Al Dirigente scolastico

I.I.S. Polo Tecnico di Adria

Oggetto: valorizzazione del merito del personale docente (Legge 107/2015) a.s. 2018/2019

Il sottoscritto prof. ………………………………………, docente a tempo indeterminato di ……………………………………. presso l’I.I.S. Polo Tecnico di Adria, ai fini di quanto all’oggetto dichiara alla S.V. quanto di seguito indicato, e allega la documentazione eventualmente richiesta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Qualità dell’insegnamento e contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti** (massimo 23 punti) | | | |
| **N°** | **Indicatori** | **Documentabilità** |  |
| 1 | Innovazione educativa con strumenti e metodi basati sull'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (tic) | Documentazione a cura del docente |  |
| 2 | Accoglienza ed inclusione di alunni BES (DSA, Stranieri, disabili, con disagio sociale, psicologico, malati...): predisposizione di materiali e attività tarati sui bisogni individuali degli alunni durante le attività curricolari | Documentazione a cura del docente |  |
| 3 | Relazione con le famiglie, studenti e patto formativo: condivisione dei problemi, dialogo costruttivo | Assenza di criticità formalmente segnalate e/o rilevate dal DS o dai genitori |  |
| 4 | Partecipazione a CORSI DI FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO inerenti la propria professionalità e finalizzati alla ricaduta sulla qualità della didattica | Attestazioni di frequenza del corso (a cura del docente) in cui sia indicata la durata in ore |  |
| 5 | Partecipazione e collaborazione alla elaborazione del PTOF (dichiarare scegliendo una delle due voci con una **X**) | □ produzione di materiale  □ partecipazione ad almeno i tre quarti degli incontri |  |
| 6 | Partecipazione e collaborazione alla elaborazione del Piano di Miglioramento d'Istituto (dichiarare scegliendo una delle due voci con una **X**) | □ produzione di materiale  □ partecipazione ad almeno i tre quarti degli incontri |  |
| 7 | Elaborazione e produzione personale o in gruppo di colleghi di modelli pedagogico – didattici, nonché di strumenti funzionali all'istituto e da esso adottati (regolamenti, Uda, schede...) | Documentazione a cura del docente |  |
| 8 | Proposta e realizzazione con esiti positivi di iniziative di ampliamento dell'offerta formativa rispondenti ai bisogni dell'istituto e coerenti con il PTOF e il PDM | Documentazione a cura del docente |  |
| 9 | Partecipazione a gare e concorsi (culturali, sportive, sociali) con il coinvolgimento di classi o rappresentanze di alunni | Documentazione acquisita agli atti della scuola |  |
| 10 | Partecipazione ad attività o progetti mirati al contrasto della dispersione e dell’abbandono scolastico | Documentazione a cura del docente |  |
| 11 | Attività di recupero, sostegno e potenziamento in orario extracurricolare | Conferimento e svolgimento dell'incarico (con registri agli atti della scuola) **oltre il proprio orario di servizio** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Risultati ottenuti dal/i docente/i in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche** (massimo 23 punti) | | | |
| **N°** | **Indicatori** | **Documentabilità** |  |
| 12 | Predisposizione di compiti e prove diversificate secondo i diversi livelli di competenza degli studenti. | Documentazione a cura del docente |  |
| 13 | Elaborazione e/o uso di rubriche di valutazione delle competenze. | Documentazione a cura del docente |  |
| 14 | Miglioramento delle competenze in matematica nel primo biennio, sulla base dei risultati delle prove comuni (come previsto dal PdM) con correzione incrociata | Documentazione a cura del docente di matematica |  |
| 15 | Miglioramento del successo formativo degli studenti in base al voto medio finale della classe, rispetto al primo periodo (con esclusione della matematica nel primo biennio) | Documentazione a cura del docente della materia |  |
| 16 | Sperimentazione di classi aperte, disponibilità a modulare l’orario per la realizzazione di progetti didattici | Documentazione a cura del docente |  |
| 17 | Partecipazione a gruppi di ricerca interni o esterni all'istituto o in rete, coerenti con la professionalità docente | Documentazione a cura del docente |  |
| 18 | Pubblicazione di articoli su riviste specializzate in ambiti e settori coerenti con le materie di insegnamento o di interesse didattico trasversale | Documentazione a cura del docente |  |
| 19 | Pubblicazione di libri/testi, anche in collaborazione, in ambiti e settori coerenti con le materie di insegnamento o di interesse didattico trasversale | Documentazione a cura del docente |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didatticoe nella formazione del personale** (massimo 23 punti) | | | |
| **N°** | **Indicatori** | **Documentabilità** |  |
| 20 | Collaboratori del DS:  svolgimento di compiti complessi di responsabilità nel supporto organizzativo al DS, fuori orario di servizio e/o in periodi di sospensione delle lezioni | Documentazione rilevabile d’ufficio |  |
| 21 | Responsabili di sede:  svolgimento di compiti di responsabilità nel coordinamento delle sedi | Documentazione rilevabile d’ufficio |  |
| 22 | Funzioni strumentali: svolgimento dell’incarico in modo diligente e preciso | Documentazione rilevabile d’ufficio |  |
| 23 | Coordinatore di classe: svolgimento dell’incarico in modo diligente e preciso | Documentazione rilevabile d’ufficio |  |
| 24 | Coordinamento attività di ASL: Assunzione di compiti di responsabilità nel coordinamento delle attività ASL | Documentazione rilevabile d’ufficio |  |
| 25 | Referenti di progetto/attività: svolgimento dell’incarico | Documentazione rilevabile d’ufficio |  |
| 26 | Stesura orari delle attività didattiche | Documentazione rilevabile d’ufficio |  |
| 27 | Tutor del docente neoassunto: svolgimento dell’incarico in modo diligente e preciso | Documentazione rilevabile d’ufficio |  |
| 28 | Assunzione della responsabilità e di compiti nella organizzazione della formazione del personale della scuola e/o di reti di scuole | Copia del Conferimento dell’incarico o atti della scuola |  |
| 29 | Pubblicazioni relative a temi di interesse professionale e produzione di materiali per la formazione | Documentazione a cura del docente |  |
| 30 | Elaborazione e diffusione di materiale e/o strumenti didattici per la formazione del personale | Documentazione a cura del docente |  |

N.B.: barrare con una **X** il numero corrispondente all’indicatore per cui si chiede la valutazione; non scrivere nella terza colonna

Data, ………………. Firma, …………………………………………………….