



MIUR USR CALABRIA

Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate

Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.

Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico

Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 AMANTEA (CS)

☎ Centralino 0982/ 41969 – Sito:[www.iispoloamantea.edu.it](http://www.iispoloamantea.edu.it)

E-mail: [CSIS014008@istruzione.it](mailto:CSIS014008@istruzione.it)

Posta. Cert.: [CSIS014008@pec.istruzione.it](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale 86002100781



Prot n **0004266 VII.5 del 03/10/2020**

Ai docenti nell'anno di prova

Oggetto: Comunicazione adempimenti anno di prova

Con la presente si comunica alla S.V. l'elenco delle fasi previste dalla normativa vigente degli adempimenti da svolgersi per il superamento dell'anno di prova.

#### **Prima fase: incontri informativi e di accoglienza (3 ore)**

Negli incontri iniziali di accoglienza per i neo immessi sono state fornite utili indicazioni su tutto il percorso e sono stati illustrati i materiali didattici dell'Offer5ta formativa dell'istituzione.

#### **Seconda fase: laboratori in presenza (12 ore) e visite**

I laboratori verranno articolati in incontri in presenza (e in seguito all'emergenza covid-19 on line tramite Zoom o Meet) ponendo particolare attenzione ai temi dell'educazione alla sostenibilità ed all'adozione di metodologie attive relative a contenuti strettamente attinenti all'insegnamento.

Si ricorda che l'attività dei laboratorio deve essere rendicontata nella sezione "Portfolio", voce "Laboratori e Visite" della piattaforma Indire. Nella stessa sezione va rendicontata l'attività del "visiting" effettuate in istituzioni scolastiche in cui si concretizzano esempi di buone pratiche e progetti di innovazione didattica ed organizzativa.

#### **Terza fase: formazione a distanza (20 ore)**

Al fine di supportare le attività laboratoriali e di documentare le esperienze formative, la piattaforma Indire offre utili materiali didattici e strumenti finalizzati all'analisi, alla riflessione e alla documentazione del percorso formativo, con l'utilizzo di un ambiente digitale dedicato.

#### **Quarta fase: Peer to peer – Osservazione reciproca in classe (12 h)**

Il peer to peer, realizzato dal docente neoassunto e dal mentore (tutor). Esso è finalizzato al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa su aspetti fondamentali dell'azione di insegnamento, al confronto e supporto su aspetti relativi all'organizzazione scolastica nel suo complesso.

#### **Incontro finale (3 ore)**

L'incontro di restituzione finale prevede lo scambio delle esperienze professionali acquisite attraverso le testimonianze dei docenti, dei tutor e dei dirigenti scolastici.

Di seguito un riepilogo conclusivo di tutte le operazioni da effettuare:

- Accesso al sito Neoassunti-Indire-2020; cliccare a destra su Login/Accedi all'ambiente, tramite le credenziali SIDI e SPID;
- In altro a destra selezionare la voce "Portfolio"; quest'ultima è suddivisa in 5 sottosezioni che rappresentano il **Dossier finale**. Esso una volta compilato dovrà essere presentato in sede di colloquio finale con il Comitato di Valutazione. Per poter essere efficace il dossier dovrà contenere:
  1. **a) Curriculum formativo:** compilare inserendo da 1 a 3 esperienze più significative del percorso che ha condotto a scegliere e svolgere la professione del docente (Indire a tal proposito ha fornito indicazioni per la compilazione di tale sezione (documento in data 26 Novembre 2018, oltre alle FAQ sulla piattaforma)
  2. **b) Bilancio iniziale delle competenze:** anche questa sottosezione va compilata seguendo le indicazioni/istruzioni. Il bilancio consente al neoassunto di auto-valutare le proprie competenze; individuare elementi sui quali far convergere l'attenzione del tutor; predisporre una documentazione didattica chiara e coerente con i propri bisogni (dal Patto formativo ai Bisogni futuri); conoscere le dimensioni della professionalità docente emerse dalla ricerca internazionale; agevolare la preparazione della fase istruttoria curata dal tutor di fronte al comitato di valutazione (art. 13, DM 850/2015). Quindi in corrispondenza della redazione del bilancio iniziale, con la collaborazione del tutor, il neoassunto stabilirà insieme al Dirigente scolastico il patto per lo sviluppo professionale nel quale è espressa la scelta dei laboratori formativi da seguire. Si ricorda che il Patto formativo per lo sviluppo professionale del docente neo assunto dovrà essere redatto su apposito modello, dagli stessi docenti neoimmessi ed in collaborazione con il tutor ed il Dirigente scolastico.
  3. **c) Laboratori/Visite:** Questa sottosezione dell'ambiente è dedicata alla documentazione delle esperienze di Laboratorio e/o di Visita. Per cui si ricorda che non è sufficiente soltanto frequentare i laboratori/visiting alle scuole innovative; occorre rendicontare ed indicare quali temi sono stati oggetto del laboratorio e compilare un breve testo di riflessione sull'esperienza per descrivere quali elementi si è potuto/si potrà sperimentare in classe. Per il "visiting" viene richiesto di indicare la scuola, di descrivere brevemente la caratteristica innovativa che è stata al centro della visita e di riflettere su quali aspetti sono stati maggiormente significativi.
  4. **d) Attività didattica:** La sezione è finalizzata a documentare un'attività didattica svolta con gli studenti. Essa è articolata in tre parti: la prima consente di descrivere la progettazione dell'attività seguendo la Scheda di progettazione, la seconda si riferisce alla (facoltativa) raccolta di documenti multimediali utili a documentarla, e infine la terza dove viene richiesto di scrivere le proprie riflessioni realizzando una narrazione dell'attività svolta, che ripercorra i tre passaggi principali di progettazione, documentazione e Riflessione, mettendo in rilievo se e come questa esperienza abbia permesso al neoassunto di migliorare la sua professionalità, grazie anche alla collaborazione con il tutor accogliente.
  5. **e) Il Bilancio finale delle competenze** che per l'anno scolastico 2019/2020 **NON è stato compilato**. Di fatto riguarda la compilazione dei bisogni formativi futuri.
  6. **f) Questionario** (sezione specifica, si trova accanto alla voce Portfolio); è finalizzato a conoscere l'opinione del neoassunto su aspetti diversi della formazione svolta per aiutare INDIRE a valutarne

l'efficacia; non ha fini valutativi ma serve unicamente al monitoraggio dell'azione. La sua compilazione è un requisito indispensabile per l'esportazione del Dossier Finale.

### **Colloquio Finale**

Il Dirigente scolastico fissa al Comitato di Valutazione la data del colloquio per la valutazione del servizio dei neoassunti e contestualmente trasmette una relazione con il dossier che, qualche giorno prima della riunione, il docente neo-immesso dovrà aver consegnato al DS.

Il DS sulla base dell'istruttoria compiuta sulla documentazione e sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del comitato di valutazione procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova ed emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto. Si ricorda che in caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova.

Nel colloquio finale il docente tutor presenterà al Dirigente scolastico 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" (comma 3 art.13).

Il termine previsto per la presentazione della relazione finale è fissato entro il mese di Giugno.

Si ricorda che per la validità dell'anno di prova e di formazione occorrono i seguenti requisiti:

- Obbligo dei 180 giorni di servizio;
- 120 giorni di attività didattica;

La Dirigente Scolastica **Prof.ssa Angela De Carlo**

F.to Proff. Pititto Maria Cristina- Carnevale Maurizio- Granata Tiziana- Tonnara Elvira -Bornino Giuseppe

*Il documento originale firmato in calce dai docenti e dalla D.S. è depositato agli atti degli uffici della scuola*