



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
CONVITTO NAZIONALE DI STATO "T. CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria di I grado - Liceo Classico - Liceo Classico Europeo
Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Calabria - C.M.: RCVC010005 - CF.:92093030804
Tel. 0965 499421 - Fax: 0965 332253 - Sito Web <http://www.convittocampanella.gov.it>
e-mail: rcvc010005@istruzione.it - PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

Prot. n. 8719/C1

Reggio Calabria, 07/06/2017

Al Comitato di Valutazione Componente docenti
Ai Tutor dei Docenti neoimmessi in ruolo
Ai Docenti neoimmessi in ruolo
Al DSGA sig.ra Italia Verduci

SEDE

Sito web: www.convittocampanella.gov.it

Circolare n. 216 Docenti

Oggetto: Anno di prova e formazione neoassunti - gli adempimenti finali. Art.13 D.M. n.850 del 2015

Gli adempimenti finali dell'iter formativo dei docenti neoassunti nell'anno scolastico 2016/2017 prevedono alcuni importanti step sul periodo di formazione e di prova appena espletato.

I riferimenti normativi per la valutazione dei docenti in oggetto sono la L. 107/2015 e il DM n. 850/2015, che, oltre a definirne i criteri, indicano i soggetti preposti alla suddetta valutazione.

In particolare l'art.13 del D.M. n.850 del 2015 fornisce indicazioni su cosa occorra fare e sui compiti spettanti al dirigente scolastico, ai docenti neoassunti, ai tutor nominati e al Comitato.

Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche – compresi gli esami di qualifica e di Stato – e la conclusione dell'anno scolastico:

1. convoca il Comitato “per procedere all’espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova” (comma 1 art.13 D.M. 850).
2. trasmette al Comitato, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
3. presenta altresì per ogni docente neoassunto una relazione comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all’espressione del parere (comma 3 dell’art.13 D.M. n.850 del 2015).;
4. procede alla valutazione del docente sulla base dell’istruttoria compiuta, considerando quanto disposto agli articoli 4 e 5 del decreto n.850 e tenendo conto del parere del Comitato, quest’ultimo non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015),
5. emette, in caso di esito favorevole provvedimento motivato di conferma in ruolo del docente neoassunto;

6. adotta e comunica al docente neoassunto il provvedimento di conferma in ruolo, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Docente neoassunto

Il docente neoassunto al termine dell'anno di formazione e di prova, dopo aver quindi espletato la fase del peer to peer, la formazione a livello territoriale e quella on line sulla piattaforma Indire:

1. consegna al dirigente scolastico tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
2. sostiene, innanzi al Comitato, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute;
3. redige riguardo alle sequenze di osservazione del peer to peer specifica relazione (comma 2 art.9 D.M. n.850 del 2015).

Nell'ambiente di formazione on line dell'Indire, nella sezione materiali "Preparazione del dossier finale", vengono fornite informazioni dettagliate su tutto quello che il neo immesso dovrà preparare per il colloquio finale.

Il portfolio professionale deve contenere: il bilancio di competenze iniziale, il curriculum formativo, l'attività didattica 1, l'attività didattica 2, il bilancio finale delle competenze e lo sviluppo futuro delle competenze. I questionari svolti non saranno oggetto di discussione, ma servono all'Indire per monitorare l'efficacia e la valenza del percorso formativo.

Prima di procedere alla stampa è utile, per non commettere errori, entrare nella suddetta sezione, in cui leggiamo che il **portfolio potrà essere esportato definitivamente, in formato pdf, quando saranno state completate tutte le attività obbligatorie, questionari compresi; viene pure evidenziato che non tutte le attività** svolte confluiscono automaticamente nel portfolio esportato in pdf, per cui, per completare il dossier da consegnare al comitato di valutazione, si dovranno stampare a parte anche i documenti relativi al bilancio delle competenze iniziali, al bilancio delle competenze finali e ai documenti di progettazione delle due attività didattiche (si tratta dei documenti caricati nelle sezioni "Attività didattica 1" e "Attività didattica 2"). Si dovrà, infine, salvare in formato .zip su un supporto esterno tipo chiavetta USB, CD, DVD le due pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate, per poterle visualizzare se richiesto da Comitato di Valutazione.

