



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV**Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -**

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – Posta certificata: PVIC834008@pec.istruzione.itSito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>**FUNZIONIGRAMMA IC 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 Istituto • Organizzazione prove INVALSI e analisi risultati anno precedente • Certificazione delle competenze • Rapporto di autovalutazione e piano di miglioramento • Relazione a Dirigente Scolastico e allo staff di dirigenza
AREA B CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri tra docenti degli alunni delle classi in uscita e quelli in entrata per il passaggio delle informazioni • Formazione classi prime • Accoglienza alunni nel nuovo ordine di scuola • Coordinamento e gestione delle proposte degli Open day • Rapporti con le scuole superiori di 2° grado e organizzazione Campus Orientamento • Raccordo con le altre FS • Relazione al Dirigente Scolastico e staff di dirigenza
AREA C INCLUSIONE ALUNNI CON BES	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni Inclusione in collaborazione con le referenti DSA e con le FFSS intercultura • Interventi e servizi agli alunni, in relazione alla specificità della tipologia di DSA • Rapporti con le famiglie degli alunni con DSA in relazione alla specificità della loro tipologia • Rapporti con i docenti • Raccordo con le FFSS • Relazione al Dirigente Scolastico e staff di dirigenza
AREA D INCLUSIONE ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni NAI, somministrazione test di verifica delle competenze per inserimento classi, coordinamento azioni prima alfabetizzazione • Interventi finalizzati all'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana • Rapporti con le famiglie degli alunni con cittadinanza non italiana • Raccordo con le altre FS • Rapporto con le cooperative e associazioni che si occupano di mediazione e alfabetizzazione • Organizzazione progetti di alfabetizzazione interni all'Istituto • Attività di valorizzazione delle lingue di origine degli alunni



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV**Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -**

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – Posta certificata: PVIC834008@pec.istruzione.itSito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>

	<p>madrelingua non italiana o bilingui</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione al Dirigente Scolastico e staff di dirigenza
INCARICHI	
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 online o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni che a quelli organizzati dagli snodi formativi e degli ambiti • 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 la DS per condividere e risolvere insieme i problemi.
DOCENTE PREVALENTE Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • È delegato a presiedere le sedute del Consiglio di classe – interclasse/intersezione [comma 8 art.5 del T.U. (Dlgs 297/94)] e di scrutinio • Seguire e coordinare tutte le procedure previste per lo svolgimento dei CdC • 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, assicurarsi che vengano introdotti/utilizzati, quando necessario, gli strumenti dispensativi e compensativi • Informare, in presenza di problemi urgenti, il DS 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 DS e/o ai suoi collaboratori;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MIUR

Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – Posta certificata: PVIC834008@pec.istruzione.itSito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>

COORDINATORE DI CLASSE Scuola secondaria 1°grado	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare i problemi della strumentazione nelle classi • È delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere le sedute del Consiglio di classe –[comma 8 art.5 del T.U. (Dlgs 297/94)] e di scrutinio • Seguire e coordinare tutte le procedure previste per lo svolgimento dei CdC e degli Scrutini • Assicurare la verbalizzazione della seduta del CdC in modo accurato e firmato dal docente coordinatore e dal segretario. Il verbale è redatto compilando il format prefissato. Il coordinatore si impegna a consegnare il verbale entro dieci giorni dalla riunione • Redige il piano di lavoro annuale della classe • Si informa regolarmente sul comportamento e il rendimento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti • Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni • Svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi, raccoglierne le osservazioni e le proposte per presentarle al CdC • Prendere visione del fascicolo personale dell'alunno, in particolare per gli alunni BES si assicura 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 di alunni in difficoltà, redigendone un promemoria nel registro elettronico nella sezione didattica/scheda alunno; • Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico delle problematiche urgenti emerse, convocando riunioni straordinarie del CdC • Coordinare lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime • Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime;
SEGRETARIO DI CLASSE (scuola Secondaria di primo grado)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la bozza del verbale dei CdC definendola poi con il docente coordinatore prima delle firme; • Durante le riunioni del CdC registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbali; • In caso di alunni assenti per COVID 19 mantiene aggiornate le dati di fine quarantena, ritira e conserva nella cartella di classe gli esiti dei tamponi;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV**Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -**

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – Posta certificata: PVIC834008@pec.istruzione.itSito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie PDP predisposti dai docenti e le condivide con il coordinatore prima della loro ufficializzazione; • Gestisce le richieste dei libri in comodato d'uso e della biblioteca, collaborando direttamente con la responsabile della biblioteca; • Distribuisce e ritira autorizzazione e avvisi; • Segnalare i problemi della strumentazione nelle classi • Segnalare tempestivamente le criticità dall'utilizzo degli strumenti informatici delle classi che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; • Collabora con i referenti dei progetti d'Istituto.
REFERENTE 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 il DS o i suoi collaboratori per eventuale intervento urgente • Segnalare tempestivamente le criticità che necessitano di interventi del DS e/o suoi collaboratori • Provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti dandone comunicazione al DS e/o suoi collaboratori • Aggiornare il prospetto ore eccedenti dei docenti del plesso di competenza • Recuperare/consegnare dalla/alla sede principale il materiale mancante • Segnalare i problemi del laboratorio e della strumentazione informatici; • Gestire gli accessi al laboratorio di informatica tramite orario e/o prenotazione suregistro; • Seguire eventuali indicazioni fornite dall'animatore digitale e divulgarli ai docenti.
COORDINATORE DIPARTIMENTO AREA DISCIPLINARE COORDINATORE PROGRAMMAZIONE PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni di dipartimento • Coordinare le attività di programmazione per rivedere sistematicamente i curricula 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 DISPERSIONE E DISAGIO/ADOZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Informare gli insegnanti compresi i supplenti della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi • Accogliere i genitori, raccogliere da loro informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV**Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -**

