



Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"
Via Gionti n. 11 - 80040 TERZIGNO (NA) Tel. 081/8271941 Fax 081/8271181
e-mail naee18700g@istruzione.it - pec.istruzione.it - C.F. 84005670637
www.scuolaprimariaterzigno.edu.it

SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI

Prot n° del

Al Dirigente Scolastico
Al Presidente del Comitato di Valutazione

OGGETTO: Manifestazione di interesse ad accedere al bonus premiale

Io sottoscritt _____ nat_ a _____ il _____

C.F. _____ docente con incarico a tempo indeterminato, in servizio, per il corrente anno scolastico, presso la Direzione Didattica Statale "San Domenico Savio" di Terzigno, presa visione del documento recante i criteri per la valorizzazione dei docenti e l'accesso al fondo di cui all'art.1, commi 126, 127, 128 della L.107/2015 e consapevole delle condizioni di accesso al bonus individuate dal Comitato di valutazione, con la presente

manifesto

il mio interesse all'attribuzione dello status di docente partecipante per la valorizzazione del merito dei docenti e l'accesso al fondo di cui ai commi sopra richiamati, limitatamente al corrente A.S.

pertanto chiedo

di poter accedere al Bonus premiale relativo alla valorizzazione del merito del personale docente, istituito ai sensi della L.107/2015, Art. 1, comma 126 e secondo i criteri stabiliti dal comitato di valutazione dei docenti costituito presso la propria scuola di appartenenza.

Contestualmente dichiaro

1. di aver letto i Criteri che il Comitato ha stabilito;
 2. di allegare alla presente istanza la relativa Griglia di "Autodichiarazione delle attività svolte";
- di indicare la relativa documentazione e la dichiarazione personale ai fini della valutazione del merito resa sotto la propria personale responsabilità ai

CRITERI ATTRIBUZIONE BONUS PREMIALITA' DOCENTI

AS. 2019/2020

Ambito di valutazione: A.1 Qualità dell'insegnamento		Indicare	
Indicatore generale	Specifici Descrittori	Documentazione * (vedi nota a piè pagina)	S
1	<p>Strategie didattiche personalizzate in funzione dei diversi stili cognitivi/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applica le metodologie di insegnamento diversificate ed efficaci per gruppi di alunni o singoli alunni • Programma e realizza attività di recupero e potenziamento personalizzate nelle ore curricolari, in rapporto ai problemi/ bisogni riscontrati nella classe producendo schemi, mappe concettuali, tabelle ed altri materiali calibrati sulle necessità degli alunni • Applica strategie personalizzate nell'utilizzo della Dad 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e progettazione degli interventi specifici riportati nei (P.d.p.) e nei registri di classe e e/o registro elettronico • attività didattiche documentate da registro di classe e/o elettronico • Report su registro dell'utilizzo di quanti prodotto • Report su registro elettronico ARGO 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
2	<p>Assiduità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce: <ul style="list-style-type: none"> ✓ all'istituzione scolastica una presenza costante evitando assenze (non più di 15 gg. nell'anno scolastico); ✓ la propria presenza alle adunanze collegiali in misura dell' 80% ✓ Evita assenze sistematiche e strategiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenze agli atti • Presenze agli atti 	<ul style="list-style-type: none"> • •

3	Recupero - consolidamento - potenziamento	<ul style="list-style-type: none"> Realizza attività di recupero, consolidamento e potenziamento per singoli alunni e/o per gruppi di livello e/o per classi aperte in orario curriculare anche nell'utilizzo della Dad per singoli allievi o gruppo di allievi 	<ul style="list-style-type: none"> Attività riportate nel registro di classe e nel registro elettronico Documentazione presente su registro Argo 	•	
4	Attività di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> Cura l'attività di coordinamento della classe periodo in presenza e periodo in Dad <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura attività di coordinamento gestione contatti genitori in attività Dad ✓ Attua collegamento con altri docenti di classe per questioni specifiche relative alla classe ✓ Cura attività coordinamento gestione piattaforma scuola next ✓ Cura la documentazione didattica (programmazioni curriculari, relazioni finali, anche per alunni con PDP) ✓ i contatti con la segreteria per adempimenti burocratici ed organizzativi per gli alunni di classe Coordina la raccolta per l'elaborazione e il caricamento <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del PAI ✓ dei PEI ✓ dati specifici per monitoraggi vari Cura le verbalizzazioni delle diverse riunioni (Consigli di classe) e le attività di coordinamento della classe e/o Interclasse raccogliendo dati, implementando dati in piattaforma, rielaborando la programmazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di coordinamento 	•	
Ambito di valutazione: A.2. Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica					
Indicatori		Descrittori		Documentazione	
5	Contributo all'elaborazione della documentazione d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione attiva e propositiva alla progettazione e redazione di azioni di sistema decisi dalla scuola: PTOF, RAV, PDM (GRUPPO NIV), PAI <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborazione ✓ elaborazione ✓ elaborazione ✓ Supporto per l'elaborazione di monitoraggi Dad 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione delle attività svolte e presenza agli atti della scuola (Nomine-verbali) 	•	
				Autov- lutazione	Convalida del

