



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO)
Tel. 0534/37213 – Fax 0534/3717
C.F. 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it
Posta certificata: BOIC811005@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: www.icgaggio.gov.it
Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH



Circolare n. 061

Gaggio Montano, 07 gennaio 2020

Ai docenti in anno di prova
Adamo, Benedetto, Capitani, Eballi, Mancini, Velardo, Votta

Ai docenti tutor
Benedetti, Bonito, Bosio, Carboni, Costa, Izzo, Lenzi F.

E p.c. Alla segreteria – Uff. Personale
Ai docenti coordinatori di plesso

Oggetto: Anno di formazione docenti neo assunti: adempimenti e indicazioni

Ai sensi del DM 850/2015 il docente neo-immesso in ruolo - o che deve ripetere l'anno di prova e formazione, non avendolo potuto svolgere nell'a.s. 2018-19, oltre ai requisiti di giorni di servizio previsti dallo stesso provvedimento normativo, deve adempiere a quanto segue:

- 1) traccia un bilancio di competenze iniziale e un patto di sviluppo professionale;
- 2) redige la programmazione annuale personale, in cui specifica, condividendoli con il tutor, gli esiti di apprendimento attesi, le metodologie didattiche, le strategie inclusive per alunni con bisogni educativi speciali, gli strumenti e i criteri di valutazione, che costituiscono complessivamente gli obiettivi dell'azione didattica, la cui valutazione è parte integrante della procedura di valutazione del periodo di prova; la programmazione è correlata a quanto definito nel PTOF 2019-22 e specificato nel decreto di incarico;
- 3) partecipa alle attività formative previste dall'anno di prova;
- 4) svolge le attività previste dalla fase "peer to peer";
- 5) cura la predisposizione del portfolio professionale e lo consegna alla dirigente;
- 6) sostiene il colloquio finale di fronte al comitato di valutazione.

PIATTAFORMA INDIRE

L'accesso alla piattaforma INDIRE non è ancora consentito tuttavia a breve sarà accessibile al seguente link diretto: <http://neoassunti.indire.it/2020/> tramite le credenziali SPID.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato di valutazione è convocato dal dirigente scolastico per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

Il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato di valutazione; il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere.

Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

VALUTAZIONE DEL PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA

Il dirigente scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5, e al parere di cui all'articolo 13 del DM. 850/2015 La documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente.

In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto. In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova. Il provvedimento indicherà altresì gli elementi di criticità emersi ed individuerà le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli *standard* richiesti per la conferma in ruolo.

Nel corso del secondo periodo di formazione e di prova è obbligatoriamente disposta una verifica, affidata ad un dirigente tecnico, per l'assunzione di ogni utile elemento di valutazione dell'idoneità del docente. La relazione rilasciata dal dirigente tecnico è parte integrante della documentazione che sarà esaminata in seconda istanza dal Comitato al termine del secondo periodo di prova. La conseguente valutazione potrà prevedere:

- o il riconoscimento di adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente conferma in ruolo;
- o il mancato riconoscimento dell'adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente non conferma nel ruolo ai sensi della normativa vigente.

Nel caso del manifestarsi di gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale, il dirigente scolastico richiede prontamente apposita visita ispettiva.

I provvedimenti sono adottati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente scolastico, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

La presente è da considerarsi comunicazione dei criteri e delle modalità di valutazione del periodo di prova.

IL BILANCIO DELLE COMPETENZE

Il Bilancio delle competenze iniziale, secondo il modello allegato, dovrà essere compilato e consegnato al Dirigente Scolastico entro venerdì 31 gennaio 2020; si ritiene opportuno che una copia sia anche consegnata al Docente Tutor. La finalità della realizzazione del Bilancio delle Competenze è "costruire un dispositivo pedagogico in grado di fare emergere la percezione di autoefficacia del docente rispetto ad alcune delle complesse funzioni che è chiamato a svolgere durante il proprio lavoro".

Sulla base del Bilancio delle competenze, verrà successivamente stipulato il Patto per lo sviluppo professionale.

PEER TO PEER

Si pone in evidenza l'importanza del momento formativo in Peer review, per il quale sono previsti modelli di protocollo osservativo e modulistiche per le attestazioni, che sono forniti in allegato; le previste 12 ore di formazione in modalità peer to peer saranno svolte dal docente in anno di prova come ore aggiuntive al proprio orario, indicativamente con questa articolazione:

- 3 ore di progettazione condivisa
- 4 ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor;
- 4 ore di osservazione del tutor nella classe del neoassunto; ove la classe del tutor non sia la medesima del neoassunto, quest'ultimo svolgerà queste ore nella classe del tutor, conducendo la attività concordata;
- 1 ora di verifica della esperienza.

Ogni docente in formazione dovrà predisporre, insieme al proprio tutor:

- la progettazione delle attività;
- il calendario delle attività in peer to peer;
- il registro delle attività;
- la griglia di osservazione tutor/neoassunto.

TUTOR

La figura del tutor riveste un ruolo fondamentale per la qualificazione del tirocinio stesso, sostenendo il docente lui affidato nella riflessione sul proprio operato in classe e nelle attività funzionali alle attività educative, nella elaborazione di metodologie e strategie didattiche, nella costruzione della relazione con alunni e colleghi.

Il DM 850, art. 12, illustra ruolo e funzioni del Tutor: egli "accoglie il neoassunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento"; all'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico e specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e parte integrante del fascicolo personale.

La recente normativa prevede che, al termine delle attività didattiche, il tutor presenti e partecipi attivamente alla valutazione del docente, insieme al Comitato di Valutazione; egli "presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del neoassunto" (DM 850 art. 13).

Pertanto, al fine di avviare quanto necessario allo svolgimento dell'anno di prova e di formazione, si inviano in allegato :

- modello del bilancio iniziale delle competenze;
- griglia di progettazione delle attività;
- calendario attività in peer to peer;
- registro delle attività in peer to peer;
- proposta di griglia osservativa del peer to peer;
- scheda di osservazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmelo Adagio

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell' art.3,co.2, D.Lgs. n. 39/93)