



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA **CASTEL S. PIETRO TERME (BO)**

Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42

C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P

www.ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it

codice univoco UFORMH

Castel San Pietro Terme 01/02/2017

A tutti i docenti

Oggetto: Portfolio documentale per la valorizzazione del merito

Con la presente, sulla base delle risultanze del lavoro compiuto dal Comitato di valutazione per l'a.s 2016/17, si intende fornire indicazioni in merito alla procedura per la documentazione delle esperienze didattiche, formative e organizzative, a carattere innovativo, realizzate dai docenti nel corso del presente anno scolastico, al fine di fornire a questa amministrazione elementi necessari a una completa e accurata valutazione del contributo offerto dagli insegnanti, nelle aree definite dalla L. 107/2015 e riportate nella scheda dei criteri pubblicata il 03/05/2016 con n. prot. 2852.

L'art. 1 comma 129 della L.107/2015, infatti, a proposito della procedura di attribuzione del bonus per la valorizzazione del merito, sottolinea la necessità che l'attribuzione sia accompagnata da un'adeguata motivazione che necessita del contributo documentale del docente.

La presentazione di questa documentazione non ha carattere obbligatorio, ma è un supporto richiesto ai docenti che ritengono, per l'a.s 2016/17, di essere in possesso dei requisiti delineati dalla scheda per la valorizzazione del merito. Detta documentazione andrà presentata entro il 30 giugno 2017.

Si fornisce di seguito una struttura di massima per la documentazione del proprio operato professionale, in riguardo alle esperienze innovative ed **esclusivamente ricadenti nell'anno scolastico 2016/17.**

I documenti che si suggerisce di inserire nel portfolio sono i seguenti:

- Documentazione di progetti didattici con caratteristiche innovative svolti in una o più classi/sezioni ;
- Esperienze di applicazione e uso delle tecnologie nella didattica (gli elementi utili alla documentazione sono: power point, slide, ebook, realizzati con i bambini);
- Documentazione di concorsi scolastici, gare, coerenti con le competenze svolte con i bambini nell'ambito della progettazione didattica;
- Documentazione relativa al lavoro svolto per le manifestazioni della scuola rivolte ai bambini, genitori, territorio, nei diversi momenti dell'anno scolastico;
- Documentazione di manifestazioni a carattere sociale, cooperativo, benefico in collaborazione con enti e associazioni del territorio, coerenti con le competenze sociali e civiche del progetto didattico (gli elementi utili alla documentazione sono innanzitutto rielaborazioni delle esperienze prodotte dagli alunni, ma anche immagini e altre testimonianze dell'evento;
- Sperimentazione di didattiche innovative e strumenti di apprendimento individualizzati per studenti in difficoltà ;
- Documentazione relativa alla partecipazione a corsi di formazione , aggiornamento, organizzati dalla scuola o da altri Enti/associazioni , coerenti con il PTOF e PdM.

In riferimento ai compiti di coordinamento organizzativo, didattico, di tutoraggio, di formazione del personale, di lavoro in commissione, progettazione, autovalutazione e miglioramento, il Dirigente farà riferimento alla documentazione prodotta e agli elementi di osservazione del lavoro svolto acquisiti.

Tanto per i dovuti adempimenti

Il Dirigente Scolastico
Silvana Di Caterino