

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di I GRADO Via Roma - 98061 BROLO (ME) C. F. 94007200838 C.M. MEIC83900A Tel./Fax 0941/561503 e-mail: MEIC83900A@istruzione.it - sito web: www.icbrolo.gov.it e-mail certificata: MEIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT</p>		
---	---	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-BROLO
Prot. 0004745 del 19/06/2018
07 (Uscita)

Circ. n. 199

Ai Docenti del Comitato di valutazione

Messina Carmela
Ottaviano Rosa
Caccetta Concetta

Al Tutor della Docente Neoimmessa in ruolo

Sidoti Migliore Salvatore

Alla Docente neoimmessa in ruolo

Filippello Chiara

AI DSGA

Al sito Web

Istituto Comprensivo di Brolo

OGGETTO: Docenti neo-assunti a.s. 2017/2018.

Si informa la **Docente neoassunta** in indirizzo che, a conclusione del percorso di formazione, dovrà provvedere a consegnare al Tutor, entro il **23 Giugno 2018**, tutta la documentazione sottoelencata:

1. descrizione del curriculum professionale;
2. bilancio delle competenze iniziali;
3. documentazione contenuta nel portfolio professionale;
4. relazione sull'attività di osservazione in classe (in modalità *peer to peer*);
5. documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività svolte in classe e delle azioni di verifica intraprese;
6. produzione multimediale (video, power point, cd,...) relativa alla documentazione delle attività didattiche realizzate;
7. bilancio delle competenze finali e previsione di un patto di sviluppo professionale;
8. attestato del tutor;
9. attestazione dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di formazione *on line*;
10. autocertificazione della frequenza agli incontri obbligatori di formazione in presenza.

Se parte della documentazione è già stata depositata in segreteria, occorre consegnare al tutor la restante.

Il Docente Tutor dovrà presentare per iscritto le risultanze dell'istruttoria relativa alle attività formative predisposte ed alle esperienze didattiche del docente neoassunto e completando anche la parte relativa ad "*altre osservazioni*", con riguardo a:

1. momenti di progettazione e di sperimentazione reciproche effettuate in classe;
2. modalità di verifica e di valutazione adottate;
3. gestione della classe durante le osservazioni;
4. competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
5. strategie inclusive poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
6. partecipazione attiva a progetti specifici;
7. partecipazione attiva ad attività collegiali.

Dovrà, altresì, consegnare al Dirigente Scolastico tutta la documentazione sopra specificata, raccogliendo in un'unica cartella anche la documentazione già precedentemente presentata in segreteria dalla neo-assunta.

Il Dirigente Scolastico:

- invia al Comitato di valutazione la documentazione prodotta almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;
- procede alla valutazione del docente sulla base dell'istruttoria e della normativa vigente.

Il Comitato di valutazione:

- prepara i lavori prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto;
- ascolta la docente neoassunta e il docente tutor ;
- esprime parere di conferma o meno in ruolo.

Si fa presente che:

- il parere del Comitato di valutazione è obbligatorio ma non vincolante per il Dirigente Scolastico il quale può discostarsene con specifica motivazione;
- il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.

Il tutor provvederà a depositare presso gli Uffici di segreteria i documenti di cui sopra entro il 23 giugno 2018.

Il Comitato di Valutazione ne prenderà visione almeno cinque giorni prima della convocazione che si stabilisce per il giorno **29/06/2018, alle ore 18.30.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria RICCIARDELLO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993