

BONUS - SEGNALAZIONE DELLE ABILITA' E COMPETENZE

COGNOME E NOME DEL DOCENTE:.....

CRITERI / DESCRITTORI

AREA	<u>INDICATORI</u> DI COMPETENZA	<u>DESCRITTORI</u> collegati a PTOF-RAV PdM	EVIDENZE E RISCONTRI	SEGNALAZIONE DOCENTE Evidenze, riscontri e tracciabilità. Indicare tipo documentazione, luogo di deposito digitale e/o cartaceo, data e ogni indicazione utile al riscontro
<p align="center">A</p> <p align="center">QUALITA' E SUCCESSO FORMATIVO</p>	<p>a) della qualità dell'insegnamento <i>(Prendersi cura dell'allievo)</i></p>	<p>Partecipa all'elaborazione e alla documentazione di percorsi didattici pluridisciplinari finalizzati a sviluppare competenze disciplinari e di cittadinanza</p> <p>Partecipa alla stesura, alla revisione, alla valutazione di prove per classi parallele e/o di materia e /o di indirizzo e/o trasversali ,in particolare di certificazione di competenza nel biennio e le prove esperte per ASL nel triennio</p>	<p>documentazione validata dal dipartimento documentazione</p> <p>programmazione didattica e valutazione individuale e di classe che evidenzi la pluralità di soggetti relazione finale</p>	
		<p>Arricchisce la progettazione didattica con visite didattiche, viaggi d'istruzione, scambi culturali ,utilizza il territorio come risorsa /aula alla cui organizzazione prende parte in modo diretto e propositivo, prepara la classe /i all'uscita e o all'esperienza</p>	<p>programmazione didattica individuale e di classe che evidenzi la pluralità di soggetti /situazioni in coerenza del lavoro con PTOF</p>	
		<p>adotta un approccio inclusivo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e a quelle di eccellenza</p>	<p>programmazione didattica individuale e di classe che evidenzi la pluralità di soggetti /situazioni in coerenza del lavoro con PTOF,piano di</p>	

			inclusione PEI e PDP,verbali di classe registro di classe verbali consigli di classe gestione delle criticità	
	<u>b) e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica</u> <u>(Prendersi cura della scuola)</u>	Partecipazione attiva ad azioni e a ruoli di sistema decisi dalla scuola (ASL, PON, progetti interculturali, coordinamento classi, tutoraggio...)	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e documentazione	
		Partecipazione attiva all'elaborazione del PTOF,RAV,PdM) E' componente del Nucleo di autovalutazione e/o delTeam digitale o del GLI contribuendo in modo attivo all'elaborazione dell'offerta formativa e delle azioni di miglioramento	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e documentazione	
		Contribuisce in modo diretto alla produzione dei documenti che costituiscono il PTOF, il RAV, il Piano di Miglioramento e i loro allegati	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e dei docenti del gruppo di lavoro	
		Organizzazione autonoma e partecipazione attiva ad eventi all'interno dell'Istituto e all'esterno in coerenza con il PTOF	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS documentazione	
		Promuove e gestisce i progetti strategici per il miglioramento dell'istituto (Intercultura, Internazionalizzazione, Tecnologie applicate alla didattica ecc.)	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e documentazione dei progetti	

		progettazione partecipazione a Bandi anche in Rete	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e documentazione	
		tutor stage, ASL se con iniziative di miglioramento del processo	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e documentazione	
		Partecipazione con responsabilità a progetti interni e/o esterni all' Istituto di carattere provinciale ecc. come membro attivo	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e Documentazione delle azioni realizzate	
		Progetta, innova migliora, organizza e realizza con attività' di monitoraggio l'accoglienza degli studenti nelle classi prime promuove e innova la presentazione della scuola	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e Documentazione delle azioni realizzate relazione finale e prospetto degli incontri, colloqui ecc.	
		organizza anche in collaborazione con i consigli di classe il riorientamento e/o l'orientamento degli studenti (classi terze) in collaborazione con i soggetti interni e con gli Enti esterni	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e Documentazione delle azioni realizzate	
		Partecipa e promuove il Comitato Tecnico Scientifico	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e Documentazione delle azioni realizzate	
		collabora , organizza , si fa parte attiva di proposte migliorative nell'utilizzo dell'organico potenziato	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e Documentazione delle azioni realizzate	

