



ISTITUTO COMPRENSIVO di LORETO APRUTINO
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
Via ROMA, 44 - 65014 Loreto Aprutino ☎ 085/8291121 - FAX 085/8291276 C.F. 91100440683
e-mail: peic822005@istruzione.it sito: <http://www.istitutocomprensivodiloretoaprutino.gov.it>

Ai Docenti Neoassunti
Ai Docenti Tutor
a.s. 2017/2018
Ai Docenti del Comitato di Valutazione
AI DSGA
Albo Sede
Sito Web

OGGETTO: DOCENTI NEOASSUNTI A.S. 2017/2018 – TEMPISTICA E PROCEDURE

A conclusione dell'a.s. 2017/2018, nei primi 10 giorni di luglio 2018 e in data 27.08.2018 (per gli eventuali assenti) si riunirà il Comitato di Valutazione. *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.* La DS, il Comitato di Valutazione (solo componente docenti), i Tutor e i docenti neoimmessi saranno tutti impegnati nella rendicontazione dell'anno di prova e nella decretazione del suo eventuale superamento. Si invitano tutti a rispettare le scadenze e ad utilizzare in maniera corretta i materiali allegati.

1. Normativa di riferimento

Le Norme e le istruzioni alle quali riferirsi a sostegno delle procedure richieste sono state illustrate nell'incontro del 26.09.2017 e sono rintracciabili al seguente link
http://www.istitutocomprensivodiloretoaprutino.gov.it/pvw/app/PEME0019/pvw_sito.php?sede_co_dice=PEME0019&page=2070874

2. Requisiti di servizio per il superamento del periodo di prova

Per il superamento del periodo di prova è richiesto:

1. Un servizio effettivamente prestato per almeno centottanta giorni, dei quali almeno centoventi per le attività didattiche
2. I centottanta giorni di servizio e i centoventi giorni di attività didattica sono **proporzionalmente ridotti** per i docenti neoassunti in servizio con prestazione o orario inferiore su cattedra o posto (nota di accompagnamento del DM 850/15).
3. Sono computabili nei **centottanta giorni** tutte le attività connesse al servizio scolastico, ivi compresi i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, gli esami e gli scrutini

ed ogni altro impegno di servizio, ad esclusione dei giorni di congedo ordinario (ferie) e straordinario (malattia e simili) e di aspettativa a qualunque titolo fruiti. Va computato anche il primo mese del periodo di astensione obbligatoria dal servizio per gravidanza (comma 2 art.3 D.M.850/2015).

4. Sono compresi nei **centoventi giorni** di attività didattiche sia i giorni effettivi di insegnamento sia i giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali (comma 3 art.3 D.M.850/2015).

3. Valutazione del periodo di prova/formazione

Per il superamento del periodo di prova/formazione sono previsti:

1. la discussione con il "comitato per la valutazione dei docenti" (L. 107/15 art. 1 comma 129: 3 docenti e presieduto dal dirigente scolastico) sugli elaborati prodotti. Al colloquio partecipa anche il tutor;
2. la relazione del "comitato per la valutazione dei docenti", che dovrà esprimere un parere al dirigente scolastico sul superamento o meno dell'anno di prova;
3. la relazione del dirigente scolastico e il relativo decreto di superamento del periodo di prova ("conferma in ruolo").

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. 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.

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. 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: il riconoscimento di adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente conferma in ruolo; 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.

4. Scadenze per la consegna dei materiali

Si ricorda che tutti i docenti devono **consegnare entro il giorno 15 giugno 2018:**

1. i materiali dell'attività di formazione, on-line e in presenza;
2. l'attestato di partecipazione al corso in presenza;
3. la relazione finale sull'attività svolta.

Analogamente i tutor dovranno consegnare la relazione finale entro tale data, unitamente ai verbali delle attività svolte, utilizzando i modelli forniti da quest'ufficio di presidenza.

Tutti i materiali, ognuno per proprio conto, docenti e tutor, dovranno essere consegnati alla sig.ra DE DEO MARIROSA in formato cartaceo e inviati in formato digitale all'indirizzo peic822005@istruzione.it in un unico file zippato.

