# Descrizione: MIUR

#  **Istituto Comprensivo Statale “A.Antonelli”**

#  Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax032198157

 E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec:noic813002@pec.istruzione.it

 C. F. 94009490031 - [www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REGOLAMENTO NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

**Art. 1 Composizione**

**Il numero dei componenti è 5:**

* **2 docenti**
* **1 genitore**
* **1 non docente**
* **Il dirigente**

I docenti componenti il NIV sono individuati dal Collegio dei Docenti tenendo conto dell’esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono individuati e nominati, sempre nel rispetto di profili di competenza, rispettivamente dalla consulta dei genitori e dal personale amministrativo.

Tutti i membri del nucleo restano in carica per un triennio coincidente con la durata dell’organo.

**Art. 2 Funzioni**

Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio d’Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all’ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Per l’attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF.

Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell’ istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell’istituzione.

In particolare il NIV avrà cura della:

* stesura e/o aggiornamento del RAV;
* predisposizione e/o revisione del PdM;
* attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
* attività di monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
* elaborazione e somministrazione dei questionari di custode satisfaction di alunni, docenti, genitori e personale ATA;
* tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della custode satisfaction con la comunità scolastica.

**Art. 3 Convocazione**

La prima convocazione del NIV è ordinata dal dirigente scolastico che presiede anche la

prima seduta del nucleo.

Successivamente il presidente del nucleo di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti predispone le successive convocazioni.

Il nucleo di norma si riunisce almeno due volte l’anno, in orario che faciliti la presenza dei suoi componenti.

L’informazione della convocazione delle riunioni è inviata con almeno 5 giorni di anticipo.

 **Art. 4 Elezione del Presidente, attribuzioni**

Nella prima seduta è eletto a maggioranza un componente con funzione di presidente; in ogni caso il presidente non può essere individuato nella figura del DS. In caso di parità prevale il voto del DS.

Il presidente una volta eletto si adopera per assicurare il regolare funzionamento del NIV, lo convoca coordinando con il dirigente l’elaborazione dell’ordine del giorno, presiede le riunioni e adotta ogni provvedimento utile per il regolare svolgimento dei lavori, per la diffusione degli atti adottati, per la trasparenza delle decisioni prese.

**Art. 5 Funzionamento**

 Il nucleo opera nel rispetto degli altri organi collegiali.

Elabora un piano delle attività per la valutazione per progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio scolastico.

**Art. 6 Svolgimento delle sedute**

Per la validità delle sedute del nucleo è necessaria la presenza di tre dei cinque componenti. In assenza del Presidente tale incarico viene affidato temporaneamente ad un altro componente, in nessun caso al DS.

Non sono ammessi alle sedute estranei, possono essere invitati esterni solo a scopo consultivo.

Le decisioni sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Ogni decisione oggetto di votazione diviene esecutiva dopo la pubblicazione all’albo.

**Art. 7 Pubblicità degli atti**

 Il segretario verbalizzante, designato dalla dirigente scolastica di volta in volta in occasione delle singole riunioni, redige per ogni seduta un verbale che sarà conservato agli atti.

 Copia del verbale viene inviato ai consiglieri e ai plessi.