6	<p>Costruzione/utilizzazione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci anche per l'inclusione scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso generalizzati delle TIC – LIM • Propone e realizza specifiche attività per l'integrazione e per l'inclusione degli alunni <ul style="list-style-type: none"> ✓ di lingua non italiana, ✓ diversamente abili ✓ DSA ✓ BES certificati e non (individuati in sede di consiglio con verbali agli atti) ✓ in DAD per singoli alunni o gruppi di alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione delle attività degli alunni (materiale multimediali prodotti) • Registrazione di attività svolte nei registri di classe e/o online • Relazione dettagliata del docente sul tipo di lavoro svolto (eventuale portfolio dell'alunno) • Relazione dettagliata del docente sul tipo di lavoro svolto (eventuale portfolio dell'alunno) • Report su registro elettronico Argo 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
7	<p>Produzione di strumenti e modelli pedagogici e di apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione personale o in gruppo di Uda orientate alla didattica per competenze, di modelli pedagogici e di apprendimento, strumenti funzionali all'istituto e adottati 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione a cura del docente riportata nei registri di classe e/o online • Presenza agli atti della scuola delle attività svolte 	<ul style="list-style-type: none"> • •
8	<p>Miglioramento degli ambienti di apprendimento con specifiche attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ha realizzato e sostenuto con esiti positivi e partecipato a iniziative interne e/o esterne alla scuola (progetti rispondenti ai bisogni dell'istituto, anche sviluppato in ambiente DAD e in orario extracurricolare <ul style="list-style-type: none"> ✓ Progetto OPEN DAY ✓ Progetto Legalità ✓ Progetto sviluppato in ambiente DAD (specificare _____) 	<p>Documentazione a cura del docente i cui esiti risultino agli atti della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Report attività open day • Progetto Legalità • Altro (specificare _____) • Rappresentazioni e/o manifestazioni organizzate in orario extracurricolare 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
9	<p>Partecipazione e ad attività con altre I.I.S.S. per la promozione della scuola all'esterno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ha partecipato, con esiti positivi, ad iniziative con altre istituzioni scolastiche, anche con il coinvolgimento di alunni <ul style="list-style-type: none"> ✓ _____ ✓ _____ ✓ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • Report attività _____ • Report attività _____ • Report attività _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
10	<p>Promozione dell'istituzione scolastica presso gli stakeholder</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla realizzazione di eventi culturali di rilievo presso la scuola, apportando un significativo contributo nella progettazione, organizzazione ed attuazione degli stessi • Disponibilità ad accompagnare gli alunni in viaggio d'istruzione e visite guidate in orario extracurricolare 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione a cura del docente e presenza agli atti della scuola delle attività svolte • Documentazione a cura del docente e presenza agli atti della scuola delle attività svolte • Documentazione agli atti della scuola dell'avvenuta partecipazione alla visita/ viaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>Ambito di valutazione: A.3. Successo formativo scolastico degli studenti</p>		<p>Autov- lutazione</p>	<p>Convalida del</p>	

Indicatori	Descrittori	Documentazione	Indicatore	Candidato
1 1	<ul style="list-style-type: none"> Implementazione di percorsi che prevedono particolari strategie e gestione della classe con relativa valutazione dei risultati e/o coordinamento dei percorsi 	<ul style="list-style-type: none"> Report attività _____ Report attività _____ 	• • •	
1 2	<ul style="list-style-type: none"> Promozione di iniziative di rilievo <ul style="list-style-type: none"> Ha curato direttamente specifiche attività per effetto delle quali uno o più alunni/classi hanno ottenuto significativi riconoscimenti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorsi ✓ Gare ✓ Manifestazioni ✓ Altro (specificare) _____ 	Documentazione a cura del docente e presenza agli atti della scuola delle attività svolte <ul style="list-style-type: none"> • Concorsi • Gare • Manifestazioni • Altro 	• • • •	
<p>3.1.2.1. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica</p> <p>Ambiti di valutazione: 3.1. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica</p>				
1 3	<ul style="list-style-type: none"> Indicatore: <ul style="list-style-type: none"> Descrittori: <ul style="list-style-type: none"> Utilizza: <ul style="list-style-type: none"> ○ la didattica laboratoriale ○ le risorse didattiche innovative, web, piattaforme, lrm, altre tecnologie finalizzate alla realizzazione di elaborati multimediali guidando gli alunni a sintetizzare i contenuti culturali in prodotti multimediali ○ il coding e lo sperimenta con attività per sostenere il pensiero computazionale e/o attività particolarmente stimolanti e coinvolgenti in ambiente DaD 	Documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Documenti a cura del docente • Presenza agli atti della scuola • Elaborati (prodotti didattici in formato multimediale) • Attività di coding svolte (agli atti) • Attività agli atti svolte • Attività documentate in ARGO 	• • • •	

