|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO “ANDREA MANTEGNA”SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIATEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123BSIS031005@istruzione.it [www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.gov.it) |  |

Il sottoscritto prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente a tempo indeterminato in servizio presso codesto istituto, ai fini dell’attribuzione dei fondi previsti per la valorizzazione del merito della professionalità docente previsti in applicazione della L.107/2015, dichiara di aver compilato l’apposita tabella degli indicatori approvati dal comitato di valutazione indicando il punteggio totale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ad eventuale migliore illustrazione del proprio operato espone quanto segue:

|  |
| --- |
| **AREA 1 – MIGLIORAMENTO ISTITUZIONE E SUCCESSO FORMATIVO** |
| Qualità insegnamento |
| Elabora e promuove percorsi didattici pluridisciplinari:…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Declina la sua didattica su indirizzi differenti:…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………... |
| Contributo miglioramento |
| Partecipa alla Commissione PTOF/al Nucleo di autovalutazione/Team digitale e contribuisce alla produzione di documenti relativi al PTOF, RAV e PDM:…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Promuove progetti/azioni relativi al PDM: legalità -compresa la gestione dei procedimenti disciplinari- e internazionalizzazione: …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Successo formativo |
| Produce materiale personalizzato relativo alla pausa didattica e al recupero estivo:…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **AREA 2 – POTENZIAMENTO COMPETENZE, INNOVAZIONE, RICERCA, BUONE PRATICHE** |
| Potenziamento competenze |
| Supporta le attività operative degli studenti (servizi/cene didattiche/organizzazione eventi, attività per l’affresco del Mantegna, esperienze di inclusione, attività teatrali, partecipa a progetti):…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Supporta la partecipazione degli studenti a competizioni territoriali e nazionali:…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Organizza e partecipa a visite didattiche, viaggi d’istruzione e stage linguistici:…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Innovazione didattico/metodologica |
| Adotta sistematicamente metodologie d´insegnamento innovative: CLIL, TIC, altro:…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Partecipa a progetti di sperimentazione/esperienze di formazione didattica e metodologica…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Condivisione buone pratiche |
| Produce materiale didattico e lo condivide con la comunità professionale…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Contribuisce alla catalogazione di buone pratiche per l´archivio didattico…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **AREA 3 – RESPONSABILITA’ NEL COORDINAMENTO E NELLA FORMAZIONE** |
| Coordinamento organizzativo e didattico |
| Supporta il DS nel funzionamento dell’istituto:…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. |

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_