ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Verdi – P. Cafaro”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 -76123 ANDRIA (BT)

Telefono 0883 – 246.239 - Fax 0883 - 56.45.45

Il sottoscritto/La sottoscritta………………………………………………………………, insegnante di scuola ……………………………, in servizio nel plesso ………………………………..,

* **VISTI** i criteri definiti dal Comitato di Valutazione,
* **CONSAPEVOLE** delle sanzioni disciplinari previste dall’art. 76 del Testo Unico n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità

 **DICHIARA**

di aver ricoperto i seguenti incarichi /di aver svolto le seguenti attività nel corrente anno scolastico, secondo i seguenti criteri di valorizzazione del merito dei docenti - L. 107/2015 art. 1 co. 129 punto 3-, intese come **eccellenza della** prestazione professionale che va ben oltre le prestazioni contrattualmente dovute e il normale diligente esercizio della professione.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA 1****Qualità** **dell’insegnamento e** **del contributo al** **miglioramento** **dell’istruzione** **scolastica, nonché** **del successo** **formativo e** **scolastico degli studenti** | **CRITERI INDIVIDUATI DAL COMITATO DI****VALUTAZIONE** | **STRUMENTI di RILEVAZIONE** | **EVIDENZE E RISCONTRI**Descrizione delle attività realizzate ed evidenze documentali Allegare SOLO ciò che NON è acquisito agli atti della scuola | **RISERVATO AL DIRIGENTE** |
| **A1: Qualità****dell’insegnamento** | **1** | Innova la propria azione didattica grazie ad una costante attività di studio e di autoformazione, in relazione alle priorità dell’Istituto, in aggiunta alla formazione obbligatoria organizzata dalla scuola stessa nel corso di quest’anno scolastico. | □ Attestati di frequenza corsi. |  |  |
| **2** | E’ puntuale nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti della scuola, pianificando il proprio lavoro in modo da prevedere e svolgere anche attività di recupero. | □ Presenza di documentazione agli atti della scuola□Programmazioni personali, verbali, registri e relazioni  |  |  |
| **3** | E’ capace di gestire la classe, motivare, coinvolgere gli studenti, lavorare sul *setting* di classe e realizzare un clima favorevole all’apprendimento, attraverso azioni di arricchimento/ampliamento dell’Offerta Formativa, adottando un approccio inclusivo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e a quelle di eccellenza e di prevenzione della dispersione scolastica. | □ Osservazione diretta del Dirigente scolastico□ Riconoscimento da parte dei studenti e/o genitori□ Riconoscimento da parte dei colleghi□ Documentazione prodotta |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2: Contributo al miglioramento dell’Istituzione scolastica** | **1** | Contribuisce attivamente all’elaborazione dell’offerta formativa dell’istituto (POF, PTOF) e all’elaborazione delle azioni di miglioramento e si fa carico dei processi che le realizzano previsti dal RAV/PdM. | □ Verbali e documenti dei gruppi di lavoro□ Esiti del monitoraggio dei processi□ Progetti relativi ai traguardi di miglioramento□ Materiale didattico prodotto□ Incarico ed espletamento dell’incarico |  |  |
| **2** | Gestisce progetti e iniziative che hanno ricaduta sul territorio, con particolare riferimento a gare, concorsi, spettacoli, incontri, uscite, viaggi d’istruzione. | □ Presenza di documentazione agli atti della scuola |  |  |
| **3** | Condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale della scuola, promuovendo e gestendo iniziative e progetti funzionali al miglioramento degli apprendimenti e delle competenze degli alunni. | □ Progetti di classe e di istituto□ Progetti di innovazione didattica□ Riconoscimento da parte dei colleghi |  |  |
| **4** | Inserisce nella programmazione, accanto alla valutazione comune del singolo docente, una valutazione comune basata su prove strutturate su classi parallele, monitorando e revisionando, ove necessario, la programmazione comune. | □ Documentazione prodotta□ Registro personale□ Attività realizzate□ Verbali di classe □ Produzione di materiali didattici e di verifica per le situazioni di svantaggio e di eccellenza. |  |  |
| **A3: Successo formativo e scolastico degli studenti** | **1** | Applica la didattica per competenze, con produzione di documentazione, anche attraverso attività gestita per classi parallele o a classi aperte, raccordando l’ampliamento dell’offerta formativa al curricolo; Favorisce l’accoglienza e l’inclusione per gli alunni BES DSA, GIFTED stranieri e/o con problemi vari che prevedono anche l’utilizzo di strumenti e misure specifici. | □Documentazione prodotta a cura del docente □ Registro personale□Attività realizzate□Verbali□ Presenza agli atti della scuola di attività progettuali finalizzate all’inclusione e all’accoglienza□Produzione di materiali didattici e di verifica per le situazioni di svantaggio, BES/DSA, GFTED |  |  |
| **2** | Raggiungimento degli obiettivi programmati per le singole discipline in rapporto alla situazione di partenza del singolo e al contesto socio-culturale di appartenenza, misurando gli esiti degli alunni in entrata e operando un confronto con gli esiti finali. | □ Prove strutturate□ Rubriche valutative□ Verbali consigli di classe□ Registri personali□Materiale didattico utilizzato dal docente |  |  |
