 8 dell’art. 5 del T. U. (Dlgs 297/94)] e di scrutinio;▪ seguire e coordinare tutte le procedure previste per lo svolgimento dei Consigli di Classe;▪ assicurare la verbalizzazione della seduta dell’organo collegiale in modo accurato e firmato dal Dirigente Scolastico o dal Docente coordinatore delegato. Il verbale redatto secondo uno schema prefissato riporta la discussione intervenuta, i fatti avvenuti, le decisioni assunte in termini di scelte, casi particolari, impegni, eventuale divisione dei compiti, scadenze e il testo dei provvedimenti adottati, la procedura e l’esito delle votazioni. Il verbale del Consiglio di interclasse/intersezione, deve osservare anche le seguenti istruzioni:<ul style="list-style-type: none">▪ indicare puntualmente il luogo e l’orario di inizio e di conclusione della seduta;▪ registrare i nominativi dei componenti del Consiglio di interclasse, con indicazione puntuale dei presenti e degli assenti individuati per nome, cognome;▪ redigere il verbale il più possibile puntuale e articolata con osservanza degli argomenti posti all’ordine del giorno e della relativa sequenza;▪ consegnare verbale entro 10 giorni dalla riunione.▪ mantenere continui contatti con i colleghi;▪ coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;▪ verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;▪ svolgere funzioni di collegamento con i genitori, raccogliergli le osservazioni e le proposte;▪ prendere visione, del fascicolo personale dell’alunno (curriculum, certificazioni mediche) assicurarsi che vengano introdotti/utilizzati quando necessario gli strumenti dispensativi e compensativi▪ informare, in presenza di problemi urgenti, il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori;▪ relativamente alle procedure per l’evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l’efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all’interno dell’aula e curare l’informazione sulle procedure medesime;▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
--	---

Coordinatore di classe - scuola secondaria

- È delegato a presiedere le sedute del Consiglio di classe [comma 8 dell'art. 5 del T. U. (Dlgs 297/94)] e di scrutinio;
- seguire e coordinare tutte le procedure previste per lo svolgimento dei Consigli di Classe;
- assicurare la verbalizzazione della seduta dell'organo collegiale in modo accurato e firmato dal Dirigente Scolastico o dal Docente coordinatore delegato. Il verbale redatto secondo uno schema prefissato riporta la discussione intervenuta, i fatti avvenuti, le decisioni assunte in termini di scelte, casi particolari, impegni, eventuale divisione dei compiti, scadenze e il testo dei provvedimenti adottati, la procedura e l'esito delle votazioni; predisporre il verbale del Consiglio di Classe con le seguenti istruzioni:
 - indicare puntualmente il luogo e l'orario di inizio e di conclusione della seduta;
 - registrare i nominativi dei componenti del Consiglio di Classe, con indicazione puntuale dei presenti e degli assenti individuati per nome, cognome e, per i docenti, materia insegnata;
 - redazione del verbale il più possibile puntuale e articolata con osservanza degli argomenti posti all'ordine del giorno e della relativa sequenza;
 - consegna del verbale entro 10 giorni dalla riunione
- mantenere continui contatti con i colleghi;
- coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;
- svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi, raccogliendone le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- prendere visione, del fascicolo personale dell'alunno (curriculum, certificazioni mediche) assicurarsi che vengano introdotti/utilizzati quando necessario gli strumenti dispensativi e compensativi
- predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio informandone il Dirigente Scolastico;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
- coordinare lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni a prima fila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime;

Obiettivi del Consiglio di classe:

- svolgere un'azione di programmazione degli obiettivi cognitivi, educativi, formativi (annuali o pluriennali) delle discipline di insegnamento, in particolare attraverso l'analisi dei nuclei essenziali di ogni disciplina e alla luce della riforma in atto secondo le indicazioni del Dipartimento;
- attenersi ai criteri di valutazione, programmazione stabiliti dal Dipartimento attuandoli considerando la situazione reale della classe;
- creare condizioni di benessere psicofisico curando il clima classe e le relazioni
- contribuire alla crescita professionale -culturale di alunni e docenti anche in relazione con l'esterno mettendo in atto le strategie definite dai Dipartimenti.

