******

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**

Sede centrale: VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel./fax 0818651166 Cod. Fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA)

tel./fax 081 8652694 Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003 – E-mail: [naic8f9003@istruzione.it](mailto:naic8f9003@istruzione.it)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**OGGETTO: Istanza di partecipazione e autocertificazione per accesso al fondo per la valorizzazione dei docenti di cui all’art. 1, commi 126, 127, 128 della l. 107/2015**

Il sottoscritto/a ………………………………………………………………………………………...

nata/o a……………………………………………………………. il……………………………….. docente di scuola ………………………………….. con incarico a tempo indeterminato in servizio, per il corrente anno scolastico, nell’Istituto Comprensivo “I.C. Poggiomarino 1-Capoluogo” di Poggiomarino (NA), presa visione del documento recante i criteri per la valorizzazione dei docenti e l’accesso al fondo di cui all’art. 1, commi 126, 127, 128 della L. 107/2015, consapevole che la sottoscrizione della presente istanza è condizione necessaria per acquisire lo status di docente partecipante alla procedura valutativa necessaria per accedere al fondo sopra richiamato, con la presente

RICHIEDE

l’attribuzione dello status di docente partecipante per la valorizzazione del merito dei docenti e l’accesso al fondo di cui ai commi sopra richiamati limitatamente al corrente anno scolastico.

Contestualmente il/la sottoscritto/a ……………………………………………………………….....

DICHIARA

a) Ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità derivanti da dichiarazioni false o mendaci, di non essere stato sottoposto, nel corrente a.s. e nei tre anni precedenti, a sanzioni disciplinari conclusisi con irrogazione di sanzione;

b) Di autorizzare l’istituzione scolastica al trattamento dei dati personali per le finalità di cui alla presente istanza.