Il portfolio, che si esporta dall'apposita sezione "Esporta PDF", dunque, conterrà il curriculum formativo e le due attività didattiche (senza gli allegati inseriti dal docente) e dovrà essere integrato stampando a parte il bilancio in ingresso e in uscita delle competenze, lo sviluppo futuro delle competenze e gli allegati alle due attività didattiche; le due pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate non andranno stampate, ma salvate su memoria esterna (Chiavetta USB, CD, DVD), qualora richiesto dal Comitato di valutazione.

In sintesi, il dossier finale da presentare al Comitato di Valutazione per il tramite del DS sarà costituito da:

- il portfolio completo (in formato .pdf);
- il bilancio delle competenze in entrata (in formato .pdf);
- il bilancio delle competenze in uscita (in formato .pdf);
- i due documenti di progettazione delle due attività didattiche (nel formato usato);
- le due pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate (in formato.zip).

Tutor

Il tutor ha il compito di predisporre un'istruttoria sugli esiti delle attività. Il docente cui sono affidate le funzioni di tutor presenterà 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 (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015).

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.

Da sottolineare che non si parla più di relazione, ma di istruttoria, per cui tutto quello che il tutor esprime deve essere supportato da apposita documentazione comprovante il percorso del neo assunto.

In riferimento a ciò, l'istruttoria che il tutor presenterà al Comitato terrà in debito conto:

- i momenti di progettazione e sperimentazione reciproche effettuate in classe;
- le modalità di verifica e di valutazione adottate;
- la gestione e il clima della classe durante le osservazioni;
- le competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche organizzative, relazionali e gestionali dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
- le strategie inclusive poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
- la partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative che collegiali.

Si tratta di elementi utili che potranno integrare la valutazione finale spettante al dirigente scolastico e che sono corrispondenti ai criteri per la valutazione indicati nell'articolo 4 del D.M. n.850 di seguito riportati:

- a. corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali ,disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;*
- b. corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;*
- c. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;*
- d. partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.*

Tale ricognizione oggettiva, prenderà spunto, in modo precipuo, dalle osservazioni compiute congiuntamente durante le diverse fasi del peer to peer; in specie la verifica finale dell'esperienza su questo step della formazione aiuterà a capire i punti di forza e le criticità emerse durante il percorso formativo e si porrà come occasione di miglioramento per il futuro, aggiungendo che le riflessioni poste in essere lungo l'iter formativo possono rappresentare uno strumento per rivedere criticamente ex post quanto agito.

Cosicché 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.

L'istruttoria o meglio gli esiti della medesima dovranno essere esposti dal tutor (dopo che il docente neo assunto sostiene il colloquio finale) al Comitato di valutazione che ne deve tener conto nell'espressione del proprio parere (articolo 13 D.M. 850/15)

Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione dei docenti istituito ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge 107 del 2015 opera in questa occasione in forma ristretta; difatti per tale finalità valutativa l'organo collegiale si vede "composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) (tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio di istituto), ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato

1. prepara i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dal dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;
2. ascolta il colloquio del docente neoassunto;
3. ascolta l'istruttoria del tutor;
4. si riunisce per l'espressione del parere.

Tempistica

- Consegna della documentazione da parte del docente neoassunto al dirigente scolastico: **improrogabilmente** entro il **10.06.2017**
- Trasmissione a cura del dirigente scolastico della documentazione al Comitato almeno cinque giorni prima della convocazione per il colloquio;
- Seduta del Comitato durante la quale si procederà ai colloqui dei singoli docenti neoassunti, e all'espressione del parere, sentite l'istruttoria del tutor e la relazione del dirigente scolastico e alla conclusione dei lavori: **16.06.2017**.



Il Dirigente Scolastico
d.s.s.a Francesca Arena