



| | | |
|---|---|---|
|  | Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II |  |
| Via F. Lussana, 2 – 24121 Bergamo – ☎ 035 23 71 71 ☎ 035 21 52 27 ✉ segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGTD030002 Posta Elettronica Certificata: bgttd030002@pec.istruzione.it | | |

Circ. n. 329

Bergamo, 27 aprile 2016

Ai Comitato di valutazione(OL)
Ai Docenti corsi diurno (OL)
Ai Docenti casa circondariale (OL)

Oggetto: Valorizzazione dei docenti - criteri proposti dal Comitato di Valutazione per l'attribuzione del Bonus.

Si trasmette in allegato il prospetto dei criteri che il Comitato ha elaborato con la condivisione di tutti i componenti.

Il Comitato ha ritenuto opportuno indicare anche i possibili riferimenti per l'individuazione delle evidenze e dei riscontri.

Si chiede ora ai docenti di far pervenire proposte motivate di integrazione o di modifica entro il giorno **5 maggio**.

Il Comitato si riunirà in modo definitivo per valutare le eventuali proposte dei docenti e concludere i lavori con l'attribuzione del "peso" che si intende dare ai vari criteri in modo diverso in relazione alle priorità della scuola e dunque in relazione al Piano di Miglioramento e al Piano Triennale dell'offerta formativa.

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa Lorena Peccolo)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93



| | | |
|---|---|---|
| | Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II | ITCTS - BERGAMO VITTORIO EMANUELE II |
| Via F. Lussana, 2 - 24121 Bergamo - ☎ 035 23 71 71 ☎ 035 21 52 27 ✉ segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGTD030002 Posta Elettronica Certificata: bgtd030002@pec.istruzione.it | | |

Valorizzazione dei docenti - Criteri di attribuzione del Bonus

(commi 126 - 130 L. 107/2015)

