



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Bozzini – Fasani"
Via Raffaello - 71036 LUCERA



Convenzione Internazionale ONU dei Diritti dell'Infanzia: 20/11/ 1989 ratificata dall'Italia con la L. 176/1991.

Circolare n. 151

All'insegnante neo immessa

Isabella Fusco

Alla docente Tutor

Concetta Lembo

Agli insegnanti del Comitato di Valutazione

Loredana Sasso

Luigi Salome

Al sito web

Oggetto: Valutazione del periodo di prova Docenti Neo immessi A.S. 2019-20. Adempimenti finali.

Il Comitato di valutazione composto ai sensi del comma 129 punto 4 della legge 107/2015 e i docenti neo-immessi in ruolo sono convocati il giorno 30 giugno alle ore 10.00 presso l'Ufficio di Presidenza per discutere dei seguenti punti all'o.d.g.:

1. Esame della documentazione pervenuta;
2. Colloquio;
3. Valutazione finale e verbalizzazione.

In merito alle procedure per il personale neo immesso in ruolo, il DM 850/2015, prevede una serie di fasi strettamente correlate e coordinate tra loro, tutte funzionali alla predisposizione del colloquio innanzi al Comitato di Valutazione. Le modalità di tale adempimento sono contenute nell'art. 13 del citato DM 850, laddove si prevede che *"...il docente sostiene un colloquio innanzi il 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."*

Terminate le attività di formazione previste, in presenza e online (Laboratori e Piattaforma Indire), i docenti in anno di prova e formazione dovranno stampare il dossier finale da presentare al DS che, a sua volta, lo trasmetterà al Comitato di Valutazione dinnanzi al quale il docente sosterrà il colloquio. Il citato dossier si compone dei seguenti documenti:

- 1) Bilancio iniziale delle competenze professionali (la versione compilata nella piattaforma INDIRE);
- 2) Bilancio delle competenze in uscita (la versione compilata nella piattaforma INDIRE);
- 3) Portfolio compilato nella piattaforma INDIRE;
- 4) Relazione sull'attività peer-to-peer (art.9 c. 2 D.M. 850/2015);
- 5) Scheda osservazione in aula effettuata dal Dirigente scolastico;
- 6) Attestazione del corso di 12 ore in presenza rilasciato dalla scuola polo che gestisce la formazione
- 7) Eventuale ulteriore documentazione a supporto, anche in relazione alla formazione effettuata

Per i tutor:

- 1) relazione finale del tutor;
- 2)ogni eventuale altro documento previsto dalla piattaforma INDIRE per i tutor.

Il tutor avrà il compito di presentare dinanzi al Comitato 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 neoassunto”* (comma 3 art.13 D.M.n.850).

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. L’istruttoria si svilupperà considerando i livelli di partenza, i risultati in itinere e quelli finali emergenti dalle situazioni di insegnamento o dalle esperienze formative svolte;
- Tutta la documentazione dovrà essere consegnata entro il giorno 26 giugno 2020 all’Ufficio di segreteria del Personale.

Lucera, 23/06/2020

Il Dirigente Scolastico

Pasquale Trivisonne

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93