**MODULO DI AUTOVALUTAZIONE VALORIZZAZIONE DOCENTI Anno Scolastico 2015/2016**

**DOCENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_MATERIA/AMBITO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PLESSO/ORDINE DI SCUOLA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CLASSI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ai fini della valutazione per l’assegnazione del bonus di merito destinato ai docenti ai sensi della Legge 107/2015, comma 129, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall’art. 76 del DPR 445/2000,

dichiara

* di essere docente di ruolo □ titolare □ in assegnazione/utilizzo presso codesta istituzione scolastica;
* di non essere incorso in sanzioni disciplinari nell’ultimo triennio;
* di aver effettuato nell’a.s. 2015/2016 il seguente numero di assenze dal servizio \_\_\_\_\_\_;
* di aver effettuato nell’a.s. 2015/2016 il seguente numero di assenze alle riunioni collegiali \_\_\_\_\_\_;
* di aver effettuato nell’a.s. 2015/2016 il seguente numero di assenze dai corsi di aggiornamento deliberati \_\_\_\_\_\_;
* che le informazioni indicate nelle pagine seguenti corrispondono a verità.

Allega la seguente documentazione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Invia per e.mail all’indirizzo [segreteriapersonale@istitutocomprensivodiolginate.gov.it](mailto:segreteriapersonale@istitutocomprensivodiolginate.gov.it) la seguente documentazione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo e data Firma

