

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod.univ. UFBO2G – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> / www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini, 19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792
sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

Circ. 78

Tivoli, 22/10/2020

AI DOCENTI: Emili Daniela, Mostacci Angela, Perozzi Laura, Proietti Antonella, Marcaurelio Valeria

E pc AI TUTOR: Ferrante Carmela, Scardala Daniela, Dante Fabiola, Pasquali Carla, Ricci Stefania

SITO e ALBO

Si informano i docenti neo-immessi che l'Istituto ha provveduto alla registrazione dei docenti destinatari dell'anno di prova nell'apposita piattaforma.

L'anno di formazione e di prova per i docenti neo-assunti, oltre che un obbligo di legge, è un'opportunità di crescita professionale, culturale e pedagogica.

Il modello di formazione si articola in una fase individuale e riflessiva e in una fase collettiva e di scambio. Il piano formativo prevede in totale 50 ore di attività, così articolate:

INCONTRO INIZIALE ON LINE*

Nel corso dell'incontro formativo propedeutico, da realizzare anche per gruppi differenziati, aperto, su richiesta, anche ai tutor, saranno fornite indicazioni sulle diverse fasi del percorso di formazione e saranno illustrati i materiali didattici di supporto alla corretta gestione delle attività.

LABORATORI FORMATIVI IN PRESENZA/ONLINE

12 ore

I laboratori, **della durata complessiva di 12 ore**, saranno progettati a livello di singola scuola polo, sulla base delle tematiche indicate dal D.M. n. 850/2015, dedicando una specifica attenzione ai aspetti prioritari per la corrente annualità; ogni laboratorio tematico avrà una durata variabile di 3, 6 o più ore.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini, 19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792
sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

FORMAZIONE ON LINE

20 ore

Al fine di supportare le attività laboratoriali e di documentare le esperienze formative, **l'ambiente on line di INDIRE**, che sarà reso accessibile **entro il 30 ottobre 2020**, offrirà utili materiali didattici e strumenti finalizzati all'analisi, alla riflessione e alla documentazione del percorso formativo. La durata della formazione on line è stimata forfettariamente in 20 ore

PEER TO PEER

E OSSERVAZIONE IN CLASSE

12 ore

Il peer to peer, realizzato dal **docente neoassunto** e dal **tutor**, è finalizzato al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa su aspetti fondamentali dell'azione di insegnamento, al confronto e supporto su aspetti concernenti l'organizzazione scolastica nel suo complesso.

INCONTRO DI RESTITUZIONE



FINALE*

L'incontro formativo finale, organizzato in forma di **evento di carattere professionale**, sarà finalizzato a compiere una valutazione complessiva dell'attività svolta, anche attraverso il coinvolgimento e le **testimonianze** di esperti, di Dirigenti scolastici e tutor degli anni precedenti.

(*) il tempo da dedicare agli incontri iniziali e finali è di complessive 6 ore.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
 Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792
 sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

PORTFOLIO PROFESSIONALE

1. Nel corso del periodo di formazione il docente neo-assunto cura la predisposizione di un proprio portfolio professionale, in formato digitale, che dovrà contenere:
 - a. uno spazio per la descrizione del proprio curriculum professionale;
 - b. l'elaborazione di un bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo;
 - c. la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
 - d. la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale.
2. Il portfolio professionale assume un preminente significato formativo per la crescita professionale permanente di ogni insegnante.

DOCENTE TUTOR

-il tutor accogliente funge da connettore con il lavoro sul campo e si qualifica come “mentor” per gli insegnanti neo-assunti, specie di coloro che si affacciano per la prima volta all'insegnamento. Il profilo del tutor si ispira alle caratteristiche del tutor accogliente nelle esperienze di tirocinio connesse con la formazione iniziale dei docenti (cfr. DM 249/2010)

- 1 -predispone momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento,
- 2 -collabora con il docente neo-assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata;
- 3 -predispone una bozza del patto per lo sviluppo professionale del docente neo-assunto da sottoporre al dirigente;
- 4 - collabora con il docente neo-assunto alla progettazione delle sequenze di osservazione per almeno 12 ore, sulla base del patto per lo sviluppo professionale, assicurandone poi il confronto e la rielaborazione al fine della specifica relazione finale;
- 5 -collabora con il docente neo assunto, al termine del periodo di formazione e prova, per la traccia un nuovo bilancio di competenze;
- 6 -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 al Comitato di valutazione e al dirigente.

Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare 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” e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal dirigente scolastico.

Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato per la valutazione dei docenti (integrato dal docente tutor) e comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini, 19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792
sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

I criteri per la valutazione del personale docente sono desumibili dall'art.4 del D.M. n.850 e delineano per lo più gli standard professionali della funzione docente, ovvero:

- competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche
- competenze relazionali, organizzative e gestionali
- osservanza dei doveri connessi alla funzione docente
- partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti

Ai sensi degli artt. 438 e 440 del D.L.vo 297/94, al termine dell'anno scolastico il Dirigente redigerà la relazione sul periodo di prova del docente, sentito il parere del Comitato per la valutazione dei docenti. Al riguardo la circolare prot. n. 39533/2019 sopra citata *“segnala il compito educativo e di orientamento, oltre che di garanzia giuridica, affidato al Dirigente Scolastico, in quanto la norma gli assegna la funzione di verifica e apprezzamento della professionalità dei docenti che aspirano alla conferma in ruolo. A tal fine si riconferma l'impegno del Dirigente Scolastico nell'osservazione e nella visita alle classi in cui i docenti neo-assunti prestano servizio. Analogamente si raccomanda un contatto frequente tra il Dirigente Scolastico e i tutor”*. Da ciò si evince che le visite didattiche che il Dirigente scolastico è tenuto a compiere nel corso dell'anno scolastico nelle classi affidate al docente neo-assunto devono essere ripetute e adeguatamente documentate. L'osservazione in classe, infatti, costituisce un elemento imprescindibile e fondamentale ai fini della valutazione dell'azione didattica di un docente, sia per quanto attiene alle competenze didattico-disciplinari, sia per quanto attiene alla capacità di gestire le relazioni all'interno del gruppo classe.

Il Dirigente Scolastico
dott. Nazario Malandrino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

art. 3 co 2 Dlgs 39/93