		Organizzazione e gestione di progetti extra orario scolastico per gli studenti	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e Documentazione delle azioni realizzate	
	c) nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; (Prendersi cura della didattica)	Applica la didattica per competenze , con produzione di documentazione , attraverso attività gestita per classi parallele o a classi aperte ecc.	registro personale attività realizzate verbali di classe e validazione di dipartimento	
		Partecipazione attiva ad attività volte al miglioramento del successo formativo (sportello didattico, corsi di recupero e di potenziamento)	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS relazione finale e prospetto degli incontri, colloqui ecc.	
		Programmazione ed attuazione di attività aggiuntive alla didattica (valorizzazione degli studenti in manifestazioni esterne, gare professionali...)	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS relazione finale e prospetto degli incontri, colloqui ecc.	
		Realizzazione di attività finalizzate al potenziamento e con risultati (certif. Lingue e informatica, cittad.attiva,altre competenze trasversali ,organizzazione di viaggi , scambi soggiorni studio etc.)	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS relazione finale e prospetto degli incontri, colloqui ecc.	
		Partecipa alle attività previste dal Piano di miglioramento finalizzate a migliorare gli esiti degli studenti nelle prove INVALSI (simulazioni, somministrazione, revisione, inserimento esiti, riflessione sugli esiti, ecc...) con impegno specifico per l'organizzazione e gestione.	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS relazione finale e prospetto degli incontri, colloqui ecc.	

		Organizza e segue gli studenti delle classi quinte nella predisposizione di elaborati per gli Esami di Stato o gruppi di studenti di classi coinvolte in progetti particolari , non solo della propria classe	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS relazione finale e prospetto degli incontri, colloqui ecc.	
AREA B COMPETENZE INNOVAZIONE METODOLOGICA	a) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni (Prendersi cura dell'innovazione)	Utilizza in modo sistematico le TIC e/o metodologie didattiche innovative es.cooperative learning,flipped classroom ecc. e/o la metodologia CLIL in modo efficace sia nell'insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale favorisce lo svolgimento di attività di alternanza scuola-lavoro, anche se non attivamente coinvolto, e/o di impresa formativa simulata, contribuendo al potenziamento delle competenze sviluppate in tali percorsi svolge attività in contesti reali e/o di applicazione, trasferimento delle competenze acquisite in contesto scolastico	Documentazione anche relativa al numero di esperienze e classi parallele ecc.	
		organizza anche per altri colleghi l'intervento di esperti per integrare curricolo e ASL	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS relazione finale e prospetto degli incontri,colloqui ecc.	
	b) dell'innovazione didattica e metodologica, (Prendersi cura della ricerca didattica e metodologica)	Partecipa attivamente ad iniziative di ricerca e di sperimentazione metodologica e didattica	Attestati di partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica Documentazione e pubblicazione del lavoro	

		Partecipa a percorsi di formazione metodologica /didattica significativi in relazione alle priorità dell'istituto, in aggiunta alla formazione obbligatoria organizzata dall'istituto stesso	Documentazione ed attestazioni Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS	
		Ha realizzato attività di approfondimento, rivolti a tutti gli studenti di un determinato indirizzo o disciplina in orario scolastico e/o non per la valorizzazione delle eccellenze ha prodotto , anche in collaborazione con altri libri di testo in formato digitale ecc.	Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e/o documentazione	
	c) nonché della collaborazione alla ricerca didattica, <i>(Prendersi cura della propria formazione)</i>	partecipa attivamente ad iniziative di ricerca e di sperimentazione metodologica e didattica	Attestati di partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica Documentazione e pubblicazione del lavoro	
	d) alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; <i>(Prendersi cura della propria formazione e della crescita della comunità professionale)</i>	Si aggiorna in modo sistematico e oltre l'attività obbligatoria su tematiche disciplinari professionali o legate ai processi individuati per il miglioramento e garantisce la ricaduta nelle attività didattiche ecc.	Attestazioni da Enti accreditati certificazioni con indicazioni di Livello Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e documentazione	
		Contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici , messi a disposizione dell'intera comunità scolastica anche on line	Materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa, anche in formato multimediale	