Referenti di plesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire i rapporti interistituzionali con i docenti, personale della scuola, alunni e genitori; ▪ gestire i rapporti con le forze dell'ordine in accordo con collaboratore DS per eventuale intervento urgente; ▪ segnalazione tempestiva criticità che necessitano intervento DS o collaboratori; ▪ provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti dandone comunicazione al Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori; ▪ aggiornare prospetto ore di permesso e di quelle a recupero dei docenti del plesso di competenza
Coordinatore dipartimento area disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedere le riunioni del dipartimento; ▪ coordinare le attività di programmazione per rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento; ▪ rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi; ▪ approfondire problematiche sulla valutazione; ▪ fornire indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno; ▪ prendere accordi per gli esami di stato; ▪ valutare le proposte di nuove adozioni; ▪ far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto.
Referente adozioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informare gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi; ▪ accogliere i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; ▪ collaborare a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; ▪ collaborare a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; ▪ mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; ▪ promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; ▪ supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; ▪ effettuare monitoraggi e questionari richiesti dal UST -USR- ATS; ▪ comunicare al Dirigente Scolastico e/o collaboratori eventuali situazioni problematiche; ▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.
Referente bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare agli incontri di formazione e di coordinamento organizzati dall'UST, USR; ▪ segnalare iniziative presenti sul territorio; ▪ mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; ▪ supportare i docenti in presenza di situazione bullismo /cyberbullismo; ▪ effettuare monitoraggi e questionari richiesti da UST -USR- ATS; ▪ comunicare al Dirigente Scolastico e/o collaboratori eventuali situazioni problematiche; ▪ elaborare in collaborazione con la commissione di ed. Civica un progetto sulle classi per la prevenzione del fenomeno; ▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.

Referente dispersione-disagio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visionare ed in caso apportare modifiche ai modelli di censimento della dispersione previo consenso del Dirigente Scolastico; ▪ consegnare ai coordinatori i modelli ad inizio d’anno, al fine di monitorare quali alunni rientrano nella dispersione scolastica; ▪ comunicare alla Dirigenza, ai collaboratori di Dirigenza e alla segreteria i casi di dispersione ed eventualmente compilare la modulistica per comunicare con l’Ufficio Istruzione dei Comuni in questione previo consenso del Dirigente; ▪ supportare e controllare gli alunni che “rientrano” a scuola; ▪ mantenere contatti con i servizi sociali di alcuni Comuni e relazionare alla Dirigenza; ▪ attuare progetti antidispersione in accordo con FS Progetti; ▪ mantenere contatti con enti esterni (CSF, Fondazione Costantino, Casa del Giovane) per eventuali collaborazioni; ▪ effettuare monitoraggio a metà anno per verificare se vi siano ancora casi di dispersione ed eventuale ripetizione di tutto l’iter; ▪ visionare ed in caso apportare modifiche ai modelli di censimento del disagio previo consenso del Dirigente Scolastico; ▪ consegnare, a ottobre, ai coordinatori i modelli al fine di monitorare quali alunni rientrano nel disagio sia comportamentale-relazionale che d’apprendimento; ▪ proporre varie tipologie di progetti in cui inserire i ragazzi dei due tipi di disagio (doposcuola aiuto-compiti; laboratorio, ecc) in accordo con FS progetti; ▪ organizzare e supportare il progetto “A mio agio”: creazione modulistica, reclutamento docenti secondaria primo grado, calendario attività, contatti coi docenti di classe dei ragazzi, contatti con le referenti degli istituti superiori, contatti coi ragazzi dei licei, creazione registri firme, gestione mensa, contatti con famiglie, valutazione tutor e valutazione ragazzi. Questionari di gradimento alunni, genitori, tutor, dopo aver condiviso modalità con il referente per la protezione dei dati; ▪ organizzare e supportare il laboratorio di attività creativa: censimento alunni, calendario attività, organizzazione laboratori, supporto al docente di laboratorio, supervisione nella creazione della versione digitale, studio assistito per ciascun alunno, valutazione condivisa col docente di laboratorio; ▪ collaborare con la responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Pavia; ▪ relazionare regolarmente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
Referente centro sportivo studentesco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare la promozione delle attività progettuali previste per il Centro Sportivo Studentesco; ▪ curare tutti gli adempimenti inerenti al Centro e dell’organizzazione delle attività e giochi sportivi; ▪ segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; ▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.
Referente area salute	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire i rapporti con tavolo scuole che promuovono salute e con la Rete di cui fa parte la scuola; ▪ segnalare le iniziative presenti sul territorio; ▪ effettuare monitoraggi e questionari richiesti da UST -USR- ATS; ▪ coordinare progetti/iniziative attivate nel I.C. Angelini; ▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Referente laboratorio informatica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnalare i problemi del laboratorio e della strumentazione; ▪ gestire gli accessi tramite orario e/o prenotazione su registro; ▪ segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; ▪ seguire eventuali indicazioni fornite dall'animatore digitale; ▪ redigere il regolamento interno in condivisione con il Dirigente Scolastico.
--	---