1	4	Pratiche di valutazione per il successo scolastico	<ul style="list-style-type: none"> Utilizza strumenti di valutazione diversificati, trasparenti ed oggettivi -prove strutturate (con griglie per la correzione) e struttura prove individualizzate secondo i livelli di competenza degli alunni e coerenti con gli obiettivi programmati anche in ambiente Dad 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione a cura del docente presente agli atti della scuola: griglie di valutazione relative alle attività programmate Prove individualizzate per specifici gruppi di alunni Prove Dad 	•		
1	5	Partecipazione a iniziative di formazione come discente	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa in qualità di discente a iniziative di formazione, di durata non inferiore a 20 ore, organizzate da questa scuola, altre scuole o reti di scuole, dal MIUR, università, enti locali o altri soggetti riconosciuti e accreditati, riguardanti le tematiche professionali e formative 	<ul style="list-style-type: none"> Attività regolarmente documentate e validate fino a 20 ore Altre attività oltre le 20 ore documentate 	•		
Ambiti di valutazione: B.2. Collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche							
		Indicatori	Descrittori	Documentazione	Autov- lutazione	Convalida del	
1	6	Sperimentazioni e di metodologie innovative, di ricerca e innovazione didattica	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a gruppi di ricerca didattica interni o esterni all'istituto o in rete raggiungendo risultati ragguardevoli e condivisibili coerenti con la professionalità docente e con le priorità d'istituto e implementa metodologie innovative diversificate curandone la disseminazione delle pratiche sperimentate (mette a disposizione materiali e risultati delle proprie esperienze) 	<ul style="list-style-type: none"> Attestazione/ rilevazione di partecipazione Agli atti della scuola Documentazione a cura del docente di elaborazione personale o in gruppo di metodologie innovative con predisposizione di materiale didattico/valutativo Documentazione agli atti 	•		
1	7	Flessibilità nell'organizzazione del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilità espressa e concretizzata a realizzare: <ul style="list-style-type: none"> sperimentazione di didattica per classi aperte potenziamento delle eccellenze recupero degli alunni in difficoltà recupero BES certificati e non recupero alunni con DSA (certificati) elaborazione e diffusione di materiali nel procedimento di digitalizzazione della documentazione della scuola elaborazione e utilizzo di materiali in percorsi Dad 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione a cura del docente (materiali utilizzati durante l'attività per classi aperte) Documentazione delle attività svolte per le eccellenze Documentazione delle attività svolte per gli alunni in difficoltà Documentazione delle attività svolte per gli alunni BES Documentazione delle attività svolte per gli alunni DSA Relazione detagliata sul tipo di lavoro svolto ed evidenze agli atti della scuola (digitalizzazione) Documentazione in registro ARGO 	•		
1	8	Diffusion e e sperimentazione di buone pratiche	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e condivide modelli e modullistica a supporto delle attività didattiche e formative privilegiando il lavoro in team e fornisce personale apporto al lavoro di gruppo Predisporre, utilizza e promuove modelli utilizzabili in percorsi Dad 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione a cura del docente e agli atti della scuola Documentazione modullistica Materiali condivisi (U d A e prove di verifica parallele) Creazione di cartelle di lavoro (formato cartaceo e/o digitale) Creazione di materiali digitali utilizzati in Dad 	•		

Ambiti di valutazione: C1: Responsabilità assistente e coordinamento organizzativo e didattico