		<p>È impegnato nella diffusione di buone pratiche didattiche ed educative, su iniziativa personale o promosse da soggetti istituzionali o associazioni professionali che operano nel territorio</p> <p>Realizza/usa/pubblica strumenti di condivisione di buone pratiche didattiche ed educative attraverso la valorizzazione del sito e l'attivazione di piattaforme specifiche</p>	<p>Coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze, scambi di classe, ...) Azioni come formatore dei colleghi Collaborazioni didattiche Accordi di programma, Convenzioni</p> <p>uso attivo delle aree dedicate del sito Documentazione dalla piattaforma e-learning ,Blog didattici, ecc.</p>	
<p>Area C COORDINAMENTO E FORMAZIONE</p>	<p>a) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzazione didattica</p> <p>(Prendersi cura dell'organizzazione della scuola)</p>	<p>assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica</p> <p>ha assunto responsabilità' di coordinamento con risultati riconosciuti seguendo formazione specifica nelle aree strategiche del PdM</p>	<p>Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività in orario extrascolastico - Attività in periodo di sospensione delle lezioni in aggiunta a quanto programmato documentato <p>partecipazione assidua a tutti gli incontri</p>	
		<p>Assunzione e gestione efficace ed autonoma di compiti e di responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica anche in periodi di chiusura delle lezioni e / oltre l'orario programmato.</p>	<p>Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività in orario extrascolastico - Attività in periodo di sospensione delle lezioni in aggiunta a quanto programmato documentato. <p>documentata partecipazione assidua a tutti gli incontri</p>	

		<p>assume e gestisce efficacemente ed in autonomia responsabilità nella realizzazione degli obiettivi di processo che la scuola si è data attraverso il PTOF e il PdM e nel controllo dei relativi processi</p>	<p>Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività in orario extrascolastico - Attività in periodo di sospensione delle lezioni in aggiunta a quanto programmato documentato. <p>documentata partecipazione assidua a tutti gli incontri</p>	
		<p>assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del collegio docenti in modo propositivo : Coordinatore di classe, dipartimento ecc.</p>	<p>Significativi contributi all'elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contributo al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PdM - Svolgimento di azioni di monitoraggio delle azioni di miglioramento <p>documentazione della Conduzione dei gruppi di lavoro con produzione di materiali ad uso interno del gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduzione di gruppi di lavoro con produzione di materiali utili all'Istituto - Conduzione del gruppo con aumento delle competenze professionali dei componenti <p>-gestione delle criticità Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS e/o segnalazione dei collaboratori</p>	

	<p>b) e nella formazione del personale.</p> <p>(Prendersi cura della formazione del personale)</p>	<p>assume e gestisce efficacemente ed in autonomia compiti di responsabilità nella promozione e nell'organizzazione delle attività di formazione del personale della scuola</p> <p>Promuove e organizza le attività di formazione del personale nelle aree previste dal Piano di miglioramento (nuove tecnologie, intercultura internazionalizzazione, contrasto alla dispersione e insuccesso scolastico, educazione alla cittadinanza ecc.)</p> <p>svolge efficacemente il ruolo di formatore nelle iniziative di formazione del personale della scuola, anche in forma di autoformazione</p>	<p>Raccolta di evidenze legate ai bisogni formativi del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivazione del personale verso nuove tematiche - Pianificazione degli interventi formativi <p>Documentazione della Conduzione dei gruppi di lavoro con Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS</p> <p>Formazione di docenti interni all'Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo</p> <p>Documentazione e diffusione di buone prassi</p>	
		<p>svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell'istituto</p>	<p>Programmazione delle attività Autocertificazione e/o conoscenza diretta da parte del DS</p> <p>Formazione di docenti interni all'Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo</p> <p>Documentazione e diffusione di buone prassi</p> <p>diario di bordo</p> <p>documentazione osservazione peer to peer</p> <ul style="list-style-type: none"> -Report in itinere - Relazioni finali sugli esiti- <p>Verbali del comitato di valutazione</p>	
Data	Firma	Indirizzo email		