



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**  
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)  
Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –  
[www.comprendivomontecastrilli.gov.it](http://www.comprendivomontecastrilli.gov.it)  
[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it)



**Ai dirigenti scolastici  
Ambito 005 USR UMBRIA  
Zona Orvieto  
Alla dirigente Olimpieri**

**OGGETTO: AVVIO UNITA' FORMATIVA: "IL METODO BORTOLATO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA"**

Come da accordi con la Società Erickson che è l'unica in Italia che può gestire unità formative sul metodo analogico di Bortolato nei giorni:

**22 MAGGIO 2019 e**

**29 Maggio 2019, dalle ore 16,00, alle ore 19,00, presso la sede centrale dell'IC Orvieto Montecchio si terrà l'unità formativa IL METODO BORTOLATO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA.**

Come evidenziato nel programma allegato, la struttura dell'unità formativa è stata rivista in base a quanto stabilito con la società di formazione. **Le ore totali sono 15, di cui 9 in presenze e 6 di attività di sperimentazione in classe.**

La data dell'ultimo incontro di restituzione sarà concordata tra la formatrice ed i docenti.

Si allega anche il registro presenze.

E' molto importante che i docenti iscritti partecipino effettivamente ai percorsi formativi e che si eviti che gruppi iniziali di più di 20 docenti diventino poi all'avvio delle azioni meno di 10, dati i costi organizzativi ed economici connessi.

Come ben evidenziato nel Piano Nazionale di Formazione docenti 2016/2019 e ribadito nelle note 4777 del Dicembre 2017 e 50912 del Novembre 2018, l'unità formativa prevede parti **in presenza**, parti di **progettazione, sperimentazione, documentazione individuale o collegiale**. La formazione, infatti, è uno strumento d'innovazione della didattica e delle metodologie, nell'ottica della costruzione di una scuola delle competenze e di una comunità professionale di pratiche.

Come sempre la formatrice indicherà ai corsisti strumenti per l'approfondimento, modalità di progettazione, sperimentazione in aula, documentazione. I **lavori documentali prodotti** saranno inviati dai corsisti alla formatrice che, nell'ultimo incontro, organizzerà una riflessione di restituzione dei lavori. La formatrice, inoltre, al termine del percorso, invierà alla scuola capofila un **file attestante i nominativi** di coloro che hanno realizzato le attività relative al percorso non in presenza e di quelli che, invece, non hanno prodotto i materiali richiesti.

**L'attestazione della partecipazione all'unità formativa sarà prodotta solo per coloro che hanno frequentato, firmando gli specifici registri presenze, almeno il 75% della parte IN PRESENZA ed hanno prodotto, come attestato dalla formatrice, un elaborato finale attestante il percorso di studio, documentazione delle ulteriori 10 ore previste.**

**E' bene che i corsisti portino device personali e che le aule dove è svolta la parte in presenza siano munite di LIM o video proiettori collegabili con notebook.**

Si pregano i dirigenti delle scuole sedi dei corsi in presenza di incaricare, se del caso, in base alla contrattazione integrativa, **un collaboratore scolastico** per il tempo necessario allo svolgimento esclusivamente delle attività in presenza.

Si pregano, inoltre, di incaricare un docente o un collaboratore di consegnare ai formatori i registri presenze e di ritirarli di volta in volta. Al termine dei corsi le segreterie

provvedono a scannerizzare i documenti firmati inviandoli a questo Istituto per le procedure di attestazione.

**L'incarico, il registro presenza del collaboratore e quelli dei docenti,** saranno inviati a questo Istituto scolastico al termine del corso.

Il formatore, invia direttamente a questo Istituto, tramite la mail: [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) il file attestante lo svolgimento del lavoro di approfondimento, sperimentazione e documentazione.

Considerato che il MIUR richiede, per la rendicontazione, la tenuta agli atti di tutti i documenti indicati, si chiede gentilmente la massima attenzione nella gestione delle procedure amministrative. Si prega, inoltre, di inviare al termine delle attività in presenza i registri firme scannerizzati per poter procedere con le attestazioni successive.

Ringraziando tutti per la collaborazione, sperando che questo ingente sforzo organizzativo possa favorire l'innovazione della scuola ed il successo formativo di tutti gli alunni, si inviano cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefania Cornacchia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993