



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale di Sermide

## MODULO PER L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS PREMIALE

**A.S. 2016-17**

(ai sensi della L107/2016 art.1 cc.126-130)

Docente:..... Ordine di scuola.....Plesso.....

AREA	INDICATORI DI COMPETENZA	DESCRITTORI (in rapporto al RAV, PdM, PTOF )	Possibili evidenze e riscontri previste dal comitato di valutazione	Documenti nella disponibilità del DS	A CURA DEL DOCENTE Evidenze a comprova del lavoro svolto: -segnalazione di titoli acquisiti, attività, produzioni... -documentazione allegata in formato elettronico (pdf immutabile) o cartaceo.
A	A1 qualità dell'insegnamento	1. <b>Innova</b> la propria azione didattica grazie ad una costante attività <b>di studio</b> e di <b>autoformazione</b>	- attestati di formazione (portfolio) - registro personale - progettazione didattica individuale (Uda) - documentazione relativa alle attività delle classi/sezioni	- registro personale - progettazione didattica individuale (Uda)	
		2. Adotta un <b>approccio inclusivo</b> nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e a quelle di eccellenza	- programmazione didattica individuale che evidenzi la pluralità di soggetti /situazioni - coerenza del lavoro svolto con PEI e PDP - Registro personale e verbali Cdc/sezioni segnalazioni scritte dei genitori	- registro personale - verbali Cdc/sezioni - segnalazioni scritte dei genitori per la valorizzazione del merito	

		3. E' capace di <b>motivare</b> , coinvolgere gli studenti, lavorare sul <i>setting</i> di classe e realizzare un clima favorevole all'apprendimento	- attività didattica svolta in orario extrascolastico - osservazione diretta - segnalazioni scritta dei genitori -questionari di gradimento per studenti e famiglie	- attività didattica svolta in orario extrascolastico - segnalazioni scritta delle famiglie	
<b>A2</b> contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica		4. contribuisce attivamente all' <b>elaborazione dell'offerta formativa</b> dell'istituto e delle <b>azioni di miglioramento</b> e si fa carico dei processi che le realizzano	- proposta e attuazione di azioni didattiche innovative -progettazione annuale PTOF coerente con RAV e PdM - flessibilità organizzativa delle attività nelle classi/sezioni - documentazione relativa alle attività delle classi/sezioni	-progettazione annuale PTOF	
		5. <b>condivide</b> con i colleghi le proprie competenze specialistiche, <b>assumendo un ruolo trainante</b> sul piano didattico e progettuale della scuola	- docente formatore interno - coordinamento gruppi di lavoro e commissioni o attività di tutoring per docenti - coordinamento progetti PTOF di particolare complessità - documentazione del lavoro svolto	- attestato docente formatore interno - incarico coordinamento gruppi di lavoro e commissioni o attività di tutoring per docenti - coordinamento progetti PTOF di particolare complessità	
		6. promuove e gestisce iniziative e progetti (da dettagliare per ordine di scuola) funzionali al <b>miglioramento degli apprendimenti</b>	-progetti di innovazione didattica , con eventuale reperimento di fondi per l'Istituto -premi, riconoscimenti ottenuti a livello distrettuale, provinciale, nazionale, o menzioni -attività didattica svolta in orario extracurricolare - progetti di Istituto, di classe e attività documentate	-progetti di innovazione didattica, con eventuale reperimento di fondi per l'Istituto -premi, riconoscimenti ottenuti a livello distrettuale, provinciale, nazionale, o menzioni -attività didattica svolta in orario extracurricolare	

	<b>A3</b> successo formativo e scolastico degli studenti	7. Favorisce il successo formativo attraverso <b>percorsi di apprendimento personalizzati</b> in rapporto ai diversi <b>bisogni formativi</b> rilevati	- piano di lavoro individuale (Uda) -registro personale -PEI ,PDP - documentazione prodotta (prove di verifica...) altro ...	- piano di lavoro individuale (Uda) -registro personale -PEI ,PDP - documentazione prodotta (prove di verifica...)	
		8. Applica la <b>didattica per competenze</b> per la promozione del successo formativo	-adeguata documentazione prodotta su compiti di valutazione autentica; -registro personale -specifica organizzazione oraria , anche extracurricolare, per classi parallele o a classi aperte - verbali Cdc/team/sezione	-registro personale - verbali Cdc/team/sezione	
		9. Utilizza gli strumenti della <b>valutazione in funzione formativa</b> , come occasione di autoriflessione per gli studenti, di miglioramento individuale e di classe	-registro personale - tipologia delle prove di verifica realizzate e modalità di correzione in classe -attività di recupero/potenziamento -attività a classi /sezioni aperte (gruppi)	-registro personale - tipologia delle prove di verifica	
<b>AREA</b>	<b>INDICATORI DI COMPETENZA</b>	<b>DESCRITTORI</b> (in rapporto al RAV, PdM, PTOF )	<b>Possibili evidenze e riscontri</b> previste dal comitato di valutazione	<b>Evidenze già disponibili</b> per il DS	<b>Elenco evidenze prodotte dal docente ed allegati in formato elettronico (pdf immutabile) e/o cartaceo</b>
<b>B</b>	<b>B1</b> Valutazione dei risultati in relazione al <b>potenziamento delle competenze degli studenti</b>	10. Ottiene che un'ampia maggioranza degli studenti raggiunga risultati che evidenziano un <b>significativo miglioramento rispetto ai livelli di partenza</b> , a cui corrisponde un elevato	- programmazione personale -registro personale -prove di verifica scritte o pratiche	-programmazione personale -registro personale - prove di verifica scritte o pratiche	