Con la sottoscrizione della scheda di autovalutazione e della documentazione allegata al portfolio professionale il sottoscritto si assume la responsabilità che quanto dichiarato corrisponde al vero.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area A. *Qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento della istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti”*** | | | | | |  |  |
| **Ambito di valutazione:**  **A.1**. **Qualità dell’insegnamento** | | | | | | ***Max 13 spunte*** |  |
| **Indicatori** | | **Descrittori** | | **Documentazione** | | **Spunte a cura del docente** | **Spunte a cura del Dirigente** |
| Conoscenza approfondita  delle Indicazioni Nazionali,delle competenze chiave europee e del Curricolo verticale di istituto | | Programma il proprio lavoro in modo coerente con le competenze chiave, le Indicazioni Nazionali,  il Curricolo verticale di istituto. | | Documentazione a cura del docente  presente agli atti della scuola: programmazioni disciplinari, programmazioni concordate, UdA interdisciplinari, ecc… | |  |  |
| Conoscenza e applicazione della didattica per competenze | | Programma secondo la didattica per competenze elaborando appropriati compiti di realtà | | UdA per competenze e programmazioni concordate debitamente strutturate e formalizzate | |  |  |
| Strategie e metodi nelle diverse situazioni di apprendimento | | Applica le metodologie laboratoriali di insegnamento/apprendimento diversificate, efficaci e compensative | | Schede di lavoro e report dei risultati, articolazione della classe per gruppi di livello, gruppi di compito, gruppi elettivi (peer to peer, cooperative learning, problem solving, role play, learning by doing ecc…) | |  |  |
| Pratiche di valutazione | | |  | | --- | | Utilizza gli strumenti di verifica/valutazione diversificati, coerenti con gli obiettivi di apprendimento programmati e con le indicazioni collegiali relativamente ai criteri adottati | | | Griglie di valutazione relative alle attività, prove autentiche, osservazioni sistematiche e altra documentazione da cui si evinca l’utilizzo dei diversi strumenti di verifica/valutazione | |  |  |
| Elaborazione e analisi delle prove parallele | | ·   Partecipa alla elaborazione delle prove per classi parallele fornendo il proprio apporto   Lavora in parallelo con prove in ingresso, monitoraggi in itinere e prove in uscita | | Riscontri documentati nei verbali dei gruppi di lavoro | |  |  |
| Inclusione e accoglienza | | Ha utilizzato strategie inclusive in una o più classi nelle quali erano presenti uno o più alunni con BES/ DSA/ disabili/ stranieri con il superamento della lezione frontale | | ·     PdP, progettualità personalizzata inerente la disciplina/gruppo di discipline e realizzazione di attività didattiche coerenti con la stessa per l’acquisizione delle strumentalità di base | |  |  |
| Individualizzazio-ne e personalizzazione durante le ore curricolari | | Ha operato con attività di recupero e potenziamento personalizzate in rapporto ai problemi/ bisogni riscontrati | | Progettualità personalizzata inerente la disciplina / gruppo di discipline / campi di esperienza e realizzazione di attività didattiche coerenti con la stessa per l’acquisizione delle strumentalità di base | |  |  |
| Personalizzazione dei processi di insegnamento/ apprendimento | | Ha prodotto strumenti, schemi, mappe concettuali, tabelle per alunni con difficoltà di apprendimento/ disabilità | | Documentazione a cura del docente presente agli atti della scuola | |  |  |
| Creazione di ambienti di apprendimento innovativi efficaci funzionali alla personalizzazione dei percorsi educativi per incentivare la motivazione che incoraggi la risoluzione di problemi e l’autodeterminazione | | ·    Realizza pratiche di apprendimento laboratoriali innovative finalizzati all’inclusione e al miglioramento degli esiti scolastici  ·    · | | Produzione di modelli didattici e di percorsi innovativi realizzati | |  |  |
| Cura nel lavoro | | ·     Ha una tenuta efficace della documentazione didattica esemplificativa delle innovazioni praticate ed è sempre puntuale nell’esecuzione dei compiti assegnati | | Documentazione a cura del docente presente agli atti della scuola. Evidenze, testimonianze. | |  |  |
| Continuità/intensità nell’espletamento dei compiti istituzionali | | Numero limitato di assenze dal lavoro (attività didattiche e ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell’azione organizzativa e didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali). | | Evidenze risultanti agli atti della scuola: registro presenze, verbale organi collegiali, ecc. | | **Segnare 1 o 2 spunte**  Fino a 15 assenze  Segnare 1 spunta  Fino a 7 assenze  Segnare 2  spunte |  |