Elaborazione del Comitato di Valutazione - 21 aprile 2016

| Area | Indicatori di competenza | Descrittori | Evidenze e riscontri | Peso |
|----------|-------------------------------------|--|--|-----------------|
| A | A1 Qualità dell'insegnamento | <p>Ai quali attribuire un peso in rapporto alla loro attinenza con RAV, PdM, PTOF</p> <p>1. Innova la propria azione didattica grazie ad una costante attività di studio e di autoformazione</p> <p>2. Adotta un approccio inclusivo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e in quelle di eccellenza</p> <p>3. E' capace di motivare, coinvolgere gli studenti, lavorare sul setting di classe e realizzare un clima favorevole all'apprendimento</p> <p>4.</p> <p>5. Contribuisce attivamente all'elaborazione dell'offerta formativa dell'istituto e delle azioni di miglioramento e si fa carico dei processi che le realizzano</p> <p>6. Condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale della scuola</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione didattica individuale e di classe - Verbali dei CdC/dipartimenti - Registro personale - Documentazione relativa alle attività delle classi - Programmazione didattica individuale e di classe che evidenzia la pluralità di soggetti /situazioni - Documentazione del lavoro - Verbali di classe - Segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori - Segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori - Riconoscimento da parte dei colleghi | 10-8-6-4 |
| | | <p>A2 Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Verbali e documenti dei gruppi di lavoro - Progetti relativi ai traguardi di miglioramento - Esiti del monitoraggio dei processi - Progetti di classe e di istituto - Progetti di innovazione didattica - Attività documentate - Riconoscimento da parte dei colleghi | |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | | <p>7. Promuove e gestisce iniziative e progetti (da dettagliare per ordine di scuola) funzionali al miglioramento degli apprendimenti</p> <p>8. Gestisce la relazione educativa e formula percorsi di apprendimento personalizzati in funzione dei diversi bisogni formativi rilevati e in contesti di riconosciuta complessità.</p> <p>9. Applica la didattica per competenze, con produzione di documentazione, attraverso attività gestita per classi parallele o a classi aperte</p> <p>10. Utilizza gli strumenti della valutazione in funzione formativa, come occasione per gli studenti di autoriflessione e di miglioramento individuale e di classe</p> <p>11. Usa strumenti valutativi adeguati a rilevare e sostenere lo sviluppo di competenze</p> <p>12. 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</p> <p>13. Un numero significativo di suoi studenti raggiunge buoni risultati in prove di certificazione esterna (per esempio certificazioni linguistiche) e/o in fasi di istituto interne e/o esterne di competizioni e concorsi provinciali, regionali o sovraterritoriali</p> <p>14. 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</p> <p>15. Partecipa attivamente ad iniziative di ricerca e di sperimentazione metodologica e didattica</p> <p>16. Partecipa a percorsi di formazione metodologica/didattica significativi in relazione alle priorità dell'istituto</p> <p>17. Contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici, messi a disposizione dell'intera comunità scolastica</p> <p>18. 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</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Progetti di classe e di istituto - Progetti di innovazione didattica - Attività documentate - Piano di lavoro individuale - Registro personale - Documentazione prodotta - Segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori - Verballi di consigli di classe - Documentazione prodotta - Registro personale - Attività realizzate - Verballi di classe - Prove di verifica realizzate - Registro personale - Segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori - Tipologie, numero e tempistica degli strumenti utilizzati e della loro correzione e comunicazione - Interviste, segnalazioni e/o questionari, anche a campione, a studenti e/o genitori - Programmazioni di dipartimento e personali - Registro elettronico, esiti intermedi e finali. - Interviste, segnalazioni e/o questionari, anche a campione, a studenti e genitori - Esiti di concorsi - Esiti delle certificazioni esterne - Esiti delle fasi di competizione - Programmazione individuale e documentazione. - Mezzi utilizzati e materiali prodotti - Interviste, comunicazioni e/o questionari, anche a campione, a studenti e genitori - Attestati di partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica - Documentazione e pubblicazione del lavoro svolto - Documentazione ed attestazioni prodotte - Materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa, anche in formato multimediale - Coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze, scambi di classe, ...) - Azioni come formatore dei colleghi - Collaborazioni didattiche - Accordi di programma/Convenzioni |
| B | B1 Valutazione e risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti | | |
| B2 | B2 Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica | | |
| B3 | B3 Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche | | |

| | | | | |
|----------|--|--|---|--|
| | | 19. Realizza/pubblica strumenti di condivisione di buone pratiche didattiche ed educative attraverso la valorizzazione del sito e l'attivazione di piattaforme specifiche | <ul style="list-style-type: none"> - Uso attivo delle aree dedicate del sito - Documentazione dalla piattaforma e-learning - Blog didattici | |
| C | C1 Responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico | 20. Assume e gestisce efficacemente e in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica | <ul style="list-style-type: none"> - Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali - Attività in orario extrascolastico - Attività in periodo di sospensione delle lezioni | |
| | | 21. Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia responsabilità nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo che la scuola si è data attraverso il PTOF e il PdM e nel controllo dei relativi processi | <ul style="list-style-type: none"> - Significativi contributi all'elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa - Contributo al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PdM - Svolgimento di azioni di monitoraggio delle azioni di miglioramento | |
| | | 22. Assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del collegio docenti | <ul style="list-style-type: none"> - Conduzione dei gruppi di lavoro con produzione di materiali ad uso interno del gruppo - 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 | 23. Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia compiti di responsabilità nella promozione e nell'organizzazione delle attività di formazione del personale della scuola | <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta di evidenze legate ai bisogni formativi del personale - Motivazione del personale verso nuove tematiche - Pianificazione degli interventi formativi | |
| | | 24. Svolge efficacemente il ruolo di formatore nelle iniziative di formazione del personale della scuola, anche in forma di autoformazione | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione di docenti interni all'Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo - Documentazione e diffusione di buone prassi | |
| | | 25. Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell'istituto | <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle attività - Report in itinere - Relazioni finali sugli esiti - Verbali del comitato di valutazione | |