



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio : UFZ.QU1

tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0004151 del 27/05/2019
07-09 (Uscita)

Alla Docente neo-immessa in ruolo

prof.ssa Veronica Zaccariello

Alla Tutor

prof.ssa Anna Paciello

Agli atti

Al sito Web

OGGETTO: Adempimenti finali docente neoassunta e docente tutor

Considerato che le attività previste per i docenti neo-assunti volgono al termine, ai sensi del D.M. 850/2015 e, in osservanza delle disposizioni per la valutazione del periodo di formazione e prova, si forniscono le seguenti indicazioni relative agli adempimenti finali da parte della docente neoassunta prof.ssa Veronica Zaccariello e della docente tutor Prof.ssa Anna Paciello.

La docente neoassunta dovrà presentare al Dirigente, in formato digitale e cartaceo, il dossier multimediale/Portfolio del docente (documento digitale predisposto dalla piattaforma Indire) contenente:

- Bilancio delle competenze in entrata.
- Documentazione delle fasi significative della progettazione didattico-educativa, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese.
- Eventuale documentazione elaborata durante la partecipazione ai laboratori formativi, validata dal coordinatore formative.
- Documentazione elaborata durante la formazione on-line sulla piattaforma Indire.
- Relazione relativa alle attività di *peer to peer* con il docente tutor.
- Bilancio delle competenze in uscita e il piano di sviluppo futuro delle competenze.

Bisognerà e stampare e consegnare anche l'attestazione dell'attività svolta.

La docente tutor dovrà elaborare una **relazione finale** avente lo scopo di documentare la partecipazione della docente neo-assunta alle attività della scuola sia formative che collegiali; le competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali dimostrate dal docente neo-assunto.

Il tutor, dovrà, altresì, consegnare il registro delle schede di osservazione compilato in ogni sua parte e debitamente firmato.

La documentazione richiesta (a cura della docente neoassunta e della docente tutor) dovrà pervenire in segreteria entro e non oltre le ore **13.00 del 7 giugno 2019** e consegnata all' assistente amministrativa sig.ra Sofia Conte che provvederà a protocollare e a consegnare copia cartacea alla scrivente.

Si ricorda che almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio, il Dirigente dovrà trasmettere al Comitato di valutazione tutta la documentazione affinché possa visionarla e acquisire gli elementi necessari per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

Tanto per i dovuti adempimenti.

Dirigente scolastico
Prof.ssa Emelde Melucci

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa