|  |
| --- |
| **ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE GAETANO DE SANCTIS** |
| **SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO**  ai fini di quanto previsto dall’art.1 c. da 126‐129 della L. 13.07.2015, n. 107 |
| **COGNOME …………………………….… NOME………………………………….….** |
| Periodo considerato: **a. s. 2015/16** |
| Disciplina insegnata: |
| Orario di servizio settimanale: |
| Eventuali ore aggiuntive : |
| Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.:  **COORDINATORI DI CLASSE** |

* **Si dovrà compilare esclusivamente la parte riservata al docente**

Per l’a.s 2015/2016 si destinerà ai docenti coordinatori di classe una percentuale del budget (51%) sulla base del raggiungimento della soglia minima del 50% del punteggio massimo (livello 1). Ulteriore percentuale del budget (27%) sarà distribuita in base alla complessità dell’incarico (classi prime e quinte, complessità alunni BES). Altra percentuale del budget (15%) sarà destinata ai docenti impegnati nelle attività di formazione professionale (tutor neoassunti) e ai referenti per l’inclusione (disabilità, DSA/BES, alunni stranieri, alunni adottati).Il 7% sarà destinata ai docenti coordinatori di dipartimento sulla base del raggiungimento della soglia minima del 50% del punteggio massimo.

| **TIPOLOGIA LETTERA C - Coordinatori di Classe - Compiti e funzioni**  **Coordina il consiglio di classe e cura il rapporto con le famiglie** | **Indicatori**  **Parte riservata al docente** | **Carico di lavoro** | **Peso % obiettivo**  **Assolvimento compito** | **Punteggio assegnato** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  E’ il delegato del Dirigente Scolastico a presiedere i Consigli di Classe nei casi in cui il Dirigente stesso non presieda. | a) N° di riunioni presiedute | ≥ 4=100% =10  ≥1 ≤ 3 = 50%=5  0= 0 |  |  |
| b)N° Alunni DSA/BES/n. pdp redatti | ≥3= 100%=10  ≥1 ≤ 2 = 50%=5  0=0 |  |  |
| c) N° Alunni Disabili | ≥2=100%=10  1=50%=5  0=0 |  |  |
| d) N° Consigli di disciplina | ≥2=100%=10  1=50%=5  0=0 |  |  |
| 1.1  Se delegato a presiedere, controlla il verbale redatto dal segretario e lo firma. | Controllo , coerenza e ordine del verbale   * Si * No |  | * 100%=5 * 0%=0 |  |
| 2.  Mette in relazione i docenti della classe con studenti e famiglie facendosi interprete dei problemi didattico-disciplinari della classe (disagio, problematiche di salute). | * Si sempre * No, mai |  | * 100%=5 * 0%=0 |  |
| 3.  Coordina il consiglio di classe per tutti gli adempimenti connessi alla mobilità studentesca all’estero | * si, per tutti gli adempimenti = 10 * mai= 0 (non ci sono alunni in mobilità studentesca) |  | * 100%=10 * 0%=0 |  |
| 4.  Tiene i rapporti con la Presidenza e la Segreteria e informa costantemente le famiglie per ciò che concerne la propria classe, uscite, ritardi, assenze, note disciplinari, insufficienze, corsi di Recupero, sospensioni di giudizio. | * Si * In parte * No |  | * 100%=5 * 50%=2,5 * 0%=0 |  |
| 5.  Accede al Registro Elettronico in modalità coordinatore per visualizzare il quadro complessivo del profitto e delle assenze di ogni studente per ciascuna materia. | * Si, con frequenza almeno mensile * Si, con frequenza almeno trimestrale * mai, funzione non svolta |  | * 100% = 5 * 50% = 2,5 * 0%= 0 |  |
| 6.  Coordina le operazioni relative all’adozione dei libri di testo della classe e controlla la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione; | * Nessun errore rilevato nelle schede di adozione dei libri di testo * Mai (funzione non svolta) |  | * 100%=5 * 0% = 0 |  |
| Nelle classi conclusive cura la stesura del Documento di Classe da presentare al Dirigente per la successiva inclusione tra i documenti necessari alla Commissione d’Esame.  7. QUALITA’ DEL DOCUMENTO:  Documento completo ed esauriente, coerente, ordinato nella redazione e nell’impaginazione, senza errori  7.1  Rispetto dei tempi di consegna | * Qualità ottima * Qualità buona * Qualità mediocre |  | * 100%=10 * 50%=5 * 0%=0 |  |
| * Si * No |  | * 100%=5 * 0%=0 |  |
| 7.2  Presenza di DSA BES nella classe quinta: fascicolo riservato | * Si Redazione fascicolo riservato * no |  | * 100%=10 * 0%=0 |  |
| 8.  Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (assenze, deroghe, note disciplinari, certificazioni mediche ecc)  9.  (se coordinatore di classe di triennio):  controllo della congruità degli attestati finalizzati all’attribuzione del Credito Scolastico presentati entro il 15 maggio dagli studenti del triennio, rispetto ai criteri del CD, per la valutazione da parte del CdC in sede di scrutinio. | * Si, con completezza e precisione * Si, con qualche errore o omissione * Mai (funzione non svolta) |  | * 100%=5 * 50% = 2,5 * 0%=0 |  |
| * Si, con completezza e precisione * Mai (funzione non svolta) |  | * 100%=5 * 0%=0 |  |
| 10  Coordinatore classe prima | * Si * No | * 100%=30 * 0%=0 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ……………………………………… Firma del Docente ……………………………………………… | **CLASSE PRIMA Tot. ……../100**  **CLASSE QUINTA Tot………./100**  **CLASSI INTERMEDIE Tot……./85 triennio**  **CLASSI SECONDE Tot…../70** |