

Ai fini dell'accesso al bonus ex L. 107/15 Art. 1 c. 127, sottoscritt
docente di a tempo indeterminato presso questo Istituto nella

Scuola dell'Infanzia – Posto Comune Scuola dell'Infanzia - Sostegno
 Scuola Primaria – Posto Comune per le seguenti discipline:

Scuola Primaria – Sostegno
 Scuola Secondaria di Primo Grado per le seguenti discipline :

chiede di essere incluso escluso

nel procedimento di valorizzazione e dichiara di essere stato attore delle attività indicate nelle seguenti tabelle (barrare i numeri d'interesse, sapendo che c'è corrispondenza tra questi e gli atti depositati in Segreteria indicati in allegato):

Area A	
1. <input type="checkbox"/> Verifiche scritte obbligatorie	7. <input type="checkbox"/> Tenuta accurata del Registro elettronico del docente
2. <input type="checkbox"/> Corsi recupero	8. <input type="checkbox"/> Tenuta accurata del Registro Personale del docente (sc. Primaria/Infanzia)
3. <input type="checkbox"/> Partecipazione Open day	9. <input type="checkbox"/> Organizzazione di compiti reali
4. <input type="checkbox"/> Organizzazione viaggi istruzione	10. <input type="checkbox"/> Uso di didattiche innovative in classe
5. <input type="checkbox"/> Partecipazione viaggi istruzione	11. <input type="checkbox"/> Programmazione didattica di plesso
6. <input type="checkbox"/> Responsabile di Progetto	
Area B	
12. <input type="checkbox"/> Format messi a disposizione	14. <input type="checkbox"/> Responsabile di procedimento
13. <input type="checkbox"/> Segnalazioni positive dall'esterno	15. <input type="checkbox"/> Formazione
Area C	
16. <input type="checkbox"/> Collaboratore DS	27. <input type="checkbox"/> Componente con partecipazione attiva a C.I.
17. <input type="checkbox"/> Responsabile di plesso	28. <input type="checkbox"/> Partecipazione a stesura progetti ministeriali/d'Istituto
18. <input type="checkbox"/> Aggiornamento sito scuola dell'Infanzia	29. <input type="checkbox"/> Organizzazione di Eventi
19. <input type="checkbox"/> Funzione Strumentale	30. <input type="checkbox"/> Partecipazione a Eventi
20. <input type="checkbox"/> Referente di Commissione (non FS)	31. <input type="checkbox"/> Organizzazione saggio fine anno scolastico (infanzia San Pietro)
21. <input type="checkbox"/> Verbalista di Commissione	32. <input type="checkbox"/> Servizio e assistenza scuolabus (infanzia Gozzolina)
22. <input type="checkbox"/> Presenze in Commissioni	33. <input type="checkbox"/> Coordinatore di classe (sc. Secondaria)
23. <input type="checkbox"/> Partecipazione a Commissioni con produzione di format/materiali utili all'Istituto	34. <input type="checkbox"/> Partecipazione a Comitato di valutazione
24. <input type="checkbox"/> Proposte formative complete	35. <input type="checkbox"/> Verbalizzazione delle sedute del Comitato di Valutazione
25. <input type="checkbox"/> Formatore/tutor per collega in anno di prova	36. <input type="checkbox"/> Verbalizzazione programmazione di Plesso e consigli di intersezione
26. <input type="checkbox"/> Tutor di tirocinante	37. <input type="checkbox"/> Figure emergenti/formazione classi
	38. <input type="checkbox"/> Incarichi sicurezza

A completamento di quanto dichiarato sottoscritt acclude i seguenti allegati:

Data _____ Firma _____

Ricevuto dalla Segreteria in data _____ dall'a.a. _____
Firma dell'a.a. _____

Allegato

Atti depositati in segreteria per la raccolta di evidenze: i numeri fanno riferimento ai rispettivi punti citati nelle Aree A, B e C

Area A	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Archivio verifiche (per la Secondaria) Report finale di svolgimento delle verifiche di italiano, matematica e inglese per la Primaria al termine di ciascun Registro insegnante 2. Registro dei corsi di recupero 3. Foglio firma partecipazione Open Day 4. Schede viaggi d'Istruzione depositate in Segreteria 5. c.s. 6. Organigramma d'Istituto 7. Registro Personale (scuola Primaria e Secondaria) 8. c.s 9. Scheda di raccolta dei compiti reali effettuati in ciascun plesso: da compilare a cura di ciascun docente organizzatore e controfirmare da parte del responsabile di plesso (e del rappresentante di sezione /classe/ interclasse ?) Format flessibilità – tabella riassuntiva a cura del Responsabile di plesso 	<ul style="list-style-type: none"> 10. a. Registro di classe con esplicita indicazione dei giorni in cui sia stata utilizzata la forma alternativa di didattica b. Indicazione riassuntiva dell'innovazione utilizzata tramite tabella che riporti su un'unica riga: data, classe, numero di ore/minuti dedicate/i, titolo dell'attività svolta 11. Programmazione redatta, firmata e consegnata in cartaceo dal docente incaricato
Area B	
	<ul style="list-style-type: none"> 12. Copia del format creato 13. Format di segnalazione positiva 14. Nomina del responsabile 15. Attestati di formazione ove disponibili/autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000

