

DOCENTI /ATA
310_ ed.4



ISTITUTO COMPRESIVO DEL PO
Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di 1° grado
Via Bonazzi, 9 _ 46035 OSTIGLIA (MN)
TEL 0386/802030 FAX 0386/802086 e-mail:
info@icdelpo.gov.it
web: www.icdelpo.gov.it



PROT. n. _____
del _____

AUTODICHIARAZIONE REQUISITI per l'attribuzione del BONUS DOCENTE
AL D.S. dell'I.C. del Po

Il /la sottoscritto/a _____
in servizio presso codesto istituto nel corrente a.s. con incarico a tempo indeterminato
presso la scuola _____ di _____

DICHIARA

di aver svolto le seguenti attività ai fini del miglioramento dello standard qualitativo del servizio scolastico, secondo i criteri elaborati dal Comitato di Valutazione di Istituto, in riferimento alle tre aree definite al punto 3 del comma 129 previste dalla legge 107/2015 art. 1 comma 121:

AREA A: qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti

INDICATORE COMPETENZA	DESCRIPTORI	EVIDENZE E RISCONTRI	PUNTEGGIO a cura del CdV
AREA 1.1	<input type="checkbox"/> Corsi di formazione / aggiornamento in aggiunta alla formazione obbligatoria organizzata dall'Istituto stesso (= 25 ore obbligatorie) va inoltre esclusa quella prevista per la sicurezza. I corsi di formazione devono essere riconosciuti dal MIUR.	<input type="checkbox"/> Attestato di frequenza	
AREA 1.2	<input type="checkbox"/> Cura della documentazione relativa alle attività delle classi / sezioni; progettazione didattica individuale.	<input type="checkbox"/> Registro elettronico e/o cartaceo; <input type="checkbox"/> Documentazione di pertinenza; <input type="checkbox"/> Verbali di classe, di intersezione e di modulo	
AREA 1.3	<input type="checkbox"/> Innovazione, motivazione e miglioramento didattico: partecipazione a concorsi gare ed eventi (giochi matematici, giochi sport altro)	<input type="checkbox"/> Attestati di merito conseguiti dagli alunni (pergamene, coppe ...); <input type="checkbox"/> Altro	
AREA 1.4	<input type="checkbox"/> Inclusione ed accoglienza con particolare attenzione alle situazioni di disagio	<input type="checkbox"/> Coerenza del lavoro svolto con PEI e PDP mediante opportuna documentazione; <input type="checkbox"/> Progetti di accoglienza; <input type="checkbox"/> Verbali di collaborazione con equipe psicopedagogica <input type="checkbox"/> verifiche di classe e diversificate	
AREA 1.5	<input type="checkbox"/> Attività di recupero e potenziamento svolto nelle ore curricolari o extracurriculare	<input type="checkbox"/> Programmazioni; <input type="checkbox"/> Attività progettuali; <input type="checkbox"/> Miglioramento del profitto scolastico deducibile dal confronto tra prove in ingresso e verifiche finali di Istituto (indicare la classe); <input type="checkbox"/> Osservazioni sistematiche iniziali e finali degli alunni per la scuola dell' infanzia	
AREA 2.1	<input type="checkbox"/> Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa	<input type="checkbox"/> Documentazione dell'organizzazione dei progetti <input type="checkbox"/> Documentazione delle attività svolte in itinere.	

