



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SABATINI"**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*

*Via A. Moro, 10 – 88021 - B O R G I A*

*C.F. 80004420792*

*Tel. 0961/951055 – E-mail [czic839008@tiscali.it](mailto:czic839008@tiscali.it)*



Allegato B

**AUTOVALUTAZIONE BONUS DOCENTI**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Prov. ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ in servizio nel corrente a.s. presso la scuola \_\_\_\_\_ si  
questo Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato , al fine di accedere al fondo per la valorizzazione dei docenti di cui al  
comma 126 dell'Art. 1 della Legge 107/2015, consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso  
di atti falsi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 6 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000

DICHIARA

- ✚ di aver superato il periodo di prova e pertanto di essere docente a tempo indeterminato;
- ✚ di aver effettuato almeno 150 giorni di attività didattica;
- ✚ di non aver riportato, nell'ultimo triennio, sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale;
- ✚ Aver dato disponibilità ad accettare eventuali incarichi.

## CHIEDE

la valorizzazione delle seguenti attività/titoli  
**Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti**  
**A1. Qualità dell'insegnamento**

DESCRITTORI	EVIDENZE E RISCONTRI	A CURA DEL DOCENTE	A CURA DEL DIRIGENTE
<p>a) Gestione della classe: attenzione, ascolto, colloquio costruttivo con gli studenti, gestione del conflitto, gestione della classe e rispetto delle regole conditvoise, promozione della partecipazione attiva di tutti gli alunni, facilitazione della collaborazione del gruppo classe, cooperazione con i colleghi, cura delle relazioni con le famiglie;</p> <p>b) Programmazione delle attività didattiche (disciplinare e interdisciplinare) dettagliata e adeguata alle esigenze del gruppo classe;</p> <p>c) Partecipazione alla formulazione di criteri e progettazione, messa in opera e diffusione di strumenti per la verifica e la valutazione conditvoisa degli apprendimenti degli studenti;</p> <p>d) Tenuta efficace della documentazione didattica Innovazioni metodologiche</p>	<p>1) Comunicazioni, fonoregistrazioni, registro elettronico, incontri, colloqui, etc.;</p> <p>2) Rispettare e far rispettare i Regolamenti della scuola;</p> <p>3) Compilazione ordinata e puntuale del registro cartaceo ed elettronico, di classe e del docente;</p> <p>4) Programmazione didattica individuale e di classe che evidenzi la pluralità di soggetti/situazioni;</p> <p>5) Coerenza del lavoro programmato con PDP;</p> <p>6) Tempestività e puntualità nella riconsegna degli elaborati corretti;</p> <p>7) Organizzazione/partecipazione ai viaggi d'istruzione;</p> <p>8) Tenere corsi di recupero,</p>		

<p>(didattica laboratoriale; cooperative learning...),</p> <p>e) Puntualità nell'esecuzione di compiti connessi all'attività didattica curricolare ed extra-curricolare ;</p> <p>f) Produzione di materiale didattico specifico;</p>	<p>potenziamento, didattica integrativa, corsi di formazione e/o di aggiornamento, attività di orientamento;</p> <p>9) Stesura e partecipazione di Progetti POF, PON, POR, FESR;</p> <p>10) Pubblicazione di tesi e ricerche, articoli su riviste specialistiche;</p> <p>11) Produzione e condivisione di materiale didattico al fine di diffondere buone pratiche nell'istituto;</p> <p>12) Progettazione di attività mirate alla prevenzione della dispersione scolastica</p>		
--	---	--	--



*A.2. Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché al successo formativo e scolastico degli studenti*

