



COMUNITÀ EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI"- BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di Bianco -Caraffa Del Bianco-Sant'Agata Del Bianco e Samo

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RCi) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804-Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:www.rcic84400e@istruzione.it - Pec: rcic84400e@pec.istruzione.it



www.istitutocomprensivobianco.edu.it

CIRCOLARE N. 77

Prot.N. 645/2022

Bianco, 01/02/2022

Ai Docenti Neoassunti

Ai Docenti Tutor

Sito web: istitutocomprensivobianco.edu.it

Atti

OGGETTO: ADEMPIMENTI DOCENTI NEOASSUNTI A.S. 2021/2022.

Si ricorda che, al fine predisporre gli adempimenti finali per i docenti neoassunti sul sito INDIRE i **tutor dei docenti neoassunti** in ruolo nell'anno scolastico 2021/22 possono accedere all'ambiente on line .Si comunica che sulla piattaforma INDIRE dovranno essere completati gli adempimenti del docente neoimpresso e del tutor .

Il periodo di formazione e di prova è finalizzato specificamente a verificare la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti neo-assunti con riferimento ai seguenti criteri:

- corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
- corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

Attività formative

Le attività formative previste per il periodo di prova sono organizzate in 4 fasi per una durata complessiva di 50 ore, descritte specificamente nel D.M., fermo restando la partecipazione del docente alle attività formative previste dall'istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 1, comma 124 della Legge, sulla base di quanto previsto all'articolo 5:

- incontri propedeutici e di restituzione finale;
- laboratori formativi;
- "peer to peer" e osservazione in classe;
- formazione on-line.

A titolo esemplificativo vengono indicati ruoli e funzioni che i diversi attori coinvolti ,in primis il dirigente scolastico, i docenti neoassunti, i tutor nominati e il Comitato di Valutazione, devono svolgere come previsto dal L'art.13 del D.M. n.850 del 2015.

FUNZIONI E COMPITI DEL DOCENTE NEO-IMMESSO IN RUOLO :

1. **PROVVEDE AL COMPLETAMENTO** della progettazione del PEER TO PEER **completa di calendario** svolgimento dell'attività e **redige una specifica relazione** riguardo alle sequenze di osservazione del peer to peer e la **valutazione dell'esperienza** in forma congiunta con il **TUTOR**(comma 2 art.9 D.M. n.850 del 2015) (vedi modello allegato) ;
2. **PROVVEDE AL COMPLETAMENTO** sulla piattaforma di:
 - Bilancio delle competenze in uscita;
 - Sviluppo futuro delle competenze ;
 - Questionario relativo alla formazione online.
3. **REDIGE** il proprio **DOSSIER** che dovrà contenere :
 - Portfolio completo
 - Bilancio delle competenze in entrata ;
 - Bilancio delle competenze in uscita ;
 - Documenti di progettazione delle due attività didattiche ;
 - Pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate.

Il Dossier può essere presentato , oltre che cartaceo , anche su supporto informatico (formato pdf).

4. Dopo aver quindi espletato le precedenti fasi deve :
 - **CONSEGNARE** al Dirigente Scolastico tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
 - **SOSTENERE**, innanzi al Comitato di Valutazione, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.

FUNZIONI E COMPITI DEL DOCENTE TUTOR :

Il docente tutor presenterà al Dirigente scolastico una relazione a carattere istruttorio "in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto" (comma 3 art.13 D.M. n.850 del 2015).

L'**istruttoria** dovrà riferire sull'intero processo di formazione svolto dal docente neoassunto sotto la supervisione del tutor , considerando tutti quegli aspetti salienti che sono stati sottoposti ad osservazione durante la fase stessa del peer to peer o in altri momenti di partecipazione alla vita scolastica.

In riferimento a ciò l'istruttoria che il tutor presenterà al Comitato terrà in debito conto:

- dei momenti di progettazione e sperimentazione reciproche effettuate in classe;
- delle modalità di verifica e di valutazione adottate;
- della gestione e del clima della classe durante le osservazioni;
- delle competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali
- dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
- delle strategie inclusive poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
- della partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative che collegiali.

Si tratta di elementi utili corrispondenti ai criteri per la valutazione indicati nell'articolo 4 del D.M. n.850 che potranno integrare la valutazione finale spettante al dirigente scolastico.

Nella **relazione finale** il tutor presenterà quindi i diversi momenti che hanno caratterizzato l'esperienza del docente neoassunto sviluppata con il docente tutor

- Bilancio delle competenze, patto per lo sviluppo professionale ed esperienze attivate dal tutor all'interno dell'Istituzione scolastica;
- Il peer to peer: descrizione delle attività di osservazione;
- Il bilancio delle competenze finale;
- Valutazione dell'esperienza professionale del docente.

Inoltre il tutor deve :

- **Compilare sulla Piattaforma Indire un questionario relativo alla fase "peer to peer";**
- **Stampare un attestato che certifica le attività e le funzioni svolte dal tutor. L'attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico.**

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (istituito ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge 107 del 2015 che opera, in questa occasione, in forma ristretta integrato dal docente Tutor):

1. PREPARA i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dal dirigente scolastico **almeno cinque giorni prima** della data fissata per il colloquio;

2. ASCOLTA il colloquio del docente neoassunto;

3. ASCOLTA l'istruttoria del tutor;

4. ESPRIME il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in ruolo.

Al comitato di valutazione dovrà essere presentato:

- **Attestazione 180 gg di servizio dell'Istituto nel quale è stato svolto il servizio (a cura della segreteria), di cui almeno 120 di attività didattiche;**
- **Attestato formazione in presenza rilasciato dall'organizzatore del corso;**
- **Attestato attività di peer to peer nella sede di servizio (rilasciato al tutor accogliente che dovrà accedere alla piattaforma online)**
- **Portfolio delle competenze professionali (elaborato e stampato dal docente neoassunto dalla piattaforma online) e documento in formato multimediale**
- **Procedure per la valutazione del periodo di formazione e di prova**

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 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; 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. L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.

All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere. Il docente tutor 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 docente neo-assunto. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO :

1. **CONVOCA**, 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 "per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova" (comma 1 art.13 D.M. 850);
2. **TRASMETTE** al Comitato di valutazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
3. **PRESENTA al Comitato di valutazione**, per ogni docente neoassunto, una relazione comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere (comma 3 dell'art.13 D.M. n.850 del 2015);
4. **PROCEDE** alla valutazione del docente sulla base dell'istruttoria compiuta, considerando quanto disposto agli articoli 4 e 5 del decreto n.850 e tenendo conto del parere del Comitato, quest'ultimo non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015);
5. **EMETTE**, in caso di esito favorevole provvedimento motivato di conferma in ruolo del docente neoassunto;
6. **ADOTTA E COMUNICA** al docente neoassunto il provvedimento di conferma in ruolo, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Si raccomanda la massima puntualità nel rispettare modalità e tempistica di tali adempimenti che verrà regolarmente comunicata.

Si allega modulistica specifica per fase Peer to Peer :

1. **Allegato 1 Scelte tra tutor e neoassunto;**
2. **Allegato 2 Osservazioni docente neoassunto classe tutor;**
3. **Allegato 3 Osservazioni docente tutor classe neoassunto;**
4. **Allegato 4 Relazione sull'esperienza.**

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Rosalba Antonella Zurzolo)

Rosalba Zurzolo