****

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA**

**Via Ruggieri,3-64013 Corropoli (TE) Tel. e Fax 0861.82355**

**Codice fiscale 91019980670 – Codice meccanograficoTEIC813001**

[www.scuolacolonnella.it](http://www.scuolacolonnella.it) – e-mail: teic813001@istruzione.it

**Scuole dell’Infanzia-Primaria e Secondaria di I grado**

**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE VALIDA PER L’ATTRIBUZIONE DEL BONUS PREMIALE AI DOCENTI**

**A.S. 2015-16**

**Da riconsegnare al protocollo entro il 20 giugno 2016 unitamente al materiale previsto nella sezione “modalità di verifica2.**

1. AREA DIDATTICA

Della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INDICATORI | DESCRITTORI | LIVELLO DI COERENZA RISPETTO AI DESCRITTORI | MODALITA’ DI VERIFICA | SPAZIO RISERVATO AL DS |
| 1. Utilizzo delle nuove tecnologie
 | * *Utilizzo corretto e mediato di internet in funzione didattica.*
* *Utilizzo dei social network per costituire classi virtuali.*
 | 🞏 SI🞏 NO🞏 IN PARTE | * Programmazione didattica individuale e / o del C.d.cl.
* Relazione dettagliata del docente sul tipo di lavoro svolto nell’ambito del progetto.

- Produzione di artefatti. |  |
| 1. Relazione educativa con l’allievo:
* Capacità di realizzare una didattica personalizzata in funzione dei diversi stili cognitivi.
 | * *Abilità nella personalizzazione/ individualizzazione dei processi di insegnamento – apprendimento*
 | 🞏 SI🞏 NO🞏 IN PARTE | * Progettazione e programmazione degli interventi specifici.
* *Produzione di tabelle per ragazzi con disabilità-difficolta di apprendimento.*
* Relazione dettagliata del docente sul tipo di lavoro svolto.
 |  |
| * Capacità di realizzare UDA
* finalizzate allo sviluppo delle competenze, anche nell’ottica di una didattica orientativa.
 | * Progettazione di UDA sulla base delle competenze trasversali, di cittadinanza sia disciplinari.
* Individuare i concetti della propria disciplina per la costruzione di percorsi di senso
 | NUMERO ATTIVITA’…………………………………….. | * Raccolta delle UDA prodotte.
* Relazione del docente sul tipo di lavoro svolto.
* Documentare
* Compiti di realtà
* Griglie di osservazione
* Rubriche valutative
 |  |
| * Puntualità e trasparenza nelle valutazioni scritte e orali e annessa motivazione.
 | * Puntualità nella consegna delle verifiche scritte e nella comunicazione delle valutazioni orali.
* Uso di criteri di valutazione per le verifiche scritte ed orali comunicati agli allievi e riportati su griglie articolate con indicatori e descrittori delle prestazioni
 | 🞏 SI🞏 NO🞏 IN PARTE | * Griglie di valutazione allegate alle verifiche scritte.
* Griglie di valutazione utilizzate nelle verifiche orali.
* Relazione dettagliata del docente sul tipo di lavoro svolto.
 |  |
| * Capacità di promuovere le eccellenze nell’ottica dell’eventuale acquisizione di certificazioni linguistiche, informatiche o partecipazioni a gare.
* *Capacità di promozione della cultura.*
 | * Realizzazione di una didattica personalizzata rivolta alle eccellenze in preparazione alla certificazione o alla gara
 | NUMERO ATTIVITA’…………………………………….. | * Progettazione e preparazione degli interventi specifici.
* *Preparazione e* *partecipazione con gli allievi a corsi e concorsi* nazionali e iter *nazionali(concorsi, gare, eventi).*
* *Organizzazione di convegni.*
* *Collegamento con il settore universitario e dell’alta cultura*.
 |  |
| 1. Relazioni con i colleghi:
* capacità di lavorare in gruppo.
 | * Atteggiamento propositivo e costruttivo nella progettazione e realizzazione di percorsi educativi del C .di C. e dei dipartimenti
 | 🞏 SI🞏 NO🞏 IN PARTE | * Elaborazione e realizzazione di progetti e programmazioni condivise tra docenti della stessa classe e di classi diverse.
* Presentazione dei materiali prodotti e degli esiti.
* Relazione dettagliata del docente sul tipo di lavoro.
 |  |

