**TABELLE AREA A - B - C**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICATORI DI**  **COMPETENZA** | *DESCRITTORI* | A cura | **PESO\***  **MAX**  **PUNTI**  **40** | **EVENTUALE**  **RICHIESTA**  **(a discrezione del D.S.)** |
| **A1-**  **QUALITÀ**  **DELL’INSEGNAMENTO** | Aver frequentato **Corsi di**  **formazione/aggiornamento**  connessi a: PDM/RAV/POF/PTOF | **ORE – CRITERI** | **PUNTI** | Attestati di  frequenza ai corsi  o Autocertificazione | |
| Da 10 a 20 ore | 1 |
| Da 21 a 30 ore | 2 |
| Da 31 a 50 ore | 4 |
| Da 51 a 80 ore | 5 |
| Più di 80 ore | 6 |
| Aver coinvolto i propri alunni nella  partecipazione attiva agli eventi in  corso d’anno, sul **territorio**,  organizzati dalla scuola con ricaduta  nel Curricolo d’Istituto |  | 6 | Autocertificazione di  partecipazione e  declinazione dei  progetti |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **A2-** | Aver organizzato Progetti connessi  al RAV-PDM-PTOF  **(**contatti con  Esperti, stesura calendari, verifiche  finali…) |  | 6 | Elencazione relativa  alle attività  progettuali e copia  delle verifiche finali  prodotte |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Aver partecipato a **concorsi, gare,**  **eventi di rilevante importanza** e di  arricchimento per il PTOF |  | 6 | Documenti/materiali  partecipazioni  a  concorsi, attestati,  certificati e premi. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **A1-**  **QUALITÀ**  **DELL’INSEGNAMENTO** | Capacità di  Gestione della classe/sezione dal punto di vista disciplinare:  instaurare relazioni positive con gli alunni, Genitori e Docenti. |  | 6 | Autocertificazione e Rilevazione del D.S. |
| **A3-**  **CONTRIBUTO AL**  **MIGLIORAMENTO**  **DEL SUCCESSO**  **FORMATIVO** | Realizzazione  di attività di  Accoglienza e Inclusione |  | 6 | Documentazione a  cura del docente:  autocertificazione di  partecipazione  delle attività |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Interfaccia con **Istituzioni esterne**  **alla Scuola**  (specialisti, psicologi,  psicopedagogisti,  neuropsichiatri,  logopedisti, psicomotricisti…) |  | 6 | Calendari degli  incontri e  declinazione delle  ricadute nella  didattica |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Aver organizzato **Gite** e/o **Uscite**  **Didattiche** (accordi con location,  stesura programma, Agenzie di viaggio e interfaccia con la Segreteria. |  | 4 | Autocertificazione  che attesti gli aspetti  organizzativi |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICATORE DI**  **COMPETENZA** | | *DESCRITTORI* | A CURA DEL  DOCENTE | **Max**  **PUNTI**  **20** | **EVENTUALE**  **RICHIESTA**  **( a discrezione del**  **D.S.)** |
|
|
|
|  | | Uso **strume**nti**-** **ambienti**  **Di apprendimento innovativi**  Ed efficaci per il potenziamento delle competenze degli alunni  (LIM-REGISTRO ELETTRONICO…) |  | 3 | Declinazione delle  esperienze e risultati  ottenuti |
|
|
|
|
| **B1 –**  **POTENZIAMENTO**  **DELLE COMPETENZE**  **DEGLI ALUNNI** | | Assunzioni di **incarichi**  nell’ambito dei **Progetti PON per**  **la Scuola** 2014/2020come  **ESPERTO** |  | 3 | Atti di nomina a cura  della scuola  Max. 3 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |  | Assunzioni di **incarichi**  nell’ambito dei **Progetti PON per**  **la Scuola** 2014/2020come  **TUTOR/Referente per la Valutazione** |  | 2 | Atti di nomina a cura  della scuola  Max. 3 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | **B2 –**  **CONTRIBUTO**  **ALL’INNOVAZIONE**  **DIDATTICA E**  **METODOLOGICA E**  **ALLA RICERCA**  **DIDATTICA** | Aver utilizzato in modo  Sistematico **metodologie**  **Didattiche tecnologiche**  **e/o particolarmente**  **innovative** (blog, classe  virtuale, flipped classroom, Cooperative Learning…) |  | 5 | Declinazione delle  esperienze  innovative e risultati  ottenuti |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | **B3-**  **COLLABORAZIONE**  **ALLA**  **DOCUMENTAZIONE**  **E**  **ALLA