|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca*  Istituto Comprensivo Statale  Scuola: Infanzia – Primaria- Secondaria I grado  **Diaz - Laterza** |  | |
|  |  |
| Via Roma, 59 - 74014 - LATERZA (TA) - Tel. 099/8216127 – Cod. Mecc.: **TAIC84300A -** C.F: **90214500739 -**  Sito web: [www.icdiazlaterza.gov.it](http://www.icdiazlaterza.gov.it) – Email: [taic84300a@istruzione.it](mailto:taic84300a@istruzione.it) – Pec: [taic84300a@pec.istruzione.it](mailto:taic84300a@pec.istruzione.it) | | |

Il/La sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**allega**

**Scheda autovalutativa per l’acquisizione di punteggio -** Attività riferite all’a.s. 2017/18 -

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A - **Qualità dell’insegnamento e contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.** | | | | | |
| Indicatore | Descrittore | Documentazione | Max  punti | Auto  Val.  Doc. | Val.  DS |
| Formazione | Ha partecipato   * Formazione (UF di almeno 25 h)   2 punti per ogni formazione | Attestato di partecipazione | 10 |  |  |
| Aggiornamento | Ha partecipato   * Aggiornamen. (formazione di moduli di meno di 25h)   1 punto per ogni aggiorn. | Attestato di partecipazione | 5 |  |  |
| Seminari o incontri studio | Ha partecipato a seminari o incontri organizzati dall’ufficio scolastico regionale o da enti accreditati o da altre IS.  0,5 punti per ogni attestato. | Attestato di partecipazione | 3 |  |  |
| Certificazioni | * Lingua (Cambridge, Trinity) * ECDL * CISCO * Altro   1 punto per ogni certificazione.  Certificazioni Cambridge in lingua maggiori o uguali al B1 valgono 1 punto.  Hanno validità certificazioni rilasciate negli ultimi due anni. | Attestato di partecipazione | 4 |  |  |
| Partecipazione a gare e concorsi | È referente o collabora a gare o concorsi con coinvolgimento di delegazioni di alunni o gruppi classi.  1 punto per ruolo di referente 0,5 punti per ruolo di collaboratore. | Documentazione a cura del docente | 4 |  |  |
| Contrasto alla dispersione e all’abbandono scolastico | Partecipa a progetti MIUR o di altri enti accreditati finalizzati a contrastare la dispersione o l’abbandono scolastico (es. aree a rischio).  1 punto per ogni progetto | Documentazione a cura del docente: Nomina | 4 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B - **Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica metodologica.** | | | | | |
| Indicatore | Descrittore | Documentazione | Max  punti | Auto  Val.  Doc. | Val.  DS |
| Uso di ambienti di apprendimento innovativi | Costruisce/ utilizza ambienti di apprendimento e materiali didattici innovativi per la strutturazione di curriculi personalizzati, utilizzo di strumenti innovativi. | Documentazione a cura del docente/ Atti della scuola/ Registro online | 2 |  |  |
| Uso diversificato di strumenti di valutazione | Predispone compiti secondo diversi livelli di competenza degli alunni; elabora prove per classi parallele. | Documentazione a cura del docente/ Atti della scuola / Registro online | 2 |  |  |
| Innovazione didattico-metodologica | Aver realizzato progetti didattici innovativi  sotto il profilo metodologico: CLIL, progettazione per competenze, metodologie laboratoriali innovative, coding (pensiero computazionale) avanguardie educative (flipped classroom, story telling…). | ·       Documenti a cura del docenti e presenza agli atti della scuola di schede progetto con rendicontazione, attestati di partecipazione. / Registro online | 2 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C- **Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale** | | | | | |
| Indicatore | Descrittore | Documentazione | Max  punti | Auto  Val.  Doc. | Val.  DS |
| Componenti di Staff | ·      Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti e alla soddisfazione dell’utenza interna e/o esterna (famiglie e territorio).  ·      Ha svolto le sue funzioni e attività anche in orario extracurricolare e/o in periodo di sospensione delle attività didattiche. Individua modalità innovative che migliorano l’organizzazione della scuola. | Assunzione di incarico agli atti della scuola.  Report del docente agli atti della scuola | 4 |  |  |
| Fiduciario di plesso | ·      Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti e alla soddisfazione dell’utenza interna e/o esterna (famiglie e territorio). | Assunzione di incarico agli atti della scuola.  Report del docente agli atti della scuola | 2 |  |  |
| Funzione strumentale | ·      Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti. | Assunzione di incarico agli atti della scuola.  Report del docente agli atti della scuola | 3 |  |  |
| Coordinatore di classe (media)  Presidente interclasse/  Coordinatore (primaria)  Presidente e segretario (infanzia) | ·      Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati.  Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti e documentati dal materiale prodotto.  2 punti Coordinatore classe Sec. 1° grado  1 punto presidente e coordinatore interclasse primaria  1 punto presidente e segretario infanzia | Assunzione di incarico agli atti della scuola.  Riscontri documentati nei verbali del competente organo collegiale. | 2 |  |  |
| Componente consiglio d’Istituto | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati.  1 punto. | Assunzione di incarico agli atti della scuola.  Riscontri documentati nei verbali del competente organo collegiale. | 1 |  |  |
| Responsabile *“Dipartimento”* | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati.  Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti e documentati dal materiale prodotto. | Assunzione di incarico agli atti della scuola.  Riscontri documentati nei verbali del competente organo collegiale. | 1 |  |  |
| Responsabile di *Progetto* previsto nel PTOF | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati.  Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico.  1 punti per ogni progetto | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 3 |  |  |
| Collaborazione nell’attuazione di *Progetto* previsto nel PTOF | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati  0,5 punti per ogni progetto. | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 3 |  |  |
| Accompagnatore di alunni per iniziative promosse dalla scuola. | Svolge il ruolo affidato mostrando autonomia e garantendo la sicurezza.   * Uscita didatt. in città 0,5p. * Viaggio istr. 1 giorno 1 p. * Viaggio istr. più giorni 2p. | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 4 |  |  |
| Referente gruppo/comm. di lavoro | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati.  Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti e documentati dal materiale prodotto.  1 punto per ogni ruolo | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 3 |  |  |
| Componente gruppo/comm. di lavoro | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati.  Dà il proprio apporto al lavoro del gruppo e documenta  il materiale prodotto e i risultati raggiunti.  0,5 punti per ogni partecipaz. | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 3 |  |  |
| Disseminazione attraverso azioni formative | Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti e documentati dal materiale prodotto.  1 punto per ogni azione | Assunzione di incarico agli atti della scuola/  Documentazione a cura del docente. | 4 |  |  |
| Animatore digitale | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati.  Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti e documentati dal materiale prodotto. | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 3 |  |  |
| Componente team digitale nell’ambito del PNSD | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati.  Dà il proprio apporto al lavoro del gruppo e documenta  il materiale prodotto e i risultati raggiunti. | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 1 |  |  |
| Funzione RLS | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia. | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 1 |  |  |
| Preposto per la sicurezza | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia.  1 per ogni incarico | Assunzione di incarico agli atti della scuola. | 2 |  |  |

Una stessa attività non può essere conteggiata su differenti evidenze.

Data Firma

……………………….. …………………………….