Area C	
<ul style="list-style-type: none"> 16. Organigramma 17. c.s 18. Aggiornamento firmato dal docente incaricato 19. c.s 20. c.s 21. Verbale della commissione X 22. c.s 23. c.s con esplicito riferimento al materiale reso disponibile e al luogo (fisico o virtuale) ove reperirlo 24. Schema utilizzato dalla Commissione Ptof 2015/16 controfirmato dalla referente Ptof (<u>Voci indispensabili</u>: Tipologia/Titolo Del Corso Di Formazione, Referente/Esperto contattato, Nominativi dei Formatori(se già disponibili), Costo, Articolazione del corso (numero degli interventi previsti e loro durata), Periodo previsto, nominativo del docente interno di riferimento) 25. Organigramma 26. Convenzione con l'ente di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> 27. Verbali del C.I. 28. Stesura progetti PON/progetti accolti da CD 29. Scheda di raccolta degli eventi realizzati/effettuati in ciascun plesso: da compilare a cura di ciascun docente organizzatore e controfirmare da parte del responsabile di plesso (e del rappresentante di sezione /classe/ interclasse ?) 30. Indicare nella schede l'ente organizzatore, la data e l'orario di partecipazione e il numero di alunni coinvolti (scheda uscita didattica) 31. Relazione redatta dal responsabile del progetto ed eventuale consegna del dvd dello spettacolo. 32. Per la scuola Infanzia Gozzolina Registro delle presenze firmato dalle docenti incaricate 33. Nomine protocollate 34. Verbale Comitato 35. c.s. 36. Registro dei verbali firmato dal docente incaricato. 37. nomine effettuate in corso d'anno per esigenze dettate da MIUR, USR, USP, nominativi della commissione di giugno, elenco correzioni/tabulazioni INVALSI redatto dai Responsabili di plesso Per Infanzia: Registro firmato dal docente incaricato 38. Tabelle di designazione delle emergenze

Leggere annotazioni pag.3

VOCI 11, 18, 31, 32, 36 corrispondono alle modifiche proposte dalla Sezione INFANZIA del Collegio

VOCI 29 e 30 del 2018 (= voce 27 * del 2017)

Voci n. 27.1 *Organizzazione di Eventi* e 27.2 *Partecipazione a Eventi* Sdoppiate per la Valorizzazione 2017 divengono le voci 29 e 30 *Organizzazione di Eventi* e *Partecipazione a Eventi* per la Valorizzazione 2018. Anche per il 2018 sarà mantenuto il punteggio attribuito lo scorso anno alla voce sdoppiata con il nr. 30:

- 0.25 punti se in orario curricolare
- 0.30 punti se in orario extra curricolare

*alcuni docenti inseriscono la partecipazione ad eventi organizzati dall'esterno nella voce "organizzazione eventi". Se è vero che l'inserimento è errato, è pur vero che non tutti i docenti sono disponibili a

- accompagnare una propria classe sul territorio esponendosi ai rischi delle uscite didattiche
- accettare le proposte provenienti dall'esterno.

In particolare chi inserisce questa voce non è "mero accompagnatore", ma ha provveduto a prendere accordi con enti del territorio ed ha pertanto messo in atto un'effettiva forma di organizzazione. Come riconoscere l'impegno? Inserire questa partecipazione alla Voce 5 dei punteggi andrebbe a sminuire notevolmente i punteggi degli organizzatori dei viaggi d'istruzione, per questo sono introdotte le due voci separate

Può forse essere utile condividere in Collegio definizioni il più possibili circoscritte di "Compito reale" ed "Evento". Qui di seguito le distinzioni applicate:

COME DISTINGUERE IL COMPITO REALE DALL'EVENTO?

COMPITO REALE	EVENTO
Non ha bisogno di un pubblico	Richiede un'esibizione e un pubblico
Si svolge in un arco di tempo e si conclude con prodotto/prestazione	Ha una data ben precisa anche se la preparazione dei materiali necessari a realizzarlo ha richiesto tempo
In quanto compito il suo prodotto/prestazione finale ha una valutazione	Non è valutato: serve per manifestare ad altri prestazioni della scuola
	È svincolato da percorsi progettuali ufficialmente presenti nel PTOF
	Non è la prestazione di un docente ma di un gruppo di alunni o di un esperto esterno per pubblico esterno
	Non è l'invito di un esperto esterno per un intervento su una o più classi

ALLEGATI UTILIZZABILI

Sono mantenute le schede esplicative create per lo scorso anno:

- Innovazioni didattiche sperimentate
- Report svolgimento verifiche primaria
- Scheda compiti di realtà
- Scheda eventi
- Segnalazioni positive esterne