



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEGRANARO

Sc. Infanzia , Sc. Primaria , Sc. Secondaria di I grado di Montegrano
Sc. Infanzia , Sc. Primaria , Sc. Secondaria di I grado di Monte S. Pietrangeli
Cod. Mecc.: APIC824008 e-mail: APIC824008@istruzione.it - APIC824008@PEC.ISTRUZIONE.IT

via Martiri d'Ungheria, n. 98 - 63812 - MONTEGRANARO ☎ 0734-891987 - fax 892685 - c.f. 90030460449

SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO 2016-17 Ai fini di quanto previsto dalla legge 107/2015

COGNOME	NOME
Ordine di Scuola:	
Disciplina:	Orario di servizio settimanale in ore:

A. Area didattica	
A1. Qualità dell'insegnamento	Evidenze documentabili
<ul style="list-style-type: none">Corsi di formazione / aggiornamento per lo sviluppo delle competenze professionali relative alla funzione docente e coerenti con il ruolo e le materie di insegnamento.	<ul style="list-style-type: none">..........
<ul style="list-style-type: none">Formazione e aggiornamento in linea con gli indirizzi dell'Ist. Scolastica (formazione in sede o su segnalazione del DS)	<ul style="list-style-type: none">..........
A 2 Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica	Evidenze documentabili
<ul style="list-style-type: none">Preparazione e partecipazione a gare, concorsi ed eventi di rilevanza.	<ul style="list-style-type: none">..........
<ul style="list-style-type: none">Partecipazione attiva all'elaborazione del POF e PTOF.	<ul style="list-style-type: none">..........
<ul style="list-style-type: none">Partecipazione attiva alla stesura di progetti scolastici rilevanti (PON, dispersione scolastica)	<ul style="list-style-type: none">..........
<ul style="list-style-type: none">Partecipazione attiva all'elaborazione del RAV	<ul style="list-style-type: none">..........
<ul style="list-style-type: none">Partecipazione attiva all'elaborazione del Piano di Miglioramento.	<ul style="list-style-type: none">..........
<ul style="list-style-type: none">Partecipazione attiva all'elaborazione del Bilancio Sociale	<ul style="list-style-type: none">..........
<ul style="list-style-type: none">Coordinamento e raccolta materiali Piano di Miglioramento	<ul style="list-style-type: none">..........
A3 Successo formativo e scolastico degli studenti	Evidenze documentabili
<ul style="list-style-type: none">Partecipazione alle attività dell'ambito XIX e della Scuola Polo per gli alunni non italofofoni (contrasto della dispersione scolastica).	<ul style="list-style-type: none">..........

<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione attiva con soggetti esterni per l'integrazione di bes dsa e diversamente abili. 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione attiva con soggetti esterni per favorire la continuità e l'orientamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'orientamento e il coordinamento dell'azione educativa-didattica 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Referente progetto Istruzione Domiciliare 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Cura della programmazione educativo-didattica collegiale 	<ul style="list-style-type: none"> • •
B. Area professionale	
B1 Risultati ottenuti dal docente e dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni.	Evidenze documentabili
<ul style="list-style-type: none"> • Scarto dello 0.2 tra il livello di preparazione iniziale e finale dopo l'intervento relativo al PDM 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e partecipazione alle prove comuni per classi parallele 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo attivo delle risorse laboratoriali offerte dalla scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione attiva al miglioramento della preparazione degli alunni per le prove Invalsi, nonché alla correzione delle stesse. 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Correzioni collegiali prove per classi parallele 	<ul style="list-style-type: none"> • •
B2 Risultati ottenuti dal docente e dal gruppo di docenti in relazione all'innovazione didattica e metodologica	Evidenze documentabili

<ul style="list-style-type: none"> Assistenza e consulenza ai colleghi in merito a questioni didattiche e metodologiche. 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Divulgazione di materiale relativo all'innovazione didattica e metodologica. 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Promozione, in qualità di capodipartimento del più ampio dibattito tra i Docenti teso alla Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere; 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Promozione, in qualità di capodipartimento del più ampio dibattito tra i Docenti teso all'Individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali; 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Promozione, in qualità di capodipartimento del più ampio dibattito tra i Docenti teso all'Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; 	<ul style="list-style-type: none">
B3 Collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche	Evidenze documentabili
<ul style="list-style-type: none"> Diffusione di documentazione scolastica (Schede rilevazione dati, PDP, buone pratiche, vademecum, sintesi di normativa...) 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione questionari e modulistica interna; 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Produzione e diffusione di materiale didattico in sostituzione dei libri di testo. 	<ul style="list-style-type: none">
C. Area del supporto organizzativo e della formazione	
C1 Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo.	Evidenze documentabili
<ul style="list-style-type: none"> Collaboratori del DS 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Incarichi di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Responsabili di plesso 	<ul style="list-style-type: none">

<ul style="list-style-type: none"> • Coadiutore del DS 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei referenti per ordine di scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni strumentali 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Membro di Commissione Giudicatrice Bandi e Avvisi 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Componente Nucleo di Valutazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al controllo e al miglioramento del servizio mensa 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Animatore digitale/ Componente Team Digitale 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e consegna dei report mensili sull'attività del plesso 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le Funzioni strumentali nel coordinare le azioni 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e trasmissione all'ufficio di presidenza e alla Segreteria delle autorizzazioni dei genitori, della documentazione scolastica e di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione all'organizzazione interna dell'Istituto predisponendo circolari; 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Referente delle richieste dei beni di consumo e degli interventi sulle apparecchiature non funzionanti 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico in ordine a problematiche non amministrative riguardanti il plesso. 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle sostituzioni in caso di colleghi assenti 	<ul style="list-style-type: none"> • •

<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nella predisposizione dell'orario , dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento; 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Fornitura ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnatori Visite guidate/Viaggi d'istruzione/Eventi sportivi 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; 	<ul style="list-style-type: none"> • •
C2 Responsabilità assunte nel coordinamento didattico	Evidenze documentabili
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di Classe-interclasse-intersezione 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Componente Organo di Garanzia 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti; 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione dei casi di evasione, abbandono e scarsa frequenza 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta autorizzazioni genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzazione Consigli di Classe-interclasse-intersezione 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Capi-Dipartimento 	<ul style="list-style-type: none"> • •

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestione di Situazioni Problematiche 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione delle attività didattiche in sezioni miste della scuola dell'Infanzia. 	<ul style="list-style-type: none"> • •
C3. Responsabilità assunte nella formazione del personale	Evidenze documentabili
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione attiva all'organizzazione dei corsi di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Tutor docenti neo immessi in ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Tutor tirocinanti 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Referente Progetti di alternanza scuola-lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Tutor studenti del progetto alternanza scuola/lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Referente progetti tirocinanti Università 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di docenza in corsi di formazione e aggiornamento 	<ul style="list-style-type: none"> • •

Il sottoscritto.....

DICHIARA

- Di essere docente con contratto a tempo indeterminato
- Che durante l'anno scolastico non è stato sottoposto a sanzioni disciplinari.
- Che attualmente non siano in corso procedimenti disciplinari a mio carico

Montegranaro li.....

FIRMA DOCENTE