

Ministero della Pubblica Istruzione - ISTITUTO COMPRENSIVO II - Località S.Pietro – 46043
Castiglione delle Stiviere (MN)

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 2. <input type="checkbox"/> Corsi recupero 3. <input type="checkbox"/> Partecipazione Open day 4. <input type="checkbox"/> Organizzazione viaggi istruzione 5. <input type="checkbox"/> Partecipazione viaggi istruzione 6. <input type="checkbox"/> Responsabile di Progetto	7. <input type="checkbox"/> Tenuta accurata del Registro elettronico del docente 8. <input type="checkbox"/> Tenuta accurata del Registro Personale del docente (sc. Primaria/Infanzia) 9. <input type="checkbox"/> Organizzazione di compiti reali 10. <input type="checkbox"/> Flessibilità didattica oraria (Infanzia) 11. <input type="checkbox"/> Uso di didattiche innovative in classe

Area B	
12. <input type="checkbox"/> Format messi a disposizione 13. <input type="checkbox"/> Segnalazioni positive dall'esterno	14. <input type="checkbox"/> Responsabile di procedimento 15. <input type="checkbox"/> Formazione

Area C	
16. <input type="checkbox"/> Collaboratore DS 17. <input type="checkbox"/> Responsabile di plesso 18. <input type="checkbox"/> Funzione Strumentale 19. <input type="checkbox"/> Referente di Commissione (non FS) 20. <input type="checkbox"/> Verbalista di Commissione 21. <input type="checkbox"/> Presenze in Commissioni 22. <input type="checkbox"/> Partecipazione a Commissioni con produzione di format/materiali utili all'Istituto 23. <input type="checkbox"/> Proposte formative complete 24.1 <input type="checkbox"/> Formatore/tutor per collega in anno di prova	24.2 <input type="checkbox"/> tutor di tirocinante 25. <input type="checkbox"/> Componente con partecipazione attiva a C.I. 26. <input type="checkbox"/> Partecipazione a stesura progetti ministeriali/d'Istituto 27. <input type="checkbox"/> Organizzazione di Eventi 28. <input type="checkbox"/> Coordinatore di classe (sc. Secondaria) 29. <input type="checkbox"/> Partecipazione a Comitato di valutazione 30. <input type="checkbox"/> Verbalizzazione delle sedute del Comitato di Valutazione 31. <input type="checkbox"/> Figure emergenti/formazione classi e/o correzione INVALSI 32. <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. _____
--

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 ?) 10. Format flessibilità = tabella riassuntiva a cura del Responsabile di plesso 	<ul style="list-style-type: none"> 11. 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
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 	<ul style="list-style-type: none"> 16. Organigramma 17. c.s 18. c.s 19. c.s 20. Verbale della commissione X 21. c.s 22. c.s con esplicito riferimento al materiale reso disponibile e al luogo (fisico o virtuale) ove reperirlo 23. 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) 24.1 Organigramma 24.2 Convenzione con l'ente di riferimento
Area C	
<ul style="list-style-type: none"> 25. Verbali del C.I. 26. Stesura progetti PON/progetti accolti da CD 27. 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 ?) 28. Nomine protocollate 29. Verbale Comitato 30. c.s. 31. 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 32. Tabelle di designazione delle emergenze 	<ul style="list-style-type: none"> 25. Verbali del C.I. 26. Stesura progetti PON/progetti accolti da CD 27. 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 ?) 28. Nomine protocollate 29. Verbale Comitato 30. c.s. 31. 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 32. Tabelle di designazione delle emergenze