Riservato alla Segreteria

Protocollo n. …/…

**PRESENZA DESCRITTORE SI’= 2 punti – IN PARTE = 1 punto – NO = 0 punti**

| **Area L.107** | **Descrittori** | **Evidenze (a cura del docente)** | **Punti attribuiti**  **(0/1/2)** | **A cura DS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **a1**) **Qualità dell’insegnamento** | 1. **Innova** la propria azione didattica grazie **all’aggiornamento** su tematiche disciplinari o legate agli obiettivi stabiliti nel PTOF | □ attestati di frequenza ai corsi  □ documentazione a cura del docente |  |  |
| 1. Partecipa a **gare**, concorsi o iniziative territoriali significativamente legati alla programmazione didattica | □ documentazione agli atti  □ documentazione a cura del docente |  |  |
| 1. Realizza **attività multi/interdisciplinari**, anche in collaborazione con colleghi | □ documentazione agli atti  □ documentazione a cura del docente |  |  |
| **a2)** Contributo al **miglioramento** dell’**istituzione scolastica** | 1. **Contribuisce** attivamente all’elaborazione dell’offerta formativa dell’istituto e delle azioni di miglioramento previste dal RAV/PdM e si fa carico dei processi che le realizzano | □ verbali e documenti dei gruppi di lavoro  □ progetti relativi ai traguardi di miglioramento |  |  |
| 1. Produce e **condivide** materiali, libri di testo, dispense, percorsi didattici innovativi e li rende disponibili ai colleghi per  **miglioramento degli apprendimenti** | □ progetti di innovazione didattica condivisi nei gruppi di lavoro  □ attività documentate a cura del docente |  |  |
| **a3) Successo formativo e scolastico degli studenti** | 1. Promuove e realizza efficaci attività per il **recupero** delle situazioni di svantaggio | □ piano di lavoro individuale  □ registro personale  □ documentazione prodotta |  |  |
| 1. Ha realizzato attività personalizzate di approfondimento in itinere, in orario scolastico e/o in orario extrascolastico per la valorizzazione delle **eccellenze** | □ documentazione delle attività svolte(scheda progetto, verifica conclusiva) |  |  |
| 1. Ha progettato, condiviso e realizzato attività di orientamento edi continuità tra i vari ordini di scuola | □ documentazione dell’attività svolta |  |  |
| **b1)** Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al **potenziamento delle competenze degli alunni** | 1. Elabora strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di **competenze** e comunica i criteri utilizzati in modo chiaro e trasparente | □ produzione di rubriche valutative legate alla competenza  □ documentazione a cura del docente |  |  |
| 1. Migliora i **risultati degli studenti** rispetto ai livelli di partenza favorendo un apprendimento in contesto, mirato allo sviluppo/potenziamento di reali competenze | □ registro elettronico, esiti intermedi e finali.  □ risultati nelle prove per classi parallele e/o prove invalsi (per le classi coinvolte)  □ risultati di prove, di certificazioni, di competizioni e di concorsi  □ documentazione a cura del docente |  |  |
| **b2)** Contributo all’**innovazione didattica** e **metodologica** e alla **ricerca didattica** | 1. Utilizza le **TIC** e/o metodologie didattiche innovative in modo efficace sia nell’insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale | □ documentazione di materiali utilizzati e prodotti |  |  |
| 1. Ha predisposto compiti autentici in relazione ai diversi livelli di competenza degli alunni **e ha prodotto strumenti di valutazione innovativi** | □ documentazione prodotta  □ attività realizzate |  |  |
| 1. È impegnato in progetti di ricerca metodologica e didattica ad es. in collaborazione con Università, in progetti transnazionali europei, ecc. | □ documentazione ed attestazioni prodotte |  |  |
| **b3)** Contributo alla **produzione, condivisione** e alla **diffusione** di **buone pratiche didattiche** | 1. Contribuisce alla **produzione** e alla documentazione di validi materiali didattici, messi a disposizione dell’intera comunità scolastica **anche attraverso la valorizzazione del sito e l’attivazione di piattaforme specifiche** | □ produzione di materiali e di documenti didattici innovativi anche in formato multimediale  □ uso attivo delle aree dedicate del sito  □ documentazione dalla piattaforma e-learning  □ blog didattici |  |  |
| 1. È impegnato nella diffusione di **buone pratiche** didattiche ed educative, su iniziativa personale o promosse da soggetti istituzionali o associazioni che operano nel campo della didattica | □ azioni come formatore dei colleghi  □ collaborazioni didattiche  □ accordi/convenzioni |  |  |
| **c1)** Responsabilità assunte nel **coordinamento organizzativo e didattico** | 1. Assume e gestisce **efficacemente ed in autonomia** incarichi e responsabilità nel **coordinamento organizzativo** a supporto del funzionamento dell’istituzione scolastica | □ azioni efficaci di supporto organizzativo e funzionalità/fruibilità dei lavori collegiali  □ attività in orario extrascolastico  □ attività in periodo di sospensione delle lezioni |  |  |
| 1. 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 | □ 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 |  |  |
| 1. Ha svolto funzioni di supporto al dirigente in attività complesse sia in orario scolastico che extra-scolastico | □ atti interni |  |  |
| 1. Si impegna nello svolgimento di attività di coordinamento in periodi di sospensione delle lezioni | □ documentazione attività svolta |  |  |
| 1. Assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei **gruppi di lavoro** e delle articolazioni del collegio docenti o progetti significativi per il loro impatto sulla scuola | □ 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 |  |  |
| **c2)** Responsabilità assunte nella **formazione del personale** | 1. Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia compiti di responsabilità nella promozione e nell’organizzazione delle attività di formazione del personale della scuola | □ raccolta di evidenze legate ai bisogni formativi del personale  □ motivazione del personale verso nuove tematiche  □pianificazione degli interventi formativi |  |  |
| 1. Svolge efficacemente il ruolo di formatore nelle iniziative di aggiornamento del personale della scuola.   Elabora e diffonde materiale didattico per la formazione/ autoformazione | □formazione di docenti interni all’istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo  □documentazione e diffusione di buone prassi |  |  |
| 1. Svolge **efficacemente** le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell’istituto | □ programmazione delle attività  □ report in itinere  □ relazioni finali sugli esiti |  |  |

Inoltre, il sottoscritto dichiara che ciò che è espresso è documentabile e verificabile; è consapevole che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico; le dichiarazioni non escludono il controllo del DS, cui spetta l’attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_