Referente mensa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire, in casi circoscritti, dei rapporti interni con docenti, personale della scuola, alunni, genitori; ▪ segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; ▪ gestire sorveglianza; ▪ partecipare agli incontri presso gli Enti Locali e predisporre i verbali degli stessi; ▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.
------------------------	--

Referenti: <ul style="list-style-type: none"> • Scienze motorie Secondaria di Primo Grado (centro sportivo studentesco) • Primaria e Infanzia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare tutti gli adempimenti inerenti ai progetti per la Scuola, compresi rapporti con il tutor e organizzazione delle attività e giochi sportivi; ▪ predisporre tutta la documentazione e coordinamento delle attività inerenti ai progetti; ▪ curare l'eventuale raccordo con il Centro Sportivo Scolastico; ▪ segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; ▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.
--	---

Referente del progetto biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire la biblioteca e il patrimonio librario; ▪ gestire il prestito; ▪ gestire gli accessi tramite regolamento interno; ▪ raccogliere richieste acquisti; ▪ segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento del Dirigente Scolastico e/o collaboratori del Dirigente Scolastico; ▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o collaboratori del Dirigente Scolastico; ▪ prendere contatti con stakeholders in collaborazione con F.S.; ▪ redigere ed esporre il regolamento di utilizzo del laboratorio previa condivisione con DS; ▪ seguire i progetti relativi alla biblioteca.
--	---

Referenti della Sicurezza di d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire i rapporti con Referenti della Sicurezza dei plessi; ▪ gestire le situazioni d'emergenza che insorgono avvisando tempestivamente il Dirigente Scolastico; ▪ segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS o collaboratori; ▪ inviare la modulistica ai Responsabili della Sicurezza dei plessi; ▪ partecipare alle riunioni della Commissione della Sicurezza; ▪ collaborare nell'organizzazione prove d'evacuazione; ▪ vigilare sull'attuazione di tutte le disposizioni contenute nel piano di sicurezza, nel regolamento di istituto e nel patto di corresponsabilità; ▪ distribuire la regolare compilazione della modulistica prevista dal piano sicurezza e nelle prove di evacuazione ▪ vigilare il rispetto delle norme della Sicurezza, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico le situazioni critiche.
--	---