1. AREA PROFESSIONALE

Dai 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 didattiche:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INDICATORI | DESCRITTORI | LIVELLO DI COERENZA RISPETTO AI DESCRITTORI | MODALITA’ DI VERIFICA | SPAZIO RISERVATO AL DS |
| 1. Formazione e aggiornamento

 professionale (*da 20 ore*)Riconosciuti dal Miur | Partecipazione a corsi di aggiornamento in linea con quanto previsto dalla L.107 ,dal PTOF e dal PDM*enti di formazione accreditati;**università;**esperienze di insegnamento all’estero;**partecipazione a progetti di ricerca-azione.* | NUMERO ATTIVITA’…………………………………….. | Attestati e risultati della frequenza dei corsi. |  |
| 1. Contributo alla ricerca educativo-didattica funzionale alla promozione dell’innovazione e della valorizzazione del lavoro d’aula.
 | Attuazione di metodologie e approcci nuovi che facilitano l’apprendimento e lo sviluppo di atteggiamenti sociali positivi | 🞏 SI🞏 NO🞏 IN PARTE | Condivisione dei risultati dei processi innovativi con i colleghiCondivisione di materiali. |  |
| 1. Partecipazione ad attività extracurricolari
 | Viaggi d’istruzione,mobilità all’estero,corsi di recupero/potenziamento,laboratori pomeridiani etc…… | NUMERO ATTIVITA’…………………………………….. | Relazione dettagliata dei docenti sul tipo di lavoro di svolto |  |

1. AREA DEL SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DELLA FORMAZIONE

Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INDICATORI | DESCRITTORI | LIVELLO DI COERENZA RISPETTO AI DESCRITTORI | MODALITA’ DI VERIFICA | SPAZIO RISERVATO AL DS |
| 1. Supporto al coordinamento organizzativo
 | Svolge funzioni gestionali nell’ambitodell’istituto,su uno o più plessi,presidiandone i processi fondamentali,considerando la complessità dell’incarico e la qualità del servizio ( progettazione,realizzazione,organizzazione,controllo) | NUMERO ATTIVITA’…………………………………….. | Verifica dell’ esecuzione dei compiti assegnati nella nomina in ordine ad efficienza ed efficacia. |  |
| 1. Supporto al dirigente scolastico nella elaborazione e predisposizione di progetti aventi forte valenza formativa e richiedenti precipue e specifiche progettualità.
 | *Coordinatore area progettuale: PON, ERASMUS, E-TWINING…* | 🞏 SI🞏 NO | Relazione del docente. Verifica dell’effettiva esecuzione dei compiti assegnati nella nomina. |  |
| 1. Supporto al dirigente scolastico nell’organizzazione e coordinamento di settori strategici della scuola.
 | Area nuove tecnologie.Area alunni diversamente abili.Area continuità e orientamentoArea alunni BES e DSA.Area supporto docenti.Predisposizione orario delle lezioni.Area POF e PTOF | NUMERO ATTIVITA’…………………………………….. | Relazione del docente.Verifica dell’ esecuzione dei compiti assegnati nella nomina in ordine ad efficienza ed efficacia. |  |
| 1. Attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in ruolo.
 | Capacità di interazione con il docente neo immesso.Disponibilità a condividere la propria esperienza e a confrontarsi.Assolvimento dei compiti previsti ( peer to peer, istruttoria, piattaforma…) | 🞏 SI🞏 NO | Relazione del docente.Verifica dell’effettiva esecuzione dei compiti assegnati nella nomina secondo la L. 107. |  |

L’applicabilità dei criteri è preceduta dalla verifica delle seguenti precondizioni di accesso alla valutazione del merito:

* Presa di servizio presso l’Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato dal 1 settembre dell’anno scolastico di riferimento.
* Nessuna sanzione disciplinare nell’anno scolastico di riferimento.