|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRIGLIA DEI CRITERI AI FINI DELLA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI**  **individuati dal Comitato di Valutazione il 29.06.2016** | | | |  |  |  |
| “Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:   1. della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; 2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; 3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale” (Legge 107 del 13 luglio 2015, Art. 1, Comma 129).” | | | |  | **A cura del docente** | **A cura del DS** |
| **Legge 107/2015, c.129, Punti A, B, C** | **INDICATORI** | **DESCRITTORI** | **EVIDENZE DOCUMENTALI** | **PUNTI** |  |  |
| **A1 Qualità dell’insegnamento**  **(3 indicatori)** | **A1.1**Esperienze culturali e professionali documentate negli ultimi 5 anni coerenti con le linee di sviluppo del Piano triennale (PTOF) | **DA1.1** TITOLI CULTURALI (master, altra laurea, corsi perfezionamento/aggiornamento/formazione)  TITOLI PROFESSIONALI (esperienza come formatore/docenza in corsi universitari/pubblicazioni/relatore di convegni/ altro) | Attività regolarmente validate e documentate.  Utilizzare nella descrizione la lettera corrispondente all’area cui afferisce il titolo (vedi tabella allegata)\* | **3** |  |  |
| **A1.2** Programmazione del curricolo verticale | **DA1.2** Programma il proprio lavoro in modo coerente con le linee normative realizzando per la propria disciplina un curriculum verticale in accordo con le Indicazioni nazionali e con le linee guida dei dipartimenti. | **Documentazione a cura del docente**: piano di lavoro e programma svolto  Documentazione agli atti della scuola: verbali dipartimentali | **2** |  |  |
| **A1.3** Conoscenza e applicazione della didattica per competenze | **DA1.3** Programma e attua la didattica per competenze | **Documentazione a cura del docente**: schede di programmazione/ materiali per la verifica | **2** |  |  |
| **A2 Contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica**  **(5 indicatori)** | **A2.1** Progetto di miglioramento derivante dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) | **DA2.1** E’ stato direttamente impegnato nel processo di Autovalutazione di istituto e nella elaborazione e pianificazione del Piano di miglioramento | Documentazione agli atti della scuola: nomine/materiali prodotti. | **5** |  |  |
| **A2.2** Realizzazione del Piano di miglioramento (PdM) | **DA2.2** Partecipa alle attività previste dal PdM e si impegna alla sua realizzazione. | Documentazione agli atti della scuola:  nomina/verbali  **Documentazione a cura del docente.** | **3** |  |  |
| **A2.3** Iniziative di ampliamento dell’offerta formativa, orientamento e Alternanza | **DA2.3** Ha proposto e realizzato con esiti positivi iniziative interne e/o esterne alla scuola, progetti di ampliamento dell’offerta formativa rispondenti ai bisogni dell’istituto e coerenti con il POF/PTOF. | **Documentazione a cura del docente** i cui esiti  risultino debitamente descritti in fase di  relazione finale agli atti della scuola | **5** |  |  |
| **A2.4** Premi personali e/o di propri alunni o classi per una specifica attività didattica | **DA2.4** Ha curato direttamente specifiche attività, concorsi, gare, manifestazioni per effetto dei quali uno o più alunni/classi hanno ottenuto significativi riconoscimenti | Documentazione agli atti della scuola.  **Documentazione a cura del docente.** | **3** |  |  |
| **A2.5** Elaborazione e analisi delle prove Parallele | **DA2.5** Lavora in parallelo con prove in ingresso, monitoraggi in itinere e prove in uscita.e prove di realtà | Documentazione agli atti della scuola:riscontri  documentati nei verbali dei gruppi di lavoro  **Documentazione a cura del docente:** altri materiali prodotti | **4** |  |  |
| **A2.6 Relazione con le famiglie e patto formative** | **Presenza incontri >Scuola – Famiglia e consigli di classe** | Verbalizzazioni e firma di presenza | **3** |  |  |
| **A2.7 Partecipazione attiva alla vita della** | **Presenza e partecipazione OOCC Collegio dei Docenti e Dipartimento** | Verbalizzazioni e firme di presenza | **2** |  |  |