| Flessibilità organizzativa | | Nel rispetto delle ore di servizio, il docente adotta una flessibilità dell’orario per garantire una migliore accoglienza/vigilanza degli alunni e la continuità didattica (cambio turno di servizio) | | Evidenze di disponibilità significative risultanti agli atti della scuola | |  |  |
| **Ambito di valutazione:**  **A.2. Contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica** | | | | | | ***Max 11 spunte*** |  |
| **Indicatori** | **Descrittori** | | | | **Documentazione** | **Spunte a cura del docente** | **Spunte a cura del Dirigente** |
| Risorse didattiche innovative | Utilizza in modo sistematico le risorse didattiche innovative, web, piattaforme, LIM (non solo come schermo), altre tecnologie | | | | UdA, progetti e attività realizzate |  |  |
| Progetto di miglioramento (RAV/PdM) | E’stato direttamente impegnato nella:  - elaborazione, revisione, del Rapporto di Autovalutazione  - Elaborazione, revisione, pianificazione del Piano di miglioramento d’istituto | | | | Presenza agli atti della scuola delle attività svolte |  |  |
| Realizzazione del Piano di Miglioramento (PdM) | Partecipa alle attività di coordinamento previste dal PdM e si impegna alla sua realizzazione | | | | Presenza agli atti della scuola delle attività svolte |  |  |
| Progetti di Miglioramento e ampliamento dell’offerta formativa | Ha direttamente concorso alla progettazione e realizzazione di significative iniziative di innovazione e/o miglioramento didattico-metodologico e/o organizzativo, documentate in uno specifico progetto, ricompreso nel PTOF/ PdM  Ha direttamente partecipato alla progettazione prevista dai bandi PON FSE/FESR | | | | Presenza agli atti della scuola delle attività svolte  Presenza agli atti della scuola delle attività svolte |  |  |
| Partecipazione a iniziative di formazione come discente | Ha partecipato in qualità di discente a iniziative di formazione, organizzate da questa scuola, altre scuole o reti di scuole, dal MIUR, università, enti locali o altri soggetti riconosciuti e accreditati, coerenti con il piano triennale di formazione | | | | Attività regolarmente documentate (attestati, certificazioni, ecc.) | Fino a 12 ore vale 1 spunta  Fino a 20 ore vale 2 spunte  Oltre 20 ore vale 3 spunte |  |
| Sinergia professionale e relazionale | Ha stabilito relazioni positive improntate a principi di rispetto, collaborazione e fiducia con i colleghi, personale ATA, Dirigente scolastico, DSGA e altre figure | | | | Evidenze, testimonianze |  |  |
| Collaborazione/ partecipazione ad eventi e manifestazioni | Ha collaborato alla realizzazione di eventi e manifestazioni organizzate dalla scuola che hanno coinvolto anche classi/sezioni diverse da quelle in cui il docente insegna (almeno 3) | | | | Evidenze, testimonianze |  |  |
| Relazioni con le famiglie | Ha stabilito relazioni positive con alunni e famiglie, contribuendo allo sviluppo del senso di identità della comunità scolastica | | | | Evidenze, testimonianze |  |  |
| **Ambito di valutazione:**  **A.3.** **Successo formativo e scolastico degli studenti** | | | | | | ***Max1 spunta*** |  |
| **Indicatori** | | | **Descrittori** | | **Documentazione** | **Spunte a cura del docente** | **Spunte a cura del Dirigente** |
| Promozione di iniziative per le quali si è ottenuto riconoscimenti di particolare rilievo | | | Ha curato direttamente specifiche attività, concorsi, gare, manifestazioni, per effetto dei quali uno o più alunni/ classi hanno ottenuto significativi riconoscimenti. | | Documentazione a cura del docente e presenza agli atti della scuola delle attività svolte |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area B. *“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*** | | | |  |  |
| **Ambiti di valutazione:**  **B.1. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze  degli alunni  e dell'innovazione didattica  e  metodologica** | | | | **Max  3 spunte** |  |
| **Indicatori** | **Descrittori** | **Documentazione** | | **Spunte a cura del docente** | **Spunte a cura del Dirigente** |
| Uso di ambienti di apprendimento innovativi e miglioramento qualitativo dell’insegnamento | ·    Ha prodotto un/ degli oggetto/i didattico/i elaborato/i con la partecipazione attiva degli alunni impiegando strumenti tecnologici | Documentazione del/i prodotto/i realizzato/i | |  |  |
| Innovazione didattico-metodologica | Realizza progetti didattici innovativi  sotto il profilo metodologico: progettazione per competenze, metodologie laboratoriali innovative, coding (pensiero computazionale), avanguardie educative (flipped classroom, story telling)  Realizzazione di progetti dedicati anche in collaborazione con soggetti esterni (Legalità, educazione alla cittadinanza attiva, ecc.) | Documenti a cura del docente e presenza agli atti della scuola di  schede progetto con rendicontazione, attestati di partecipazione  Documenti a cura del docente e presenza agli atti della scuola di  schede progetto con rendicontazione, attestati di partecipazione | |  |  |