AREA B: 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

INDICATORE COMPETENZA	DESCRITTORI	EVIDENZE E RISCONTRI	PUNTEGGIO a cura del CdV
B1.1	<input type="checkbox"/> Applica la didattica per competenze, con produzione di documentazione	<input type="checkbox"/> Documentazione delle attività realizzate; <input type="checkbox"/> Verbali di classe e interclasse; <input type="checkbox"/> Relazione finale	
B2.1	<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Miglioramento del profitto scolastico deducibile dal confronto tra prove in ingresso e verifiche finali di Istituto (indicare la classe); <input type="checkbox"/> Risultati positivi dalle prove invalsi per le classi in cui è prevista; <input type="checkbox"/> Monitoraggi rivolti agli alunni di 5 anni della scuola dell'infanzia, delle classi prime e seconde della scuola primaria; <input type="checkbox"/> Exhibit / saggi finali	
B2.2	<input type="checkbox"/> Utilizza le TIC e / o metodologie innovative: circle-time, problem solving, brainstorming, peer to peer, blog, google drive, flipped classroom, cooperative learning, didattica laboratoriale, classi aperte, o la metodologia CLIL in modo efficace sia nell'insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale.	<input type="checkbox"/> Documentazione dei prodotti realizzati <input type="checkbox"/> Indicazione di link da cui è possibile visionare il lavoro svolto; <input type="checkbox"/> Dichiarazione dei mezzi utilizzati <input type="checkbox"/> Unità didattiche con relativa documentazione	
B3.1	<input type="checkbox"/> Contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici, messi a disposizione dell'intera comunità scolastica.	<input type="checkbox"/> Materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa anche in formato multimediale; <input type="checkbox"/> Pubblicazione di materiale sul sito della scuola; <input type="checkbox"/> Documentazione relativa al coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze / scambi di classe / classe aperte)	
B3.2	<input type="checkbox"/> Partecipa a gruppi di ricerca per l'innovazione della didattica e per la sperimentazione di nuove metodologie.	<input type="checkbox"/> Attestati di partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica (ricerca - azione); <input type="checkbox"/> Pubblicazioni	

AREA C: responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

INDICATORE COMPETENZA	DESCRITTORI	EVIDENZE E RISCONTRI	PUNTEGGIO a cura del CdV
C1.1	Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica: <input type="checkbox"/> collaboratore del dirigente scolastico <input type="checkbox"/> referenti di plesso <input type="checkbox"/> funzioni strumentali <input type="checkbox"/> animatore digitale	<input type="checkbox"/> Autocertificazioni; <input type="checkbox"/> Materiale per la predisposizione dei lavori collegiali; <input type="checkbox"/> Documentazione di attività svolte oltre il proprio mansionario; <input type="checkbox"/> Verbali collegio dei docenti	
C1.2	Assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del collegio docenti: <input type="checkbox"/> coordinatore di classe <input type="checkbox"/> coordinamento classe / insegnante prevalente - primaria / sezione infanzia <input type="checkbox"/> responsabile laboratorio <input type="checkbox"/> componente gruppi di lavoro (PTOF - valutazione - inclusione e altre commissioni individuate dal collegio docenti) <input type="checkbox"/> coordinatore commissione (escluso mensa, orario e comitato di valutazione) <input type="checkbox"/> docente prevalente <input type="checkbox"/> coordinatore esami terza media	<input type="checkbox"/> Elaborazione e stesura dei verbali di classe, interclasse, intersezione, di commissione; <input type="checkbox"/> Predisposizione di materiali utili per la riunione collegiale; <input type="checkbox"/> Cura e predisposizione dei materiali e della strumentazione necessaria per il buon funzionamento dei laboratori (informatica, scienze, ...) <input type="checkbox"/> Verbali delle commissioni	
C1.3	<input type="checkbox"/> Promuove e partecipa ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa a viaggi di istruzione di notevole complessità organizzativa ed altamente significativi sul piano didattico.	
C2.1	<input type="checkbox"/> Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo e tirocinanti	<input type="checkbox"/> Programmazione delle attività <input type="checkbox"/> Report in itinere <input type="checkbox"/> Relazioni finali sugli esiti <input type="checkbox"/> Verbali del comitato di valutazione	
C2.2	<input type="checkbox"/> Diffonde quanto appreso nella propria formazione: <input type="checkbox"/> Illustra al collegio dei docenti gli apprendimenti della formazione personale <input type="checkbox"/> Mette a disposizione dei colleghi atti, appunti, materiali della formazione	<input type="checkbox"/> Verbali del collegio dei docenti <input type="checkbox"/> Documentazione e diffusione delle buone prassi.	