







ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
BIBBIENA
 "BERNARDO DOVIZI"
 INFANZIA-PRIMARIA-SECONDIRIA
a indirizzo musicale

Viale F.Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar) -Tel: 0575593037 -Fax: 0575593137 -C.F. 94004080514- cod. mecc. ARIC82800R
 Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito ufficiale www.icdovizibibbiena.edu.it
 indirizzi mail : aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it - dovizi@comprensivobibbiena.it

Prot. (si veda segnatura)

Bibbiena, 6 Giugno 2020

VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE

(L. 107/15 ART. 1 cc. 125-129)

A.S. 2019-20

ACCESSO AL BONUS DI MERITO

1. Condizioni per l'accesso

Il bonus di merito sarà assegnato ai docenti (secondo la L. 107, c 128 e la legge finanziaria) che nell'anno scolastico 2019-20:

- non sono incorsi in sanzioni disciplinari
- non hanno ricevuto alcuna nota scritta di biasimo da parte del Dirigente Scolastico
- hanno usufruito di un part time non inferiore al 50% dell'orario di cattedra
- hanno effettuato una presenza in servizio non inferiore ai 2/3 del tempo scuola (anche in DAD)
- hanno riconosciute almeno 2 delle 3 aree contemplate dal c. 129 punto 3 della L.107
- hanno riconosciuti almeno 2 criteri per area nelle 2 aree individuate di cui sopra al punto e) oppure 3 aree di cui almeno una con 2 criteri
- presentano domanda su supporto digitale, documentando le attività

2. Consistenza del premio

In base alle risorse destinate all'istituto, il bonus premiale sarà attribuito secondo:

- proporzionalità del premio all'orario di servizio settimanale per i docenti con contratto part-time o con cattedra articolata in più istituti;
- quantificazione del premio attribuito in rapporto al numero totale di aree individuate, di criteri e attività rilevati all'interno di ciascuna area.;
- la Contrattazione di Istituto definisce i tetti minimi e massimi della premialità.

AREA A. Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istruzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

CRITERI	SOTTOCRITERI	DOCUMENTABILITÀ** <i>Il docente dovrà presentare documentazione, in formato digitale (sono forniti esempi di documentazione)</i>
1. Miglioramento della qualità dell'insegnamento attraverso la propria formazione	<input type="checkbox"/> 1.1. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da Istituto o MIUR o Rete di scuole in relazione al PdM	<input checked="" type="checkbox"/> Attestato del corso (solo in assenza del documento, autocertificazione del docente) <input checked="" type="checkbox"/> Altro
	<input type="checkbox"/> 1.2. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da INDIRE e MIUR con modalità in presenza e/o on-line	
	<input type="checkbox"/> 1.3. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi da associazioni o enti accreditati dal MIUR, con modalità in presenza e/o on-line	
2. Apporto al miglioramento della didattica e dell'istituzione scolastica	<input type="checkbox"/> 2.1. Coordinamento, progettazione e valutazione di progetti innovativi e inclusivi previsti da Istituto/Rete/MIUR	<input checked="" type="checkbox"/> Registro elettronico/cartaceo del docente <input checked="" type="checkbox"/> Scheda Progetto <input checked="" type="checkbox"/> Progetto esplicativo <input checked="" type="checkbox"/> Scheda di valutazione e/o monitoraggio del progetto <input checked="" type="checkbox"/> Verbali degli incontri docenti-esperti <input checked="" type="checkbox"/> Elaborati degli alunni <input checked="" type="checkbox"/> Materiale prodotto <input checked="" type="checkbox"/> Video/foto <input checked="" type="checkbox"/> Relazione finale <input checked="" type="checkbox"/> Altro
	<input type="checkbox"/> 2.2. Adesione a progetti innovativi e inclusivi previsti da Istituto/Rete/MIUR	
	<input type="checkbox"/> 2.3. Progettazione e valutazione di progetti di didattica sperimentale e inclusiva	
	<input type="checkbox"/> 2.4. Progettazione di attività intese a qualificare la DAD nelle azioni intraprese dall'istituto	
3. Attuazione della flessibilità organizzativa e didattica in classi/ordini di scuola diversi da quella di titolarità	<input type="checkbox"/> 3.1. Progettazione e realizzazione di progetti didattici che prevedono flessibilità organizzativa in altri ordini scolastici dell'istituto	<input checked="" type="checkbox"/> Registro elettronico/cartaceo del docente <input checked="" type="checkbox"/> Scheda Progetto <input checked="" type="checkbox"/> Progetto esplicativo <input checked="" type="checkbox"/> Scheda di valutazione e/o monitoraggio del progetto <input checked="" type="checkbox"/> Elaborati degli alunni <input checked="" type="checkbox"/> Materiale prodotto <input checked="" type="checkbox"/> Video/foto <input checked="" type="checkbox"/> Relazione finale <input checked="" type="checkbox"/> Altro

AREA B. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche.

