

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

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: 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
A1	Corsi di formazione/aggiornamento	Attestati dei corsi frequentati rilasciati da Enti o associazioni accreditati dal MIUR.
A2	Progetti innovativi per il miglioramento	Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola. Relazioni in ingresso, intermedie e finali
A3	Concorsi, gare, eventi	Lettere di partecipazione. Relazioni in ingresso, intermedie e finali
A4	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
A5	Costruzione e utilizzazione di metodologie /ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci per l'elaborazione di processi personalizzati.	Documentazione a cura del docente
A6	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:

CODICE	Tipologia	DOCUMENTABILITA'
B1	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
B2	Attività di documentazione dei processi attivati e delle buone prassi.	Documentazione a cura del docente
B3	Attività di disseminazione di buone prassi	Documentazione a cura del docente
B4	Partecipazione all'elaborazione del PDM (Piano di Miglioramento)- monitoraggio e verifica dei risultati	Conferimento ed espletamento dell'incarico. Nomine
B5	Elaborazione di strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze (rubriche di valutazione, prove autentiche...)	Documentazione a cura del docente incarichi
B6	Impegno in progetti di sperimentazione e ricerca metodologica e didattica.	Documentazione a cura del docente e progetti acquisiti agli atti della scuola Firme presenza
B7	Impegno in progetti di recupero delle competenze degli alunni	Nomina Documentazione dell'attività svolta Firme presenza
B8	Impegno in progetti extrascolastici	Nomina
B9	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:

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