| **A3 Contributo al successo formativo e scolastico degli studenti**  **(3 indicatori)** | **A3.1** Gruppi lavoro inclusione e accoglienza/BES /DSA/GLH | **DA3.1** Ha operato in una o più classi nelle quali erano presenti uno o più alunni con BES/DSA/Disabili/Stranieri per I quali sono stati accertati significativi miglioramenti sul piano dell’inclusione scolastica e sociale e della maturazione cognitiva e relazionale. | Documentazione agli atti della scuola:nomina/  attestazioni/ verbalizzazioni CDC.  **Documentazione a cura del docente**: PdP, progettualità personalizzata inerente la disciplina e realizzazione di attività didattiche coerenti con la stessa | **3** |  |  |
| **A3.2** Recupero e potenziamento | **DA3.2** Ha operato con attività di recupero e potenziamento  personalizzate in rapporto ai problemi/bisogni riscontrati. Attività innovative di recupero. | (Recupero)  Documentazione agli atti della scuola:nomina/ attestazioni/ verbalizzazioni.  (altri progetti)  **Documentazione a cura del docente**: schede di programmazione o progettuali e/o schede  monitoraggio e/o attestati partecipazione studenti. | **2** |  |  |
| **A3.3**Progetti di sistema a cui il docente ha partecipato (Invalsi, Partenariato), progetti per il successo formativo di tutti gli studenti. | **DA3.3** Ha elaborato e/o partecipato a progetti di prevenzione dell’insuccesso scolastico, di prevenzione delle dipendenze o ad altri progetti inerenti il successo formativo. | (Invalsi/Partenariato)  Documentazione agli atti della scuola:nomina/  attestazioni/ verbalizzazioni.  (altri progetti)  **Documentazione a cura del docente:** schede di  programmazione o progettuali e/o schede  monitoraggio e/o attestati partecipazione studenti. | **3** |  |  |
| **B1 Risultati ottenuti in relazione**  **al potenziamento delle**  **competenze degli alunni e dell’ innovazione didattica e metodologica**  **( 3 indicatori)** | **B1.1** Esiti in termini di innovazione  didattico-metodologica | **DB1.1** Realizzazione di progetti didattici innovativi sotto il profilo metodologico: a titolo di esempio, progettazione per competenze, metodologie laboratori ali, avanguardie educative (flipped classroom) | **Documentazione a cura del docente**: schede di  programmazione o progettuali e/o schede  monitoraggio e/o attestati partecipazione studenti. | **4** |  |  |
| **B1.2** Esiti in termini di materiali  didattici condivisi a livello dipartimentale e resi fruibili dalla scuola, finalizzati al potenziamento delle competenze degli alunni | **DB1.2** Realizzazione di materiali didattici per il potenziamento delle competenze condivisi e fruibili | **Documentazione a cura del docente**: materiali  prodotti per il potenziamento delle competenze | **4** |  |  |
| **B1.3** Esiti in termini di prodotti originali  e/o artistici e/o esibizioni, prodotti dai propri studenti a seguito dell’introduzione di modalità didattiche innovative | **DB1.3** Realizzazione di prodotti originali elaborati dagli studenti grazie all’utilizzo di modalità didattiche innovative. | **Documentazione a cura del docente**: materiali  prodotti grazie all’utilizzo di modalità didattiche innovative. | **4** |  |  |
| **B2 Collaborazione alla ricerca**  **didattica, alla documentazione, alla diffusione di buone pratiche con ricaduta scolastica**  **(2 indicatori)** | **B2.1** Partecipazione formalizzata a gruppi di ricerca e innovazione didattica | **DB2.1** Partecipa a progetti, gruppi di ricerca/azione e innovazione metodologica e didattica interni o esterni alla scuola o in rete | Documentazione agli atti della scuola:  attestazioni/ verbalizzazioni | **4** |  |  |
| **B2.2** Documentazione e diffusione di buone pratiche | **DB2.2** Diffonde e condivide materiali e applicazioni acquisiti nell’ambito di iniziative di formazione, elabora e condivide modelli e modulistica a supporto delle attività didattiche e formative. | **Documentazione a cura del docente**: materiali  prodotti e condivisi | **4** |  |  |
| **C1 Responsabilità assunte nel**  **coordinamento organizzativo e didattico (12 indicatori)** | **C1.1** Incarico di collaboratore del DS/coordinatore di sede | **DC1.1** Svolge il suo incarico con autonomia gestionale ed organizzativa, interfacciandosi efficacemente con gli utenti ed il territorio. | Documentazione agli atti della scuola:  nomina  **Documentazione a cura del docente**: report  sull’attività | **6** |  |  |
| **C1.2** Incarico di membro dello staff | **DC1.2** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati e coordinandosi con gli altri membri | Documentazione agli atti della scuola:  nomina  **Documentazione a cura del docente**: report sull’attività | **3** |  |  |