Indicatori	Descrittori	Documentazione	Punteggio	Criterio di Valutazione
<p>1 9</p> <p>Incarichi assunti nello staff della dirigenza Collaboratori Incarichi di funzione strumentale/Incar ico nell'ambito del PNSD Incarichi di referenza Incarichi nel NIV - Supporto Piano di Miglioramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell'assunzione dell'incarico (STAFF/FFSS/PNSD/Animatore digitale /Membro del team Digitale/Referenze/NIV/Referente di Interclasse-intersezione) assicurando l'esplicitamento di tutti i compiti assegnati <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compiti 1) _____ ✓ Compiti 2) _____ ✓ Compiti 3) _____ ✓ Compiti 4) _____ • Svolge le sue funzioni e attività in orario extracurricolare e/o anche in periodi di sospensione delle attività didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione di incarico agli atti della scuola • Report del docente agli atti sulle attività svolte per sostenere l'incarico (STAFF/FFSS/PNSD/Animatore digitale /Membro del team Digitale/Referenze/NIV) • Relazione agli atti • Relazione agli atti • Relazione agli atti • Relazione agli atti • Report personale 	<p>•</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>•</p>	
<p>2 0</p> <p>Incarico organizzativo nell'organigram m- mape la sicurezza e tute la della salute</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assume e svolge con responsabilità ed efficacia l'incarico nell'ambito di uno o più servizi di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ prevenzione e protezione ✓ evacuazione d'emergenza e antincendio primo soccorso ✓ rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ✓ Ha effettuato corso di formazione relativo all'impiego del defibrillatore automatico esterno ✓ Ha effettuato corso di formazione sulla sicurezza in corso d'anno 	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione di incarico agli atti della scuola • Nomina agli atti • Documentazione agli atti della scuola • Documentazione agli atti della scuola 	<p>•</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>•</p>	
<p>2 1</p> <p>Incarico di coordinatore di classe/interclass/ Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l'esplicitamento di tutti i compiti assegnati <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell'esplicitamento dell'incarico in rapporto ai risultati raggiunti e documentati dal materiale prodotto ✓ Da il proprio apporto al lavoro del gruppo e documenta con il materiale prodotto i risultati raggiunti 	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione di incarico agli atti della scuola e riscontri documentati nei verbali • Riscontri documentati nei verbali del competente organo collegiale • Documentazione e riscontri agli atti 	<p>•</p> <p>•</p> <p>•</p>	

2	Contributo al coordinamento delle attività dell'istituzione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> Collabora nelle attività di organizzazione, pianificazione e gestione dei lavori degli OO.CC. <ul style="list-style-type: none"> ✓ E' membro del Consiglio d'Istituto ✓ E' membro della Giunta Esecutiva ✓ E' membro di commissioni di lavoro operanti su mandato del Collegio dei docenti Disponibilità resa al coordinamento e/o gestione di particolari attività della scuola (specificare) _____ 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione agli atti della scuola 	• • • • •	
2	Coordinamento e sostegno all'elaborazione di progettualità (anche in ambiente DaD)	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa fattivamente all'elaborazione di progettualità per attività di ricerca di finanziamenti, anche con produzione di materiali <ul style="list-style-type: none"> Progetto _____ Progetto _____ Progetto _____ 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione agli atti della scuola Report e documentazione del docente sull'attività svolta agli atti della scuola Documentazione - report in ARGO 	• • • • •	
Ambiti di valutazione: C.2. Responsabilità assuntenella formazione del personale					
	Indicatori	Descrittori	Documentazione	Autovalutazione	Convalida del
4	Disponibile a curare la formazione dei docenti in termini di ricaduta	<ul style="list-style-type: none"> Esercita il ruolo di "formatore" dei docenti, sulla base di competenze e formazione svolta <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esercita ruolo di supporto per l'utilizzo di scuola next ✓ Esercita ruolo di supporto per l'utilizzo di Bsmart ✓ Esercita ruolo di supporto per la gestione avvio delle procedure ✓ Esercita ruolo di supporto per questioni tecniche ordinarie su piattaforma 	<ul style="list-style-type: none"> Report sulle attività fino a 3 ore di formazione Report fino a 5 ore Report oltre le 10 ore Report oltre le 20 ore Report attività supporto Report attività supporto Report attività supporto Report attività supporto 	• • • • •	
25	Responsabili e della formazione e diffusione delle attività di formazione	<ul style="list-style-type: none"> Ha svolto attività di formatore nei confronti dei colleghi in qualità di docente in possesso di particolari competenze mettendo a disposizione dei colleghi appunti e materiali della formazione seguita 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione agli atti della scuola Verbalizzazione degli incontri 	• • • • •	

La tabella di autovalutazione va compilata inserendo una crocetta X in corrispondenza a ciascuna voce nella casella autovalutazione a cura del docente.

La presente scheda va debitamente corredata della documentazione utile alla validazione delle evidenze dichiarate in autovalutazione e di un eventuale elenco dettagliato dei documenti prodotti (autocertificazione).

N.B: La mancata presentazione dei suddetti documenti darà luogo all'impossibilità di validazione e, quindi, all'esclusione dalla valutazione delle voci non documentate.

DS .DOTT.SSA MARONE EMILIA

DS .DOTT.SSA Pasqualina Del Sorbo

Insegnante Giugliano Antonietta

Insegnante De felice Maria Gabriella

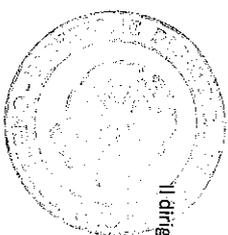
Insegnante Gaetano Marina

Genitore .DOTT.SSA Esposito Virginia

Genitore .DOTT.SSA Mariella Stanziano

DS (Presidente) _____

MembroUSR _____



Il dirigente scolastico Dott.ssa Emilia Marone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell art. 3 comma 2 D. Lgs n 39/1993

3.