		livello di soddisfazione sugli apprendimenti conseguiti			
		11. Un numero significativo di studenti raggiunge <b>buoni risultati in prove di certificazione esterna</b> (per esempio certificazioni linguistiche) e/o in competizioni di istituto ed esterne, (di concorsi provinciali, regionali o nazionali)	- esiti di concorsi - certificazioni esterne -menzioni... -exhibit	-esiti di concorsi	
		12. Usa <b>strumenti valutativi</b> adeguati a <b>rilevare lo sviluppo di competenze e comunica i criteri</b> utilizzati in modo chiaro, trasparente e tempestivo	- tipologia delle prove di verifica -numero e tempistica delle verifiche effettuate -modalità di correzione -tempistica e modalità di comunicazione	- tipologia delle prove di verifica -numero e tempistica delle verifiche effettuate	
	<b>B2 Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica</b>	13. <b>Utilizza le TIC e/o metodologie didattiche innovative e/o la metodologia CLIL</b> in modo efficace sia nell'insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale	-programmazione individuale e documentazione. -strumentazione utilizzata -metodologie utilizzate (Uda) -materiali prodotti	-programmazione individuale - metodologie utilizzate (Uda)	
		14. <b>Partecipa a percorsi di formazione metodologica /didattica</b> significativi in relazione alle priorità dell'istituto, in aggiunta alla formazione obbligatoria	- attestati		

		organizzata dall'istituto stesso			
		15. Partecipa attivamente ad <b>iniziative di ricerca e di sperimentazione metodologica e didattica</b>	- attestati di partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica (ricerca-azione) - documentazione delle conoscenze apprese e delle competenze acquisite - lavori svolti sulla base delle competenze acquisite - pubblicazioni		
<b>B3 Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche</b>		16. Contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici, messi a disposizione dell'intera comunità scolastica	- materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa, anche in formato multimediale - coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze, scambi di classe...)		
		17. 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	- azioni svolte in qualità di formatore dei colleghi - collaborazioni didattiche - collaborazioni nell'ambito di accordi di programma/Convenzioni	- azioni svolte in qualità di formatore dei colleghi	
		18. Realizza/usa/pubblica strumenti di condivisione di buone pratiche didattiche ed educative attraverso la valorizzazione del sito, pubblicazioni, attivazione	- pubblicazioni - uso attivo delle aree dedicate del sito - documentazione dalla piattaforma <i>e-learning</i> - blog didattici	- uso attivo delle aree dedicate del sito - blog didattici	

		di piattaforme specifiche	- cloud didattici		
<b>AREA</b>	<b>INDICATORI DI COMPETENZA</b>	<b>DESCRITTORI (in rapporto al RAV, PdM, PTOF )</b>	<b>Possibili evidenze e riscontri previste dal comitato di valutazione</b>	<b>Evidenze già disponibili per il DS</b>	<b>Elenco evidenze prodotte dal docente ed allegati in formato elettronico (pdf immutabile) e/o cartaceo</b>
<b>C</b>	<b>C1 responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico</b>	19. Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia funzionale incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica	-azioni di supporto organizzativo - attività svolte in orario extrascolastico - attività svolte in periodo di sospensione delle lezioni	-azioni di supporto organizzativo - attività svolte in orario extrascolastico - attività svolte in periodo di sospensione delle lezioni	
		20. Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia funzionale responsabilità nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo che la scuola si è data attraverso il PdM e il PTOF e nel controllo dei relativi processi	-Contributo al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PdM -Significativi contributi allo sviluppo del PTOF - Documentazione delle attività delle azioni di miglioramento intraprese in relazione al PdM e PTOF	-contributo al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PdM -significativi contributi allo sviluppo del PTOF	
		21. Assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del collegio docenti	-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 incremento delle competenze professionali dei componenti	- conduzione di gruppi di lavoro con produzione di materiali utili all'Istituto - conduzione del gruppo con incremento delle competenze professionali dei componenti	

<b>C2 Responsabilità nella formazione del personale</b>	22. Assume e gestisce, efficacemente ed in autonomia funzionale, compiti di responsabilità nella promozione e nell'organizzazione delle attività di formazione del personale scolastico	-proposta e organizzazione di attività -gestione delle attività - motivazione del personale verso tematiche innovative od attuali, in coerenza con il PTOF	-proposta e organizzazione di attività	
	23. Cura l'autoformazione e svolge efficacemente il ruolo di formatore nella scuola	-attività di formazione interna/esterna -formazione di docenti interni all'Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo - documentazione e diffusione di buone prassi	-attività di formazione interna/esterna -formazione di docenti interni all'Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo	
	24. Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, docenti neo-arrivati nell'istituto	- programmazione delle attività - report in itinere - relazioni sugli esiti finali - verbali del comitato di valutazione	- programmazione delle attività - report in itinere - relazioni sugli esiti finali - verbali del comitato di valutazione	
	22. Assume e gestisce, efficacemente ed in autonomia funzionale , compiti di responsabilità nella promozione e nell'organizzazione delle attività di formazione del personale scolastico	-proposta e organizzazione di attività -gestione delle attività - motivazione del personale verso tematiche innovative od attuali, in coerenza con il PTOF	-proposta e organizzazione di attività -gestione delle attività	

Sermide/.....

IL/LA DOCENTE

.....