

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

### "S. GIOVANNI BOSCO"

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**

Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)

PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.gov.it](http://www.icbosco.gov.it)

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Via Bagni, 46



## DOCUMENTABILITÀ DELLE PRESTAZIONI

a.s. 2015-2016

**A) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:**

CODICE	Tipologia	DOCUMENTABILITÀ
<b>A1</b>	Corsi di formazione/aggiornamento	Attestati dei corsi frequentati rilasciati da Enti o associazioni accreditati dal MIUR.
<b>A2</b>	Progetti innovativi per il miglioramento	Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola. Relazioni in ingresso, intermedie e finali
<b>A3</b>	Concorsi, gare, eventi	Lettere di partecipazione. Relazioni in ingresso, intermedie e finali
<b>A4</b>	Promozione di attività e partecipazione ad azioni di sistema decise dalla scuola (progetti europei, progetti interculturali...)	Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola. Documenti didattici. Relazioni in ingresso, intermedie e finali. Nomine
<b>A5</b>	Costruzione e utilizzazione di metodologie /ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci per l'elaborazione di processi personalizzati.	Documentazione a cura del docente
<b>A6</b>	Elaborazione di proposte per la costruzione di curricula orizzontali e verticali.	Documentazione a cura del docente

**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 didattiche:**

<b>CODICE</b>	<b>Tipologia</b>	<b>DOCUMENTABILITA'</b>
<b>B1</b>	Collaborazione alla ricerca didattica d'Istituto/ di rete e/o partecipazione a progetti in collaborazione con USP/USR.	Documentazione a cura del docente Iscrizione eventuali piattaforme
<b>B2</b>	Attività di documentazione dei processi attivati e delle buone prassi.	Documentazione a cura del docente
<b>B3</b>	Attività di disseminazione di buone prassi	Documentazione a cura del docente
<b>B4</b>	Partecipazione all'elaborazione del PDM (Piano di Miglioramento)- monitoraggio e verifica dei risultati	Conferimento ed espletamento dell'incarico. Nomine
<b>B5</b>	Elaborazione di strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze (rubriche di valutazione, prove autentiche...)	Documentazione a cura del docente incarichi
<b>B6</b>	Impegno in progetti di sperimentazione e ricerca metodologica e didattica.	Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola Firme presenza
<b>B7</b>	Impegno in progetti di recupero delle competenze degli alunni	Nomina Documentazione dell'attività svolta Firme presenza
<b>B8</b>	Impegno in progetti extrascolastici	Nomina
<b>B9</b>	Innovazioni didattiche messe in atto (classe capovolta, didattica laboratoriale, didattica per progetti, web question...)	Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola

**C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:**

<b>CODICE</b>	<b>Tipologia</b>	<b>DOCUMENTABILITA'</b>
<b>C1</b>	Responsabile <i>Dipartimento</i>	Conferimento ed espletamento dell'incarico
<b>C2</b>	Componente Gruppi di lavoro (PTOF - Archivio - PAI) e/o Commissioni previste dal POF	Conferimento ed espletamento dell'incarico Nomine Firma presenze
<b>C3</b>	Attività di "Peer tutoring" per la disseminazione di buone pratiche	Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola Nomine
<b>C4</b>	Tutor del docente neo-assunto	Conferimento ed espletamento dell'incarico Nomine Firma presenze
<b>C5</b>	Formatore del personale	Conferimento ed espletamento dell'incarico Nomine Firma presenze
<b>C6</b>	Assunzione di compiti di responsabilità nel coordinamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• di attività della scuola</li> <li>• di supporto organizzativo al dirigente</li> <li>• di attività anche in orario extracurricolare</li> <li>• di attività in periodi di chiusura delle lezioni.</li> </ul>	Conferimento ed espletamento dell'incarico Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola
<b>C7</b>	Assunzione di compiti e di responsabilità nella formazione del personale della scuola e della rete di scuole	Conferimento ed espletamento dell'incarico Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.ssa Maria Ester Riccitelli