DIFFUSIONE**  **DELLE BUONE PRASSI** | Aver prodotto **attività**  **Di documentazione**,anche  E soprattutto in digitale,  nell’area didattica, educativa  e valutativa messa a disposizione dei colleghi e dell’intera  comunità professionale |  | 5 | Riferimenti ai  documenti prodotti  e alla loro  reperibilità e  fruizione |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Partecipazione a **reti scolastiche**  o ad **altri gruppi di lavoro esterni**  **alla Scuola** |  | 2 | Declinazione delle  esperienze e risultati  ottenuti |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICATORI DI**  **COMPETENZA** | *Descrittori* | | A CURA DEL  DOCENTE | **TOTALE**  **PUNTI**  **max 40** | **EVENTUALE**  **RICHIESTA**  **(a discrezione del**  **D.S.)** |
|  | Avere svolto attività rendicontate all’interno del  FIS in attività di coordinamento organizzativo:  **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  (Collaboratore Vicario/Collaboratore D.S.)  Avere svolto attività  di coordinamento organizzativo:  **MEMBRO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO** |  | | 10 | Atti di delibera del  Collegio Docenti  e atti di nomina  a cura della scuola. |
|  | | 2 | Atti di designazione a  seguito di votazioni a  cura della scuola. |
|  |
|  | Avere svolto attività  di coordinamento organizzativo:  **FUNZIONE STRUMENTALE** | |  | 4 | Atti di delibera del  Collegio Docenti  e atti di nomina  a cura della scuola. |  |
|  |
|  |
|  |
| **C1–**  **RESPONSABILITÀ**  **NEL**  **COORDINAMENTO**  **ORGANIZZATIVO** | Avere svolto attività  di coordinamento organizzativo:  **REFERENTE DI Commissioni/Progetti**  Avere svolto attività  di coordinamento organizzativo:  **MEMBRO DELLA COMMISSIONE PTOF**  (stesura PTOF-POF-RAV-PDM) | |  | 2 | Atti di delibera del  Collegio Docenti  e atti di nomina  a cura della scuola |
|  |
|  |
|  |
| 3 | Atti di delibera del  Collegio Docenti  e atti di nomina  a cura della scuola |  |
|  |
|  |
|  |
|  | Avere svolto attività  di coordinamento organizzativo:  **RUOLO CENTRALE NELL’ORGANIGRAMMA**  **DELLA SICUREZZA (ASPP, RLS, PREPOSTO, ecc……)** | |  | 4 | Atti di designazione  a cura della scuola |
|
|
|
|  | Avere svolto attività  di coordinamento didattico:  **Presidente Interclasse/Intersezione –**  **Coordinatore Dipartimentale- Fiduciaria di Plesso** | |  | 4 | Atti di delibera del  Collegio Docenti  e atti di nomina  a cura della scuola |  |
|  |
|  |
|  |
| **RESPONSABILITÀ**  **ASSUNTE NEL**  **COORDINAMENTO**  **DIDATTICO** | Avere svolto attività  di coordinamento didattico:  **ANIMATORE DIGITALE nel PNSD** | |  | 4 | Atti  di delibera del  Collegio Docenti  E atti di nomina a  cura della scuola |  |
|  |
|  |
|  |
| Avere svolto attività  di coordinamento didattico:  **Membro del Team Digitale nel PNSD** | |  | 3 | Atti di delibera del  Collegio Docenti  e atti di nomina  a cura della scuola |
|  |
|  |
|  |
| **C3-**  **RESPONSABILITÀ**  **ASSUNTA NELLA**  **FORMAZIONE DEL**  **PERSONALE** | Aver svolto efficacemente le funzioni di **Tutor**  **per i docenti neo assunti in ruolo**  Aver svolto efficacemente le funzioni di **Tutor**  **per i tirocinanti** | |  | 2 | Atti di delibera del  Collegio Docenti  Atti di nomina cura dedella scuola. |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 2 | Documentazione  a cura del docente e agli atti della scuola |  |
|
|
|
|

**TABELLA RIASSUNTIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Punteggio Totale | A cura del D.S. |
| **Area A**  Qualità dell’Insegnamento, contributo al miglioramento dell’Istituzione Scolastica nonché del successo formativo. |  |  |
| **Area B**  Risultati ottenuti da Docente in relazione delle Competenze degli alunni, dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche. |  |  |
| **Area C**  Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del Personale. |  |  |

Modica, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Docente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_