



## ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: [RMIC89300V@istruzione.it](mailto:RMIC89300V@istruzione.it) - [rmic89300v@pec.istruzione.it](mailto:rmic89300v@pec.istruzione.it)

Sito web : - [www.istitutobaccellitivoli.it](http://www.istitutobaccellitivoli.it) - Sede Legale : Via dei Pini ,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774 312203 - fax 0774336792

sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri:tel e fax 0774 416273– S. Polo scalo tel. e fax 0774418331 - V.le Picchioni tel. 0774 317858

Tivoli, 24/10/2019

C I R C . 6 6

**AI DOCENTI: MARCOCCIA SILVIA-NARDI  
MICHELA-AQUILA MADDALENA-RAFFO  
CRISTINA-NARDONE SILVINA-DI PIERRO  
ROSSANA-FLECCA DAMIANO**

**E pc AI TUTOR: LODDI RITA-RAZZOVAGLIA  
ILARIA-FABRETTI EMANUELA-DI PALMA  
ANNA MARIA-SISTI ANNA MICHELA-  
PROIETTI MICHELINA-ROMANZI  
FRANCESCO  
SITO e ALBO**

### OGGETTO: Periodo di Formazione e di prova del personale docente - a.s. 2019/2020

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:

- a) Incontri propedeutici e di restituzione finale di 3 h ciascuno= tot. 6 h b) Laboratori formativi: n. 4 di 3h ciascuno= tot. 12 h
- c) Visite in scuole innovative
- d) Attività di peer to peer, tutoraggio = tot. 12h
- e) Attività on-line = tot. 20h

#### 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

- 1 -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)

2 -predispone momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento,

3 -collabora con il docente neo-assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata;

4 -predispone una bozza del patto per lo sviluppo professionale del docente neo-assunto da sottoporre al dirigente;

5 - 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;

6 -collabora con il docente neo assunto, al termine del periodo di formazione e prova, per la traccia un nuovo bilancio di competenze;

7 -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**.

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.

Ulteriori dettagli operativi e normativi sono a disposizione degli interessati al link

[https://www.usrlazio.it/file/documenti/2017/01/USRLazio\\_Testo\\_Docenti\\_Neoassunti\\_AnnoFormazioneP.rova.pdf](https://www.usrlazio.it/file/documenti/2017/01/USRLazio_Testo_Docenti_Neoassunti_AnnoFormazioneP.rova.pdf)

Il Dirigente Scolastico  
dott. Nazario Malandrino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3 co 2 Dlgs 39/93)