



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
G. FALCONE - P. BORSELLINO**

SCUOLA: Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

Via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA MARINA (RC) - Tel. 0964/82039

E-mail: rcic826001@istruzione.it - C.M. RCIC826001 - C.F. 90011460806 -

Sito web: www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it

Prot.n. 3584 del 31/05/2023

Circolare n.91

Ai tutor dei docenti neoassunti
Ai docenti in anno di
formazione e prova
Ai componenti il Comitato di
valutazione
SEDE

Al Sito web
Al RE

Atti

Oggetto: docenti neoassunti in anno di formazione e prova. Indicazioni per gli adempimenti finali

In relazione all'oggetto – allo scopo di accompagnare tutor e docenti in anno di formazione e prova nel traguardo finale - si forniscono le indicazioni utili a gestire l'ultima importante fase che conclude l'anno di formazione e di peer tutoring.

Com'è noto il DM 226/2022, disciplina l'anno di formazione e prova del personale docente attraverso fasi propedeutiche al colloquio con il Comitato di Valutazione che “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” (art.13 c. 2 DM 226/2022)

DOCENTE TUTOR

Il docente tutor del neoassunto in anno di prova:

- ❖ ha accolto il docente in formazione nella comunità professionale;
- ❖ ha favorito la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- ❖ ha ascoltato, fornito consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del neoassunto;
- ❖ lo ha supportato nel bilancio delle competenze, nel miglioramento delle pratiche didattiche, nella riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegna-

mento nel corso del peer to peer

A conclusione dell'incarico deve ora compiere alcuni adempimenti burocratici in Piattaforma:

- ✓ Completare sulla Piattaforma INDIRE quanto di competenza accedendo con le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'istruzione o con SPID
- ✓ Completare l'associazione con i docenti per i quali ha svolto il ruolo di tutor;
- ✓ Compilare il questionario di monitoraggio finale presente sulla piattaforma INDIRE;
- ✓ Stampare l'attestato di svolgimento dell'attività di tutoraggio effettuata;
- ✓ Consegnare alla Segreteria l'Attestato;

Si ricorda che è possibile scaricare l'attestato solo dopo aver compilato il questionario di monitoraggio.

- ✓ Elaborare una relazione finale di carattere istruttorio sull'attività di tutoraggio (**Istruttoria**) per ciascun docente assegnato che andrà consegnata al Dirigente Scolastico e poi al Comitato di Valutazione. L'istruttoria consiste in una raccolta di informazioni, dati e quant'altro sia supportato da apposita documentazione, comprende l'osservazione, la progettazione condivisa, le esperienze di insegnamento del docente neoassunto, la sua partecipazione alla vita della scuola. (Art. 13 c. 4 DM 226/2022). A tale scopo possono essere utilizzate delle schede presenti alla sezione *Modulistica docenti* del sito web istituzionale.

Come da nota MIUR prot. 39533 del 04.09.2019, “ *al fine di riconoscere l'impegno del tutor durante l'anno di prova e di formazione... l'eventuale partecipazione agli incontri iniziali e finali di cui alla lettera a) potranno essere attestate e riconosciute dal Dirigente Scolastico come iniziative di formazione previste dall'art.1, comma 124 della L. 107/2015*”.

DOCENTE NEOASSUNTO

I docenti neoassunti che:

- ❖ hanno effettuato il bilancio iniziale delle competenze
- ❖ Stabilito il patto per lo sviluppo professionale
- ❖ Completato la formazione prevista in 4 fasi (art. 6 DM226/2022)

A conclusione del loro percorso in sede di colloquio innanzi al Comitato di Valutazione presenteranno le attività e le esperienze di insegnamento, si soffermeranno sulla formazione, le competenze iniziali e raggiunte supportati dalla relativa documentazione contenuta nel Dossier finale e i suoi allegati.

I Docenti neoassunti dovranno stampare e consegnare al Dirigente Scolastico il “Dossier finale” per la certificazione del lavoro svolto

Nell'ambiente online affinché possa essere trasmessa al comitato di valutazione

In particolare dovranno:

- ✓ Presentare relazione sull'attività Peer to peer allegando alla stessa il calendario di svolgimento dell'attività e la valutazione dell'esperienza, da elaborare congiuntamente al tutor (c. 2 art.9 DM 226/2022)
- ✓ Completare sulla Piattaforma INDIRE il proprio dossier con la registrazione di
 - Bilancio delle competenze in uscita,
 - Sviluppo futuro delle competenze
 - Questionario relativo alla formazione online
- ✓ Predisporre il proprio portfolio professionale in formato digitale contenente:
 - Descrizione del proprio curriculum professionale
 - Bilancio delle competenze in entrata
 - Bilancio delle competenze in uscita
 - Documenti di progettazione della attività didattiche
 - Relazione finale relativa all'esperienza durante l'anno di prova

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione dei docenti (istituito ai sensi del c. 129 art. 1 della L. 10772015) opera in questa occasione in forma ristretta integrato dal docente tutor e **deve:**

VISIONARE la documentazione contenuta nel portafoglio professionale del docente neoassunto, trasmesso almeno 5gg prima della data fissata per il colloquio

ASCOLTARE il colloquio del docente neoassunto e l'istruttoria del tutor

ESPRIMERE parere obbligatorio ma non vincolante per il dirigente di conferma o meno in ruolo

A tal fine si richiama l'art. 13 del DM 226 /2022 che disciplina le procedure per la valutazione del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio:

- ✓ il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato...che 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
- ✓ Il Comitato procede, contestualmente al colloquio, all'accertamento di cui all'articolo 4, comma 2, verificando in maniera specifica la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche del docente, negli ambiti individuati nel medesimo comma, attraverso un test finale sottoposto al docente, e consistente nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito di osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova.

- √ *All'esito dell'attività di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, 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*

Si riportano di seguito le date fissate per la consegna della documentazione sopra richiamata che dovranno essere inviate alla posta istituzionale in formato pdf e la data dei colloqui; si ricorda che alla sezione modulistica docenti del sito web sono reperibili i modelli di relazione istruttoria per i tutor.

Date consegna Istruttoria e dossier finale	
Consegna Dossier finale da parte dei docenti neoassunti	Consegna Istruttoria da parte dei tutor
09 giugno p.v.	09 giugno p.v.
Date Colloquio neoassunti davanti il Comitato di valutazione	
Ore	Giorno
17:00	15 giugno p.v.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lucia Pagano

Firma autografa sost.

a mezzo stampa ex art.3,c.2,D.Lgs.39/93