| **3** | Capacità di far osservare agli alunni le regole di comportamento assegnate. | □ Riconoscimento da parte dei colleghi□ Riconoscimento da parte dei genitori□ Riconoscimento da parte degli studenti□ Osservazioni dirette del Dirigente scolastico. |  |  |
|  |
| **AREA 2****Risultati ottenuti dal docente 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** |  | **CRITERI INDIVIDUATI DAL COMITATO DI VALUTAZIONE** | **STRUMENTI di RILEVAZIONE** | **EVIDENZE E RISCONTRI**Descrizione delle attività realizzate ed evidenze documentali Allegare SOLO ciò che NON è acquisito agli atti della scuola | **RISERVATO AL DIRIGENTE** |
| **B1:Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni** | **1** | Esiti delle prove INVALSI (per le classi coinvolte) e/o esiti delle prove standardizzate per classi parallele | □ Raccolta dati degli esiti delle prove strutturate per classi parallele |  |  |
| **2** | Ha svolto percorsi di potenziamento delle competenze degli Studenti, in orario curricolare e/o extracurriculare, con modalità laboratoriali e con risultati positivi | □ Materiali didattici prodotti a cura del docente dopo l’applicazione di percorsi di recupero e potenziamento |  |  |
| **B2:Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione all’innovazione didattica e metodologica** | 1 | Utilizza sistematicamente le TIC nell’insegnamento della disciplina tramite attività didattiche innovative tramite utilizzo di piattaforme digitali, blog, LIM, device, ecc… | □ Materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa anche sul sito web |  |  |
| **2** | Ha Promosso buone pratiche didattiche innovative tramite l’utilizzo anche non episodico di metodologie alternative alla lezione frontale: flipped classroom, cooperative learning | □Documentazione ritenuta valida ai fini della valutazione |  |  |
| **3** | Ha promosso strumenti di valutazione innovativi, collaborando alla ricerca metodologica e didattica | □Documentazione ritenuta valida ai fini della valutazione  |  |  |
| **B3:Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche**  | **1** | Ha usato le nuove tecnologie per attività progettuali, organizzative e formative costruendo ambienti di apprendimento in grado di sollecitare partecipazione, curiosità, impegno nella diffusione di buone pratiche, anche promosse da soggetti istituzionali o associazioni professionali operanti nel campo della didattica | □Documentazione ritenuta valida ai fini della valutazione, presentata a cura del docente□ Collaborazioni con INDIRE, PNSD e trasferimento buone pratiche didattiche nella scuola |  |  |
| **2** | Ha contribuito alla documentazione di materiali didattici messi a disposizione della comunità scolastica | □ Materiale didattico prodotto  |  |  |
| **3** | Relazioni positive improntate a principi di trasparenza, collaborazione rispetto con i genitori, con i colleghi e con tutto il personale della Scuola | □ Assenza di criticità formalmente segnalate |  |  |
|  |
| **AREA 3****Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale** |  | **CRITERI INDIVIDUATI DAL COMITATO****DI VALUTAZIONE** | **STRUMENTI di RILEVAZIONE** | **EVIDENZE E RISCONTRI**Descrizione delle attività realizzate ed evidenze documentali Allegare SOLO ciò che NON è acquisito agli atti della scuola | **RISERVATO AL DIRIGENTE** |
| **C1:Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico** | **1** | Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento e nella progettazione del lavoro dei dipartimenti dei gruppi di progetto, dei Consigli di classe:* Coordinatori Consigli di Interclasse ed Intersezione;
* Referente commissioni;
* Membro commissioni di lavoro
* Referente di Progetto
 | □ Nomine □ Verbali□ Atti documentali a cura del docente e agli atti della scuola |  |  |
| **2** | Ricopre compiti di responsabilità e collaborazione con il Dirigente anche in orario extracurriculare e durante i periodi di sospensione delle lezioni:* Collaboratori del Dirigente Scolastico
* Responsabili di plesso
* /Funzioni strumentali
* Animatori digitale
 | □ Nomine □ Verbali□ Atti documentali a cura del docente e agli atti della scuola |  |  |
| **3** | Rispetto di regole, ruoli e impegni assunti all’interno del proprio contesto professionale. | □ Eventuali rilevazioni di criticità o merito rilevate dai colleghi e dai genitori |  |  |
| **C2: Responsabilità assunte nella formazione del personale** | **1** | Ha svolto un ruolo attivo nel promuovere e organizzare la formazione del personale, assumendo compiti di responsabilità anche nelle reti di scuole. | □ Atti documentali a cura del docente e agli atti della scuola |  |  |
| **2** | Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell’Istituto. | □ Osservazione diretta del DS □ Atti documentali a cura del docente e agli atti della scuola |  |  |
| **3** | Formazione all’uso del digitale(ANIMATORE DIGITALE, TEAM PER L’INNOVAZIONE DIGITALE) | □ Atti documentali a cura del docente e agli atti della scuola |  |  |

 Andria, \_\_\_\_\_\_ giugno 2018

 FIRMA DEL DICHIARANTE

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| RISERVATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO |
|  |