DESCRITTORI	EVIDENZE E RISCONTRI	A CURA DEL DOCENTE	A CURA DEL DIRIGENTE
<p>a) Partecipazione attiva ad azioni deliberate dal Collegio dei docenti;</p> <p>b) Partecipazione motivata e produttiva alle attività dei Dipartimenti;</p> <p>c) Partecipazione propositiva all'elaborazione del Piano dell'offerta formativa;</p> <p>d) Partecipazione Propositiva al NIV per l'elaborazione del RAV e del PDM;</p> <p>e) Uso consapevole e programmato delle tecnologie informatiche;</p> <p>f) Cura delle relazioni;</p>	<p>1) Utilizzo produttivo ed efficace della LIM, del Registro elettronico, Piattaforma e-learning;</p> <p>2) Relazioni positive con i genitori, i docenti, il dirigente, i soggetti del territorio;</p> <p>3) Frequenza delle comunicazioni e disponibilità all'ascolto;</p> <p>4) Progetti di classe e di istituto;</p> <p>5) Materiali e documentazione didattica innovativa prodotte e condivise.</p>		

**Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica**  
**B1: Miglioramento del successo formativo**

DESCRITTORI	EVIDENZE E RICONTRI	A CURA DEL DOCENTE	A CURA DEL DIRIGENTE
<p>a) Ideazione e realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci per il contrasto della dispersione scolastica, per l'inclusione di tutti gli alunni, la valorizzazione delle diversità, ivi comprese le eccellenze per la costruzione di curricula personalizzati;</p> <p>b) Costruzione di un percorso di consapevolezza degli alunni sul rendimento individuale e collettivo;</p> <p>c) Realizzazione di attività laboratoriali, di percorsi interdisciplinari, di aree di progetto;</p> <p>d) Utilizzazione di strumenti adeguati a rilevare le competenze degli alunni;</p> <p>e) Utilizzo regolare delle tecnologie nella didattica, promuovendo l'interazione e la partecipazione degli alunni;</p>	<p>1) Progettazione e organizzazione di eventi culturali, incontri, spettacoli, seminari che abbiano ricaduto sul territorio e sull'immagine positiva della scuola;</p> <p>2) Azioni di supporto organizzativo, comunicazione, documentazione;</p> <p>3) Percorsi per studenti extracomunitari, BES, didattica laboratoriale;</p> <p>4) Produzione di tipologia diversificata di prove per difficoltà e livelli cognitivi, periodicità delle verifiche, controllo quotidiano dei livelli di ricezione dei contenuti proposti anche con l'uso delle nuove tecnologie;</p> <p>5) Attività in orario extrascolastico a supporto del dirigente;</p> <p>6) Osservazione sistematica, strutturazione di prove diversificate per livelli cognitivi, discussioni guidate, lavori di gruppo;</p>		

<p>f) <i>Promozione e gestione di iniziative e progetti funzionali al miglioramento degli apprendimenti e delle competenze degli alunni</i></p> <p>g) <i>Partecipazione a bandi, competizioni, concorsi interni ed esterni;</i></p>	<p>7) <i>Esiti intermedi e finali degli studenti;</i></p> <p>8) <i>Esiti delle prove INVALSI per la Scuola Primaria e Secondaria di I Grado;</i></p> <p>9) <i>Certificazioni competenze finali III anno, esiti degli esami di stato Scuola Secondaria I Grado, esiti prove comuni per classi parallele, esiti simulazione prove d'esame Scuola Secondaria di I Grado;</i></p> <p>10) <i>Conseguimento di buoni risultati in prove di certificazione esterne e/o fasi di istituto interne e/o esterne di partecipazione a competizioni e concorsi locali, nazionali ed europei, olimpiadi, e-twinning.</i></p> <p>11) <i>Documentazione dei percorsi realizzati e degli esiti nella comunità professionale;</i></p>	
---	--	--



*B2:Azioni finalizzate a migliorare ed arricchire il proprio profilo professionale*

