

QUANDO	CHI	COSA	NOTE	DOCUMENTI A CURA DELLA SCUOLA
Settembre /ottobre (primo collegio docenti)	Dirigente scolastico/collegio docenti	Assegnazione tutpr		
Ottobre	Neoimpresso	Iscrizione su piattaforma INDIRE		
Novembre/dicembre	Neoimpresso	Consegna al DS del Bilancio delle Competenze	Tale bilancio è importante per il successivo Patto per lo sviluppo professionale	
Dicembre	Ds/Neoimpresso	Sottoscrivono il Patto per lo sviluppo professionale		Patto per lo sviluppo professionale
Dopo l'iscrizione ai laboratori formativi	Ds	Firma attestati scaricati Dalla piattaforma dell'avvenuta iscrizione ai laboratori formativi		
Dall'avviso e calendario USR	Neoimpresso	Partecipa agli incontri relativi ai laboratori formativi	Al primo incontro consegna l'attestato dell'avvenuta iscrizione firmato dal DS	
Gennaio/febbraio	Ds/Referente neoimpressi	Consegna i modelli Peer to peer		Protocollo di osservazione reciproca + Programmazione e sviluppo condiviso + Schede di osservazione tutor e neoimpressi + Registro peer to peer + Format per relazione finale tutor + Format per relazione finale neoimpresso
Febbraio/maggio	Neoimpressi/tutor	Peer to peer		
Febbraio/maggio	DS	Osservazione in classe del neoimpresso		Griglia di osservazione del neoimpresso da parte del Ds
Giugno	Neoimpresso	Procede alla compilazione dei documenti sulla piattaforma		
Giugno	DS	Consegna al comitato della documentazione prodotta + Relazione del DS + scheda di valutazione delle competenze da parte del Ds + griglia di valutazione		+ relazione del Ds + scheda di valutazione delle competenze da parte del DS + griglia di valutazione
Giugno/luglio	Comitato	Si riunisce per visionare la documentazione prodotta dal neoimpresso e dal Ds	Il comitato riceve almeno 5 giorni prima tutta la documentazione	
Giugno/luglio	Comitato/Ds/Neoimpresso/Tutor			+ istruttoria da parte del comitato al Ds + Decreto di conferma /non conferma da parte del DS Verbale di superamento/ non superamento periodo di formazione .

Adempimenti anno di formazione e prova docenti neoassunti