***CRITERI per la VALORIZZAZIONE del MERITO dei docenti***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Indicatori di competenza** | **Descrittori**  Ai quali attribuire un peso anche in rapporto alla loro attinenza con RAV, PdM, PTOF | **Evidenze e riscontri** | **Peso** |
| **A** | **A1** qualità dell’insegnamento | 1. innova la propria azione didattica grazie ad una costante attività di studio e di formazione | - attestati di frequenza a corsi/seminari ecc.  - registro personale  - progettazione didattica individuale e di classe  - verbali dei CdC/dipartimenti  - documentazione relativa alle attività delle classi |  |
|  |  | 1. adotta un approccio inclusivo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e a quelle di eccellenza | - programmazione didattica individuale e di classe che evidenzi la pluralità di soggetti/situazioni  - documentazione del lavoro  - coerenza del lavoro con PEI e PDP  - verbali di classe  - segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori |  |
|  |  | 1. è capace di motivare, coinvolgere gli studenti, lavorare sul *setting* di classe e realizzare un clima favorevole all’apprendimento |  |  |
|  | **A2** contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica | 1. contribuisce all’attuazione dell’offerta formativa dell’istituto e delle azioni di miglioramento e si fa carico dei processi che le realizzano | - verbali e documenti dei gruppi di lavoro  - progetti relativi ai traguardi di miglioramento |  |
|  |  | 1. condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale della scuola | - progetti di classe e di istituto  - progetti di innovazione didattica  - attività e/o progetti documentati  - riconoscimento da parte dei colleghi |  |
|  |  | 1. promuove e gestisce iniziative e progetti funzionali al miglioramento degli apprendimenti e/o alla motivazione degli studenti e/o al loro senso di appartenenza all’istituzione scolastica | - progetti di classe e di istituto  - progetti di innovazione didattica  - attività documentate |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A3** successo formativo e scolastico degli studenti | 1. gestisce la relazione educativa e formula percorsi di apprendimento personalizzati in funzione dei diversi bisogni formativi rilevati | - piano di lavoro individuale  - registro personale  - documentazione prodotta  - segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori |  |
|  |  | 1. applica la didattica per competenze, con produzione di documentazione (attività per classi parallele o classi aperte, percorsi interdisciplinari) | - documentazione prodotta  - registro personale  - attività realizzate  - verbali di classe |  |
|  |  | 1. utilizza gli strumenti della valutazione in funzione formativa, come occasione per gli studenti di autoriflessioni e di miglioramento individuale e di classe | - prove di verifica realizzate  - registro personale  - segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B** | **B1** risultati ottenuti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti | 1. usa strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze e comunica i criteri utilizzati in modo chiaro e trasparente | - tipologie, numero e tempistica delle verifiche effettuate e della loro correzione e comunicazione |  |
|  |  | 1. ottiene che un’ampia maggioranza degli studenti raggiunga risultati che evidenziano un significativo miglioramento rispetto ai livelli di partenza, a cui corrisponde un elevato livello di soddisfazione sugli apprendimenti conseguiti | - programmazioni di dipartimento e personali  - registro elettronico, esiti intermedi e finali  - risultati positivi nelle prove per classi parallele e/o prove INVALSI (per le classi coinvolte)  - interviste, segnalazioni e/o questionari, anche a campione, a studenti e genitori |  |
|  |  | 1. preparazione e partecipazione di suoi studenti prove di certificazione esterna (per esempio certificazioni linguistiche) e/o competizioni e concorsi provinciali, regionali o sovraregionali | - iscrizione a concorsi  - esiti delle certificazioni esterne  - partecipazione a competizioni |  |
|  | **B2** contributo all’innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica | 1. utilizza le TIC e/o metodologie didattiche innovative e/o la metodologia CLIL in modo efficace sia nell’insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale | - programmazione individuale e documentazione  - mezzi utilizzati e materiali prodotti  - interviste, comunicazioni e/o questionari, anche a campione, a studenti e genitori |  |
|  |  | 1. 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 svolto |  |
|  |  | 1. partecipa a percorsi di formazione metodologica/didattica significativi in relazione alle priorità dell’istituto | - documentazione ed attestazioni prodotte |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **B3** condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche | 1. contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici, mettendoli a disposizione dell’intera comunità scolastica | - materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa, anche in formato multimediale  - coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze, scambi di classe, …) |  |
|  |  | 1. 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 | - azioni come formatore dei colleghi su ambiti disciplinari e didattico/metodologici  - collaborazioni didattiche  - accordi/convenzioni con il territorio |  |
|  |  | 1. realizza/usa/pubblica strumenti di condivisione di buone pratiche didattiche ed educative attraverso la valorizzazione del sito e del registro elettronico e/o con piattaforme specifiche | - uso attivo del sito  - documentazione dal registro elettronico da cui risulti anche l’eventuale utilizzo di siti e/o piattaforme didattiche |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C** | **C1** responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico | 1. assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità nell’organizzazione e nel supporto del funzionamento dell’istituzione scolastica | - azioni di supporto organizzativo:   * comunicazione * supporto a DS nella predisposizione dei lavori collegiali   - attività oltre l’orario di servizio  - attività in periodo di sospensione delle lezioni |  |
|  |  | 1. assume e gestisce con autonomia e responsabilità la realizzazione degli obiettivi di sviluppo che la scuola si è data | - significativi contributi nella gestione dell’istituzione scolastica  - contributo al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento |  |
|  |  | 1. assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del collegio docenti | - conduzione dei gruppi di lavoro con produzione di materiali  - conduzione di gruppi di lavoro con produzione di materiali utili all’Istituto  - conduzione del gruppo con aumento delle competenze professionali dei componenti |  |
|  | **C2** responsabilità nella formazione del personale | 1. assume e gestisce in autonomia compiti di responsabilità nella promozione di attività e iniziative di formazione del personale e miglioramento dell’istituzione scolastica | - motivazione del personale verso nuove tecnologie, sicurezza ecc.  - pianificazione degli interventi formativi |  |
|  |  | 1. svolge il ruolo di formatore nelle iniziative di formazione del personale della scuola, | - formazione di docenti interni all’Istituto  - documentazione e/o diffusione di buone prassi |  |
|  |  | 1. supporta i docenti neo-arrivati e/o supplenti nel’utilizzo delle risorse dell’istituto e/o in altri bisogni | - accoglienza nuovi docenti  - attività con neoimmessi e/o tirocinanti |  |
|  |  | 1. svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neo assunti in ruolo e/o tirocinanti | - |  |