



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA  
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

## Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.: VVIC82600R - C.F.: 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R

E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



Prot. N° vedi segnatura

lì, vedi segnatura

CIRCOLARE N. 50

Al personale neoassunto

Ai docenti tutor

Al II collaboratore del Ds prof. Maria Rosaria Russo

Al DSGA

**Oggetto: PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA ANNO SCOLASTICO 2022/23**

In riferimento al periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti; viste le nomine dei Tutor si declina di seguito l'istruttoria per la quale i docenti tutor sono responsabili nel periodo di formazione e prova dei Docenti neoassunti:

- a) Bilancio iniziale delle competenze;
- b) Patto formativo
- c) Incontri propedeutici e di restituzione finale;
- d) Laboratori formativi;
- e) Attività di peer to peer;
- f) Visita in classe da parte del Dirigente scolastico;
- g) Attività sulla piattaforma INDIRE.

Poiché ciascun docente in periodo di formazione e prova deve predisporre, con la collaborazione e con il sostegno del docente tutor, il bilancio iniziale delle competenze entro il secondo mese dalla presa di servizio (ovvero entro il 31 ottobre), si sollecita la consegna di tale documento, in vicepresidenza all'attenzione del II collaboratore, congiuntamente a un cronoprogramma operativo di massima che renda conto delle sinergie pedagogico-didattiche tutor-tutee, delle attività in progress, del calendario del peer-to-peer, anche nell'ottica di facilitare le visite da parte del dirigente.

Nelle more dell'apertura della piattaforma INDIRE, si raccomanda la predisposizione di un bilancio cartaceo, corrispondente al modello Indire.

Il secondo collaboratore ne verificherà la correttezza formale, lo sottoporrà alla firma del dirigente e successivamente si procederà alla protocollazione a cura dell'Ufficio di Segreteria e all'inserimento nel fascicolo personale del docente

IL Dirigente Scolastico

*Prof. Giuseppe Sangeniti*