4. Documentazione da consegnare

La documentazione da consegnare è la seguente:

a. Docente Tutor

Il docente tutor deve predisporre la seguente documentazione:

1. Copia dell'attestato di nomina di tutor;
2. 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 DM 850/15). Tale relazione dovrà descrivere tutti i processi attivati e da lui presieduti nonché indicazioni e risultanze in merito a:
 - a) Processi attivati per la formazione del neoassunto, con particolare riferimento a:
 - Accoglienza e definizione del bilancio delle competenze iniziale;
 - partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola (Collegi, consigli di classe, dipartimenti, attività di formazione....);
 - ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del neoassunto;
 - sostegno e guida alla programmazione disciplinare e trasversale con gli EAS, all'elaborazione, sperimentazione e valutazione di attività ed esperienze di insegnamento;
 - Assistenza alle attività di progettazione e bilancio professionale sulla piattaforma INDIRE;
 - Attività peer to peer, quale momento di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.
 - b) Area delle competenze relative all'insegnamento (didattica)
 - c) area delle competenze relative alla partecipazione scolastica (organizzazione)
 - d) area delle competenze relative alla propria formazione (professionalità)

Copia del fac simile della relazione è allegata.

3. **Verbali delle attività svolte e di ogni altra documentazione** prodotta, con particolare riferimento al Peer to peer (art 9 DM 850/15) (progettazione delle attività, protocollo di osservazione, scheda di osservazione del tutor, registro attività, ,...), secondo i fac-simili forniti;

Relazione e documentazione dovranno essere consegnate al sig.ra DE DEO MARIROSA in una cartellina in 4 copie (una per ciascun componente del Comitato e per il Dirigente). Tutti i materiali dovranno essere inoltrati anche all'indirizzo peic822005@istruzione.it , in formato pdf e zippati. Il file zippato deve avere il nome del Tutor e del Neoassunto (es. COGNOME TUTOR_ COGNOME NEOASSUNTO).

b. Docente neoassunto

Il docente Neoassunto deve predisporre la seguente documentazione da consegnare in copia il giorno 15.06.2018:

1. **Un'Autocertificazione** con le notizie relative all'anno di prova;

2. Una **Relazione sulle attività svolte** con specifico riferimento a quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del DM 850/15, secondo il modello orientativo che si allega;
3. **Documentazione** delle attività svolte durante l'anno di prova, qualora non siano già consegnati al DS:
 - a) Copia della nomina di immissione in ruolo;
 - b) Copia dell'eventuale rinvio dell'anno di prova;
 - c) Copia del Patto di sviluppo professionale stipulato con il DS;
 - d) Copia delle programmazioni disciplinari e/o di progetto, secondo quanto definito nel Patto di sviluppo professionale;
 - e) la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
 - f) Descrizione di particolari attività svolte, con relativa documentazione;
 - g) Copia dell'attestato di formazione svolta presso la scuola Polo;
 - h) Ogni altro materiale utile a documentare l'attività svolta.
4. I **materiali pubblicati sulla piattaforma INDIRE** con particolare riferimento a:
 - a) **Portfolio Professionale** che deve contenere:
 - il bilancio delle competenze in entrata;
 - il proprio curriculum professionale;
 - i due documenti di progettazione delle due attività didattiche
 - le due pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate e i documenti allegati;
 - il bilancio delle competenze in uscita;
 - La previsione del piano di sviluppo professionale
 - b) **Questionari** debitamente compilati:
 - Incontri iniziali e finali
 - Laboratori formativi dedicati
 - Peer to Peer
 - Formazione online

Relazione, documentazione e materiali dovranno essere consegnate al sig.ra DE DEO MARIROSA in una cartellina in 4 copie (per i 3 componenti del Comitato e per il Dirigente). Tutti i materiali dovranno essere inoltrati anche all'indirizzo peic822005@istruzione.it, in formato pdf e zippati. Il file zippato deve avere il nome del Neoassunto e del Tutor (es. cognomeneoassunto_cognometutor).

Si precisa che con **Peer to peer – formazione tra pari (a cura della scuola di titolarità) s'intende:**

- L'attività di osservazione in classe, svolta dal docente neo-assunto e dal tutor, è finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti.
- Le sequenze di osservazione sono oggetto di progettazione preventiva e di successivo confronto e rielaborazione con il docente tutor e sono oggetto di specifica relazione del docente neo-assunto. Alle attività di osservazione sono dedicate almeno 12 ore.
- In relazione al patto di sviluppo professionale, possono essere programmati, a cura del dirigente scolastico, ulteriori momenti di osservazione in classe con altri docenti.

