

ORGANIZZAZIONE e FORMAZIONE

Prof.

Responsabilità assunte:

c.1) nel coordinamento organizzativo e didattico.

c.2) nella formazione del personale.

PUNTEGGI

**Il docente
individua con
una X il
descrittore
per cui vuole
essere
valutato**

**Esito
valutazione
documentazione
prodotta**

SI
NO

DESCRITTORI

Esempi strumenti di rilevazione

c.1.1

Assume e gestisce efficacemente e in autonomia incarichi e responsabilità nel **coordinamento organizzativo**

- a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica:
 - primo collaboratore
 - secondo collaboratore
- a supporto dell'azienda agraria:
 - referenti azienda

Per collaboratori Dirigente:

- presenza a scuola per gestione e/o supporto organizzativo;
- coordinamento gestione didattica;
- rapporti con famiglie e territorio;
- sostituzione del Dirigente.

Per referenti azienda agraria:

- predisposizione documentazione PA e bilancio consuntivo;
- definizione piano agronomico;
- organizzazione risorse umane (AAA);
- coordinamento attività didattiche laboratoriali nei tre settori;
- gestione macchine e beni strumentali
- supporto ufficio acquisti.

40-60

c.1.2	<p>Assume e gestisce efficacemente responsabilità di coordinamento didattico nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del Collegio docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinatori di dipartimento • coordinatori di classe • funzioni strumentali • responsabili di progetto • coordinatori commissioni • GLI 	<p>Per i coordinatori di classe e di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione verbali; • Svolgimento di tutti i compiti previsti nel profilo funzionale; • Gestione autonoma ed efficace della problematiche. <p>Per le funzioni strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione finale approvata dal Collegio dei docenti. <p>Per i responsabili di progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione finale progetto/i realizzato/i; • Esiti questionari di soddisfazione utenti. <p>Per i coordinatori commissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione finale approvata dal Collegio dei docenti. <p>Per coordinatore GLI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione PAI. 	10-40		
c.1.3	<p>Assume e gestisce efficacemente responsabilità nell'elaborazione degli obiettivi di sviluppo che la scuola si è data attraverso PTOF, RAV e PdM</p> <ul style="list-style-type: none"> • componente unità di autovalutazione; • coordinamento lavori stesura PTOF; • componente commissione stesura PdM. 	<p>Elaborazione e aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAV • PTOF • PdM 	10-30		
c.1.4	<p>Cura la formazione in euro progettazione, ai fini di acquisire le competenze per presentare una proposta progettuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'idea progetto; • l'articolazione delle azioni; 	<p>Attestati di partecipazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi di formazione organizzati da soggetti accreditati/qualificati; • corsi riconosciuti. <p>(Direttiva MIUR del 2003)</p> <p>Eventuale documentazione progetto</p>	20-40		

	<ul style="list-style-type: none"> • la costruzione del partenariato; • la definizione del budget; • la presentazione di un progetto finanziato; • il project work. 	presentato			
c.1.5	<p>È disponibile a collaborare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • open day; • attività di orientamento; • convegni ed eventi promozionali organizzati dalla scuola al suo interno e sul territorio; • ... 	Collaborazioni documentate a una o più iniziative.	10-30		
c.2.1	<p>Assume e/o gestisce efficacemente e in autonomia incarichi e responsabilità nella promozione e/o nell'organizzazione e/o nella realizzazione e/o nella certificazione di attività di formazione del personale e/o degli studenti della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione sicurezza; • formazione nell'ambito di competenze utili alla scuola; • animatore digitale; • componente team innovazione digitale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico del D.S.; • Registri attività/corsi; • Relazione finale; • Attestati. 	10-30		
c.2.2	<p>Svolge funzioni di tutor per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • docenti neo arrivati nell'istituto; • docenti neoassunti; • supplenti temporanei; • tirocinanti universitari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione illustrativa attività svolta. 	5-10		

c.2.3	Svolge funzioni di tutor per: <ul style="list-style-type: none"> • studenti in ASL; • studenti in stage o tirocinio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, consegna, controllo, registrazione dati e archiviazione documentazione propri studenti; • Almeno una visita presso il soggetto ospitante; • Frequenti contatti con tutor aziendale e/o studenti. 	5-10		
c.2.4	Membro di un Consiglio di classe impegnato in IFS, cui ha partecipato attivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione IFS; • Documentazione e materiali forniti agli studenti; • Documentazione e materiali prodotti; • Coordinamento e organizzazione interventi esperti esterni; • Accompagnamento della classe a visite azienda partner o aziende del settore; • Rendicontazione progetto; • Partecipazione a convegni, concorsi, workshop; • Questionario studenti. 	5-10		