

	ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"	
	Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi 80014 Giugliano in Campania (NA) tel. 081/8945777 fax 081/3302641 Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630 E-mail: nais13700l@istruzione.it - Pec: nais13700l@pec.istruzione.it Sito web: www.ismarconi.edu.it	

Circ.533

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0010143 del 05/06/2024
VII (Uscita)

Alla FS prof. G. RUSSO
Ai membri del Comitato
per la valutazione dei docenti neoassunti ,
Ai tutor e ai docenti neoassunti
Ai docenti con passaggio di ruolo
AL DSGA
Al Sito web

OGGETTO: Adempimenti finali docenti neoimmessi in ruolo o in anno di prova e formazione-tutor a.s. 2023-24

In previsione del parere che il Comitato per la Valutazione dei docenti dovrà esprimere a conclusione delle attività formative, si indicano tutte le azioni necessarie per il completamento delle attività, nel rispetto della normativa vigente, che ciascun docente neo immesso in ruolo, o comunque in anno di prova e formazione, e il proprio docente tutor dovranno espletare.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI:

- prepara i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto;
- ascolta il colloquio del docente neoassunto;
- ascolta l'istruttoria del tutor;
- esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4).

Il colloquio si fonda sulla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e sulla relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente.

Si invitano, pertanto, i neoimmessi ed i loro tutor a consegnare negli uffici di segreteria tutto il materiale relativo all'anno di prova entro **13 giugno 2024 ore 11.00** , al fine di consentire al Comitato di Valutazione il regolare prosieguo dei propri lavori.

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

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

La documentazione completa dei docenti in anno di prova e formazione che dovranno presentare al DS che, a sua volta, lo trasmetterà al Comitato di Valutazione, dinnanzi al quale il docente sosterrà il colloquio avente per oggetto il citato dossier è la seguente :

1. il portfolio completo (in formato .pdf);
2. il bilancio delle competenze in entrata (in formato .pdf);
3. il bilancio delle competenze in uscita (in formato .pdf);
4. il peer to peer (nel formato da voi utilizzato);
5. le due pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate (in formato .zip).

Bisognerà stampare e consegnare anche:

- lo sviluppo futuro delle competenze;
- l'attestazione dell'attività svolta.
- Relazione finale

I suddetti documenti, firmati in calce, costituiscono il portfolio di ciascun docente.

In sintesi il docente neoassunto dovrà:

1. Inserire sulla Piattaforma Indire neoassunti 2023/24 tutta la documentazione inerente la formazione online (bilancio delle competenze iniziale e finale, curriculum formativo, attività didattica, bisogni formativi futuri) e compilare i questionari;
2. Redigere la relazione finale dell'attività peer to peer;
3. Entro il 13 giugno 2024 inviare all'indirizzo mail istituzionale nais13700l@istruzione.it il dossier finale composto dal Portfolio professionale, scaricabile dalla Piattaforma Indire, unito alla Relazione finale delle attività peer to peer

IL DOCENTE TUTOR redige relazione istruttoria da presentare al Comitato sulle risultanze 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.850/2015). La relazione terrà conto:

- dei momenti di progettazione e sperimentazione reciproche effettuate in classe;
- delle modalità di verifica e di valutazione adottate;
- della gestione del clima della classe durante le osservazioni;
- delle competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative relazionali e gestionali dimostrate dal 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

In sintesi il docente tutor dovrà:

1. Redigere, per ciascun docente neoassunto, una scheda di osservazione in cui si tenga conto:
 - dei momenti di progettazione e sperimentazione reciproche effettuati 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 sia collegiali.
2. Compilare il questionario riguardante l'esperienza di tutoraggio sulla piattaforma Indire online;
3. Inviare il questionario e stampare l'attestato sul ruolo di tutor rilasciato dalla piattaforma;
4. Redigere la relazione finale a carattere istruttorio "in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto", tenendo in debito conto le risultanze della scheda di osservazione da presentare al Dirigente Scolastico e al Comitato di Valutazione;
5. Entro il 13 giugno 2024 2024 inviare all'indirizzo mail istituzionale nais13700l@istruzione.it l'attestato di tutor e la relazione finale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO deve:

- trasmettere al Comitato per la valutazione dei docenti tutta la documentazione relativa a ciascun docente neo immesso;
- convocare, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato di valutazione "per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova" (comma 1 art.13 D.M. 850);
- procedere 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 obbligatorio ma non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015).

Tutti i documenti (portfolio dei neo assunti e relazioni dei tutor) dovranno pervenire in segreteria protocollo entro e non oltre le ore 11.00 del 13.06.2024 per dare la possibilità ai componenti il comitato di valutazione il giorno 14 giugno 2024 di prenderne visione in vista dei colloqui che avverranno presumibilmente il giorno 25/06/2024 alle ore 15.30. con il seguente o.d.g.:

- colloquio;
- valutazione e relativa verbalizzazione.

La seduta di valutazione di ogni docente neoassunto avrà una durata max di 30 minuti circa. All'esito di ciascun colloquio, il Comitato si riunirà per l'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non precluderà l'espressione del parere; il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili sarà consentito una sola volta. Si ricorda che il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che può discostarsene con atto motivato, emettendo successivamente un provvedimento di conferma in ruolo o meno.

I colloqui si svolgeranno, salvo diversa disposizione, in presenza, nell'Ufficio di presidenza, VILLA GALLO in Via A.M.Pirozzi.

Confidando nella collaborazione professionale di tutti i docenti coinvolti, invio cordiali saluti.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)