CRITERI	SOTTOCRITERI	DOCUMENTABILITÀ** <i>Il docente dovrà presentare documentazione, in formato digitale (sono forniti esempi di documentazione)</i>
1. Potenziamento delle competenze degli alunni	<input type="checkbox"/> 1.1. Realizzazione e <u>documentazione</u> di ricerca-azione prevista dalla progettazione di Istituto	<input checked="" type="checkbox"/> Scheda Progetto <input checked="" type="checkbox"/> Progetto esplicativo <input checked="" type="checkbox"/> Scheda di valutazione e/o monitoraggio del progetto
	<input type="checkbox"/> 1.2. Promozione e partecipazione a gare e concorsi culturali	

	<input type="checkbox"/> 1.3. Partecipazione attiva alla realizzazione progetti e percorsi didattici <input type="checkbox"/> 1.4. Collaborazione con Agenzie Formative esterne alla scuola (ENTI, ASSOCIAZIONI...)	<input checked="" type="checkbox"/> Materiale didattico prodotto <input checked="" type="checkbox"/> Relazione finale <input checked="" type="checkbox"/> Registro con firme (time card) <input checked="" type="checkbox"/> Registro elettronico/cartaceo del docente <input checked="" type="checkbox"/> Video/foto <input checked="" type="checkbox"/> Altro
2. Ricerca didattica, documentazione e diffusione di buone pratiche	<input type="checkbox"/> 2.1. diffusione e condivisione di buone-prassi <input type="checkbox"/> 2.2. Uso di strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze (prove autentiche e prove complesse; griglie e rubriche di valutazione)- lavoro di istituto/plesso	<input checked="" type="checkbox"/> Registro elettronico/cartaceo del docente <input checked="" type="checkbox"/> Materiale prodotto <input checked="" type="checkbox"/> Progettazione <input checked="" type="checkbox"/> Relazione finale <input checked="" type="checkbox"/> Prove di valutazione <input checked="" type="checkbox"/> Griglie o rubriche <input checked="" type="checkbox"/> Altro
3. Attività di documentazione e condivisione di buone pratiche relative a significative esperienze didattiche	<input type="checkbox"/> 3.1. Uso di strumenti per documentare, condividere, archiviare, diffondere materiali didattici e/o di ricerca	<input checked="" type="checkbox"/> Materiale prodotto <input checked="" type="checkbox"/> Altro

AREA C. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

CRITERI	TIPOLOGIA/ATTIVITA' <i>Note/descrizione ***</i>	DOCUMENTABILITÀ** <i>Il docente dovrà presentare documentazione, in formato digitale (sono forniti esempi di documentazione)</i>
1. Assunzione di compiti di responsabilità che comportano funzioni di coordinamento di: - attività della scuola - supporto organizzativo al Dirigente	<input type="checkbox"/> Collaboratore DS	<input checked="" type="checkbox"/> Atto di nomina <input checked="" type="checkbox"/> Relazioni finali <input checked="" type="checkbox"/> Progettazione <input checked="" type="checkbox"/> Verbali <input checked="" type="checkbox"/> Griglie di rilevazione e monitoraggio <input checked="" type="checkbox"/> Progetti <input checked="" type="checkbox"/> Materiale prodotto <input checked="" type="checkbox"/> Registri <input checked="" type="checkbox"/> Altro
	<input type="checkbox"/> Fiduciario di plesso	
	<input type="checkbox"/> Funzione strumentale	
	<input type="checkbox"/> Referente di Progetto di plesso o di istituto	
	<input type="checkbox"/> Commissione o gruppo di lavoro	
	<input type="checkbox"/> Presidenza degli esami del I ciclo di istruzione	
	<input type="checkbox"/> Coordinatore di classe scuola primaria o secondaria	
	<input type="checkbox"/> Organizzazione della DAD a livello di istituto (orario, utilizzo piattaforme e strumenti digitali, elaborazione griglie di valutazione, etc...)	
<input type="checkbox"/> Altra attività		
2. Assunzione di compiti di responsabilità che comportano funzioni di progettazione e organizzazione	<input type="checkbox"/> Elaborazione progetti bandi MIUR	
	<input type="checkbox"/> Elaborazione progetti fondi europei (PON)	
	<input type="checkbox"/> Elaborazione progetti europei (ERASMUS Plus)	
	<input type="checkbox"/> Referente orario	
	<input type="checkbox"/> Referente di istituto Progetti Sportivi	
	<input type="checkbox"/> Referente di istituto Cittadinanza Attiva	
	<input type="checkbox"/> Coordinatore dei Dipartimenti Disciplinari	
<input type="checkbox"/> Altra attività		
3. Ideazione, coordinamento, pianificazione,	<input type="checkbox"/> SPORT <input type="checkbox"/> TEATRO <input type="checkbox"/> MUSICA	

realizzazione eventi pubblici di istituto	<input type="checkbox"/> ALTRO ...	
4. Assunzione di compiti di formatore del personale in corsi di aggiornamento dell'istituto e/o della rete di scuole	<input type="checkbox"/> CORSO INTERNO PER STRUMENTI E MEDODOLOGIE DI SUPPORTO ALLA DAD	
	<input type="checkbox"/> CORSO ...	
5. Assunzione di compiti di formatore del personale in attività "peer to peer"	<input type="checkbox"/> Tutor dei docenti neoimmessi in ruolo	
	<input type="checkbox"/> Tutor del tirocinanti universitari	
	<input type="checkbox"/> Altro	

* È possibile integrare le descrizioni presenti con percorsi/attività alle quali si è aderito che abbiano rilevanza per l'Istituto.

** Le attività dichiarate devono essere certificate allegando in digitale uno o più documenti tra quelli indicati.

*** È possibile descrivere brevemente l'attività svolta per indicare l'impegno effettivamente profuso nell'incarico, al di là delle altre forme di incentivazione (FIS, BANDI/AVVISI appositi, etc...).

Al presente documento è allagata la scheda che dovranno compilare i docenti per fare domanda e documentare le attività dichiarate.

PER IL COMITATO DI VALUTAZIONE
IL PRESIDENTE
DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSANDRA MUCCI