5. IL COLLOQUIO FINALE

Secondo l'art 13 del DM 850/2015 il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di 1. Insegnamento; 2. Formazione; 3. documentazione contenuta nel portfolio professionale. Esso quindi verterà su tutto quanto realizzato durante l'anno scolastico, sotto la guida del tutor, e quanto prodotto e documentato nel portfolio professionale, "costruito" nell'ambiente di formazione on line dell'Indire

“Il colloquio, alla luce di quanto suddetto, dovrebbe vertere sulle attività di insegnamento svolte; insegnamento basato su quelle competenze, che sono state

oggetto del bilancio iniziale e finale e sul quale hanno avuto un certa influenza le esperienze riportate nel curriculum formativo. Partendo dalle citate attività di insegnamento, quindi, il neo immesso potrebbe (dovrebbe) collegarsi al bilancio di competenze iniziale per giungere a quello finale, evidenziando un eventuale potenziamento di quelle competenze possedute in maniera non adeguata o abbastanza adeguata e riferendo sulle esperienze (riportate nel curriculum) ritenute significative per la propria professionalità.”

Dopo la relazione del Docente, effettuerà la propria relazione il docente tutor e quindi il Dirigente Scolastico presenterà al Comitato una propria relazione scritta. Sulla base delle relazioni e della documentazione agli atti, il Comitato esprimerà il proprio parere sul superamento dell'anno di prova. Si ricorda che il Comitato di Valutazione esprimerà un parere obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico. È compito del DS, infatti, decretare la conferma in ruolo del docente (articolo 14 DM 850/15), tenendo in considerazione il parere espresso dal comitato, dal quale può tuttavia discostarsene con atto motivato (art. 13 DM 850/15).

Si indicano i primi adempimenti da realizzare:

Acquisizione delle informazioni circa il percorso formativo, anche collegandosi al sito dell'INDIRE (Ambiente di supporto all'anno di formazione e prova) <http://neoassunti.indire.it/2017/>

Compilazione da parte del docente neo immesso, supportato dal tutor, del Bilancio di competenza online e consegna di copia al Dirigente Scolastico entro il mese di ottobre 2017;

Avvio della fase peer to peer.

Il **26 novembre 2017 dalle ore 14.00** la DS incontrerà i docenti neo immessi e tutor per la condivisione e firma del Patto per lo sviluppo professionale.

SI ALLEGANO

- PROTOCOLLO DI OSSERVAZIONE RECIPROCA PER LA REALIZZAZIONE DELLA FASE DI PEER TO PEER
- SCHEMA DI RILEVAZIONE - OSSERVAZIONE IN AULA DOCENTE TUTOR
- SCHEMA DI RILEVAZIONE - OSSERVAZIONE IN AULA DOCENTE NEO ASSUNTO
- REGISTRO DELLE ATTIVITÀ - Fase PEER TO PEER
- SCHEDA DI PROGETTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA
- RELAZIONE FINALE DOCENTE TUTOR
- **Griglia per l'osservazione del docente in formazione e prova (ds)**
- **Griglia di osservazione TUTOR**
- **RUBRICA PER LA VALUTAZIONE DEL DOCENTE NEOASSUNTO**
- **DESCRITTORI INVALSI**
- [PRESENTAZIONE TRIACCA](#)
- [PDF MICROPROGETTAZIONE](#)

Scaricare dalla pagina del sito di cui si allega immagine interattiva:



DOCUMENTAZIONE 2017/2018

Scarica

Visualizza

02_Griglia per osservazione azioni dei docenti.doc

Scarica

Visualizza

02_griglia_di_osservazione.doc

Scarica

Visualizza

progettazione-attività_neoimmessi.doc

Scarica

Visualizza

Protocollo-di-osservazione.doc

Scarica

Visualizza

mod.03_schema_osservazione_in_aula_docente_tutor3-1.doc

Scarica

Visualizza

mod.04_schema_osservazione_in_aula_docente_neo_assunto.doc

Scarica

Visualizza

registro.peer_too_peer.doc

Scarica

Visualizza

08_rubric_neoassunti.doc

Si confida nella collaborazione di tutti e nel rispetto puntuale della tempistica indicata.
Si resta a disposizione per chiarimenti e supporto.

Ogni modifica al calendario indicato o alle procedure sarà tempestivamente comunicato.



DIRETTRICE SCOLASTICA
Lorella ROMANO