Referenti della Sicurezza di plesso /COVID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire i rapporti interistituzionali con i docenti, personale della scuola, alunni e genitori; ▪ gestire le situazioni d'emergenza che insorgono nei plessi avvisando tempestivamente il Dirigente Scolastico; ▪ segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento DS o collaboratori; ▪ compilare la modulistica inviata loro dal Responsabile della Sicurezza d'Istituto; ▪ partecipare alle riunioni della Commissione della Sicurezza quando invitati; ▪ collaborare nelle prove d'evacuazione; ▪ attuare di tutte le disposizioni contenute nel piano di sicurezza, nel regolamento di istituto e nel patto di corresponsabilità (ove presente); ▪ distribuire e controllare la regolare compilazione della modulistica prevista dal piano sicurezza e nelle prove di evacuazione ▪ vigilare nel proprio plesso il rispetto delle norme della Sicurezza, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico le situazioni critiche; ▪ Verificare la distribuzione dei DPI al personale e agli alunni; ▪ monitorare e segnalare immediatamente al DS la presenza di soggetto sintomatico all'interno del plesso, per il successivo seguito di competenza ▪ partecipare alle iniziative di formazione di competenza.
---	--

Referente COVID d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare la distribuzione dei DPI al personale e agli alunni ▪ monitorare e segnalare immediatamente al DS la presenza di soggetto sintomatico all'interno del plesso, per il successivo seguito di competenza ▪ partecipare alle iniziative di formazione di competenza ▪ relazionarsi con ATS e altri referenti interni ed esterni ▪ verificare i percorsi di ingresso, di uscita delle classi ▪ verificare il rispetto delle disposizioni previste dal piano della scuola e segnalare eventuali criticità ▪ fornire indicazioni sulle procedure da attuare in presenza di un soggetto sintomatico ▪ partecipare agli incontri predisposti da DS
-----------------------------------	---

Referente di Educazione Civica e Cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare agli incontri di formazione e di coordinamento organizzati dall'UST,USR; ▪ segnalare iniziative presenti sul territorio; ▪ mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; ▪ coordinare i lavori della Commissione di Educazione Civica coordinare i progetti con il referente del bullismo/cyberbullismo; ▪ supportare i docenti durante lo svolgimento del curriculum di Educazione Civica; ▪ effettuare i monitoraggi e questionari richiesti da UST -USR; ▪ comunicare al Dirigente Scolastico e/o collaboratori eventuali situazioni problematiche; ▪ relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.
Referente CLIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare alle riunioni della Rete e tenere i contatti con la Scuola Polo; ▪ mettere al corrente tutti i colleghi delle iniziative della Rete e della Scuola; ▪ fare screening dei livelli di competenza della lingua inglese tra i docenti; ▪ raccogliere le disponibilità sia per la partecipazione ai corsi dedicati agli insegnanti sia per la gestione delle attività CLIL all'interno dell'Istituto; ▪ relazionare periodicamente al DS.

Nell'Istituto sono presenti le seguenti Commissioni:

Commissione orario:

- all'inizio dell'anno redige l'orario dei vari plessi, tenendo conto della miglior organizzazione didattica degli spazi orari;

Commissione Sicurezza /COVID:

- condivide le procedure da attuare nei diversi plessi

Commissione Educazione Civica:

- redige il curriculum verticale d'Istituto sull'Educazione Civica secondo le linee guida del Ministero;
- sviluppa le griglie di valutazione formativa e sommativa delle prove relative al curriculum predisposto;
- propone i documenti redatti al Ds e quindi al Collegio dei Docenti

Commissione Inclusione: (la commissione è divisa in due sottogruppi con diverse finalità):

- Commissione intercultura:
predisporre e aggiorna la modulistica e le procedure per l'accoglienza degli alunni di madre lingua non italiana;
predisporre le prove di ingresso per gli studenti NAI; organizza i corsi di alfabetizzazione;
si aggiorna sulle normative vigenti; tiene i rapporti con le famiglie.
- Commissione alunni BES:
predisporre e aggiorna la modulistica per il PEI e PDP secondo la normativa vigente;

predispone gli interventi sugli alunni Bes, tiene i rapporti con le famiglie.

Nucleo interno di valutazione:

- procede al processo di autovalutazione dell'Istituto;
- coadiuva alla stesura del RAV e del PdM.

Comitato di Valutazione :

- predispone i criteri di valutazione del bonus docenti;
- in forma ristretta valuta l'anno di prova dei docenti neoassunti.