DESCRITTORI	EVIDENZE E RISCONTRI	A CURA DEL DOCENTE	A CURA DEL DIRIGENTE
<p>a) Contributo motivato alle attività didattiche dei progetti d'Istituto extracurricolari;</p> <p>b) Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, master;</p> <p>c) Impegno in progetti di ricerca metodologica e didattica;</p> <p>d) Impegno nella condivisione e diffusione di buone pratiche;</p>	<p>1) Produzione e diffusione di documenti, prove strutturate, modelli, griglie, strumenti didattici, schede di analisi statistica e di rilevazione dati;</p> <p>2) Catalogazione dei materiali prodotti, costruzione di mappe concettuali didattiche, predisposizione di banche dati di esperienze e procedure didattiche;</p> <p>3) Attestati corsi di formazione (minimo 10 ore).</p>		

*Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale*

*C1: Organizzazione e collaborazione*

DESCRITTORI	EVIDENZE E RISCONTRI	A CURA DEL DOCENTE	A CURA DEL DIRIGENTE
<p>a) Assunzione e gestione efficace ed in autonomia di compiti, di responsabilità di incarichi nel coordinamento organizzativo supporto del funzionario dell'Istituzione Scolastica;</p> <p>b) Assunzione e gestione efficace ed in autonomia di compiti e responsabilità nel coordinamento e nella progettazione dei Dipartimenti, dei consigli di classe, degli organi collegiali, delle commissioni;</p> <p>c) Assunzione e gestione efficace ed in autonomia di compiti e responsabilità nella stesura e nel coordinamento dei Progetti POF, PON, POR, FESR, etc...;</p> <p>d) Assunzione e gestione efficace ed in autonomia di compiti di responsabilità</p>	<p>1) Stesura dei Regolamenti, circolari e pubblicazione tempestiva sul sito web della scuola;</p> <p>2) Incarichi inerenti il PSDN;</p> <p>3) Calendarizzazione degli incontri, relazioni efficaci e produttive con il territorio, relazioni con le altre componenti: ATA, famiglia, equipe psico-pedagogica, forze dell'ordine, presidi sanitari, Istituzioni...);</p> <p>4) Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali, report attestanti l'attività, rielaborazione in forma di analisi statistica dell'attività di riesame;</p> <p>5) Elevata qualità del coordinamento organizzativo: collaboratori del</p>		



<p>nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo che la scuola si è data attraverso il PTOF e il PDM;</p> <p>e) Assunzione e gestione efficace ed in autonomia di compiti di responsabilità nella promozione e nell'organizzazione delle attività di formazione del personale della scuola;</p> <p>f) Assunzione e gestione efficace ed in autonomia di funzioni di tutor e di facilitatore per i tirocinanti, i supplenti temporanei, i docenti neoassunti;</p> <p>g) Supporto all'organizzazione di tutte le attività connesse con la gestione della scuola;</p>	<p>Dirigente, coordinatori di plesso, coordinatori di classe, di progetto, di dipartimento, di commissioni, di orientamento, referenti;</p> <p>6) Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico; reperimento di risorse economiche aggiuntive per l'Istituzione scolastica.</p> <p>7) Attività in orario extrascolastico ed in periodo di sospensione delle lezioni;</p> <p>8) Significativi e concreti contributi all'elaborazione del PTOF;</p> <p>9) Conduzione di gruppi di lavoro con produzione di materiali utili all'Istituto;</p> <p>10) Report qualitativi e quantitativi dell'attività svolta con chiara correlazione ai documenti interni (PDM - PTOF);</p> <p>11) Accettazione incarichi proveniente dall'Amministrazione di appartenenza (partecipazione in qualità di commissario concorsuale, presidente di commissione di Esami di Stato di I o II Grado);</p> <p>12) Incarichi di responsabilità</p>	
--	---	--

	inerenti il Piano sicurezza della Scuola.		
--	---	--	--

*Tutte le attività/titoli devono essere documentati in modo puntuale . La mancata presentazione della documentazione completa delle evidenze escluderà il docente dal diritto al bonus.*

*Il/La sottoscritt\_ attesta la veracità e l'esattezza dei dati dichiarati e/o allegati alla presente dichiarazione.*

*Borgia, \_\_\_\_\_*

*Il Docente*

\_\_\_\_\_