| **C1.3** Incarico di Funzione Strumentale | **DC1.3** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati e coordinandosi con le altre FS ed i membri dello staff | Documentazione agli atti della scuola: nomina  **Documentazione a cura del docente**: report  sull’attività | **3** |  |  |
| **C1.4** Incarico di Animatore digitale | **DC1.4** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed | Documentazione agli atti della scuola: | **3** |  |  |
| efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati e valorizzando l’utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica ed in generale nell’organizzazione scolastica | nomina  **Documentazione a cura del docente**: report  sull’attività |  |  |
| **C1.5** Incarico di coordinatore di classe | **DC1.5** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed  efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati e  interfacciandosi efficacemente con studenti, famiglie e componenti del consiglio di classe | Documentazione agli atti della scuola:nomina/  Verbalizzazioni/registrazione comunicazioni alle famiglie | **3** |  |  |
| **C1.6** Incarico di coordinatore di dipartimento | **DC1.6** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati e valorizzando la partecipazione e l’apporto dei diversi docenti nella progettazione dipartimentale | Documentazione agli atti della scuola:nomina/ verbalizzazioni | **2** |  |  |
| **C1.7** Incarico di responsabile di  laboratorio/palestra/gestione libri comodato d’uso/gestione sito web | **DC1.7** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed  efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati e valorizzando il miglior utilizzo delle risorse | Documentazione agli atti della scuola:nomina | **3** |  |  |
| **C1.8** Incarico nell’organigramma per la sicurezza | **DC1.8** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati e valorizzando comportamenti consapevoli di tutti i lavoratori | Documentazione agli atti della scuola: organigramma e/o verbalizzazioni | **2** |  |  |
| **C1.9** Membro di commissione/gruppi di  Lavoro | **DC1.9** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed  efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati ed  il personale apporto di conoscenze e competenze | Documentazione agli atti della scuola: nomina/  verbalizzazioni e/o documenti prodotti | **3** |  |  |
| **C1. 10** Incarico di Tutor alternanza | **DC1.10** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati ed una efficace interfaccia fra gli studenti, le famiglie ed il Gruppo di Progetto | Documentazione agli atti della scuola: nomina/  verbalizzazioni e/o documenti prodotti | **3** |  |  |
| **C1. 11** Referenti progetti POF/PTOF,  **Referente per l’HACCP** | **DC1.11** Esercita il ruolo di referente con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati, un efficace coordinamento fra i docenti partecipanti al progetto ed una efficace interfaccia con il personale docente, ATA e Consulente HACCP | **Documentazione a cura del docente**: report  sull’attività e schede monitoraggio | **3** |  |  |
| **C1. 12** Docenti accompagnatori manifestazioni, viaggi  d’ istruzione o stage | **DC1.12** Esercita il ruolo con responsabilità ed efficacia,  assicurando l’espletamento dei compiti di guida e controllo  degli studenti, nonché di interfaccia fra gli altri docenti partecipanti e le famiglie. | Documentazione agli atti della scuola | **3** |  |  |
| **C2 Responsabilità assunte nella**  **formazione del personale** | **C2. 1** Incarico di tutor docenti neo  immessi in ruolo/tirocinanti | **DC2.1** Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed  efficacia, assicurando l’espletamento dei compiti assegnati ed una efficace interazione con il docente affidatogli. | Documentazione agli atti della scuola:nomina/  verbalizzazioni e/o documenti prodotti | **3** |  |  |
| TOTALE |  |  |  | **100** |  |  |

\*

|  |  |
| --- | --- |
| 0O, | AREA DISCIPLINARE |
| B | AREA DELL’ORGANIZZAZIONE |
| C | AREA DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI |
| D | AREA DELL’INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA |
| E | AREA DELL’ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO |
| F | AREA DELLA VALUTAZIONE |