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – Posta certificata: PVIC834008@pec.istruzione.itSito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno e a curare il passaggio di informazioni tra i diversi ordini di scuola • Predisposizione e aggiornamento del Protocollo dispersione in collaborazione con il DS. • Monitoraggio delle situazioni di disagio nelle classi in collaborazioni con le classi • 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 da UST-USR-ATS • Comunicare al DS e/o ai suoi collaboratori eventuali situazioni problematiche • Relazionare periodicamente al DS e/o ai suoi collaboratori
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO Secondaria e primaria	<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 situazioni bullismi/cyberbullismo • Effettuare monitoraggi e questionari richiesti da UST, USR. ATS • Comunicare con il ds e/o i suoi collaboratori eventuali situazioni problematiche • Collaborazione con la commissione di Ed. Civica • Supportare il DS nella gestione e organizzazione della rete di scopo • Relazionare periodicamente al DS e/o ai suoi collaboratori
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 Sportivo e dell'organizzazione delle attività e giochi sportivi • Tenere i contatti con UST e gli altri Istituti e partecipare agli incontri organizzativi dei giochi studenteschi • 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;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV**Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -**

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – Posta certificata: PVIC834008@pec.istruzione.itSito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>

	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare le iniziative presenti sul territorio; • Effettuare monitoraggi e questionari richiesti dal UST -USR- ATS; • Coordinare progetti/iniziative attivate nel I.C. Angelini; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
REFERENTE MENSA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire, in casi circoscritti, i rapporti interni con docenti, personale della scuola, alunni, genitori; • Segnalare tempestivamente le criticità che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS; • Gestire sorveglianza; • Partecipare e predisporre i verbali degli incontri previsti dal Comune di Pavia o del comune di Cura; • Relazione periodicamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente
REFERENTE <ul style="list-style-type: none"> • Scienze motorie 1° • Primarie 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 coordinare le 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 SICUREZZA ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i rapporti con i referenti della sicurezza dei plessi • Gestire le situazioni d'emergenza che insorgono avvisando tempestivamente il DS • Segnalare tempestivamente criticità che necessitano intervento del DS o dei suoi collaboratori • Aggiornare e inviare la modulistica (Piano di sicurezza e prove evacuazione) ai Responsabili sicurezza dei plessi • Partecipare alle riunioni della Commissione Sicurezza • Collaborare nell'organizzazione delle prove d'evacuazione • Vigilare sull'attuazione di tutte le disposizioni contenute nel piano di sicurezza, nel regolamento d'Istituto e nel patto di corresponsabilità



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV**Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -**

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – Posta certificata: PVIC834008@pec.istruzione.itSito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare in collaborazione con DS e RSSPP le prove di evacuazione • Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza, segnalando tempestivamente al DS le situazioni critiche
REFERENTE SICUREZZA PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i rapporti inter-istituzionali 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 tutte le disposizioni contenute nel Piano di sicurezza, nel regolamento d'Istituto e nel patto di corresponsabilità • Distribuire e controllare la regolare compilazione della modulistica prevista dal Piano di sicurezza e dalle 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; • Segnalare tempestivamente le criticità dall'utilizzo degli strumenti informatici delle classi che necessitano intervento DS e/o collaboratori DS;
REFERENTE DI ED.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

Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -
 Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374
 CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – Posta certificata: PVIC834008@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>

	<p>Educazione Civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare di monitoraggi e questionari richiesti dal 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 delle scuole • 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 CLILL 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:

- Condivide le procedure da attuare nei diversi plessi

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA:

- Aggiornare il curriculum verticale d'Istituto sull'Educazione Civica secondo le linee guida del Ministero;
- Sviluppare le griglie di valutazione delle prove formative e sommativie;
- Proporre 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:



Istituto Comprensivo Statale di via Angelini -

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia – Tel. 0382 463374

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008

Email: PVIC834008@istruzione.it – **Posta certificata:** PVIC834008@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icdiviaangelini.edu.it>

Predisporre la modulistica e 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 la modulistica per il PEI e PDP secondo la normativa vigente;

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

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Procede al processo di autovalutazione dell'istituto
- Coadiuvata alla stesura del RAV e del PdM
- Redigere il regolamento interno per i laboratori di informatica in condivisione con il Dirigente Scolastico

COMITATO E DI VALUTAZIONE:

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