| **Ambiti di valutazione:**  **B.2. Collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione  e  alla diffusione di buone pratiche didattiche** | | | | **Max 5 spunte** |  |
| **Indicatori** | **Descrittori** | | **Documentazione** | **Spunte a cura del docente** | **Spunte a cura del Dirigente** |
| Partecipazione a gruppi di ricerca e innovazione didattica | Partecipa a progetti/ gruppi di ricerca/azione e innovazione metodologica e didattica interni o esterni alla scuola o in rete | | Attestazione/ rilevazione di partecipazione agli atti della scuola |  |  |
| Diffusione di buone pratiche | ·     Diffonde e condivide materiali e applicazioni acquisiti nell’ambito delle iniziative di formazione, fornendo anche il relativo supporto e assistenza  ·     Concorre in modo sistematico, continuato e con successo, alla diffusione dell’impiego, presso altri colleghi di questa scuola, di una o più tecnologie, metodologie o infrastrutture, fornendo anche il relativo supporto e assistenza.  ·     Predispone banche dati di esperienze e procedure didattiche  ·     Elabora e condivide modelli e modulistica a supporto delle attività didattiche e formative | | Documentazione a cura del docente e agli atti della scuola |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Area C. “Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale”*** | | |  |  |
| **Ambiti di valutazione:**  **C.1. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico** | | | **Max 8 spunte** |  |
| **Indicatori** | **Descrittori** | **Documentazione** | **Spunte a cura del docente** | **Spunte a cura del Dirigente** |
| Incarico di collaboratore del DS/ coordinatore di plesso | ·     Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti  ·     Ha svolto le sue funzioni e attività anche in orario extracurricolare e/o in periodo di sospensione delle attività didattiche  ·     predispone e attiva modalità innovative che migliorano l’organizzazione della scuola | Assunzione di incarico agli atti della scuola  Report del docente agli atti della scuola |  |  |
| Incarico organizzativo nell’  organigramma per la sicurezza e tutela della salute | Assume e svolge con responsabilità ed efficacia l’incarico nell’ambito di uno o più servizi di:  - prevenzione e protezione;  - evacuazione d’emergenza e antincendio;  - primo soccorso;  - rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; | Assunzione di incarico agli atti della scuola  Report del docente agli atti della scuola |  |  |
| Incarico di coordinatore di classe, di interclasse, di intersezione responsabile di dipartimento | ·     Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati  ·     Mostra autonomia gestionale, organizzativa e spirito di iniziativa nell’espletamento dell’incarico in rapporto ai risultati raggiunti e documentati dal materiale prodotto | Assunzione di incarico agli atti della scuola.  Riscontri documentati nei verbali del competente organo collegiale |  |  |
| Incarico di membro di commissione | ·     Esercita il ruolo affidato con responsabilità, efficacia e con una presenza assidua, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati. | Assunzione di incarico agli atti della scuola  Report dei docenti agli atti della scuola |  |  |
| Incarico di funzione strumentale/ Animatore digitale e team digitale nell’ambito del PNSD/ responsabile del sito web della scuola | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati. Predispone materiali di consultazione e di autoformazione | Assunzione di incarico agli atti della scuola  Report dei docenti agli atti della scuola |  |  |
| **Ambiti di valutazione:**  **C.2. Responsabilità assunte nella formazione del personale** | | | **Max 3 spunte** |  |
| **Indicatori** | **Descrittori** | **Documentazione** | **Spunte a cura del docente** | **Spunte a cura del Comitato** |
| Incarico di tutor docenti neo immessi in ruolo / tirocinanti | Esercita il ruolo affidato con responsabilità ed efficacia, assicurando l’espletamento di tutti i compiti assegnati | Assunzione di incarico agli atti della scuola |  |  |
| Responsabile della formazione | ·    Assume compiti di responsabilità nell’organizzare la formazione del personale e/o della rete.  Elabora modalità innovative della formazione | Assunzione di incarico agli atti della scuola |  |  |
| Diffusione delle attività di formazione | Illustra in sede collegiale e/o a piccolo gruppo gli apprendimenti della formazione personale e mette a disposizione dei colleghi atti/ appunti/ materiali della formazione seguita | Documentazione a cura del docente e agli atti della scuola |  |  |

Luogo-data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Il docente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*