



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"
 Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
 Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
 Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474
 e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it
 Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it
 Codice Fiscale 94034000185 –
 Codice Meccanografico: PVIC83100R



CIRC. N. 271

Vigevano, 15 giugno 2020

Ai Docenti in anno di formazione

Laura Mascherpa
 Antonella Fassi
 Silvia Nicolini
 Carmela Vaccaro

Ai Docenti Tutor

Pierantonia Bellinzoni
 Annamaria Morone
 Maria Luisa Tibaldi
 Giuseppa De Rosa

Al Comitato di Valutazione docenti (esclusa la componente esterna):

Alessandra Ferrari Bardile, Mariangela Rametta , Carmela Travagliante

e.p.c. Ai Docenti
 Atti
 Sito web

Oggetto: **Convocazione Comitato di Valutazione – Adempimenti docenti neoassunti e tutor**

Il Comitato di Valutazione docenti neoassunti è convocato **lunedì 29 giugno alle ore 10.30** per procedere alla valutazione dei docenti neoassunti. Le modalità di discussione dell'elaborato verranno successivamente comunicati, anche in relazione all'andamento della situazione sanitaria e delle disposizioni ministeriali.

Di seguito alcune indicazioni per il completamento del periodo di prova e la consegna dei documenti finali.

- 1) Si invita chi non l'avesse ancora fatto a fare pervenire all'indirizzo istituzionale della Segreteria il modello delle attività peer to peer;
- 3) I tutor dovranno inviare, sempre allo stesso indirizzo pvic83100r@istruzione.it, **entro il 22 giugno**, una relazione sul docente neoassunto circa le sue competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti, le sue competenze relazionali, organizzative e

gestionali, l'osservanza dei doveri connessi allo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;

4) **Entro il 22 giugno** i neoassunti dovranno provvedere alla consegna dell'elaborato e di tutto quello che vorranno portare all'attenzione del Comitato di Valutazione, nonché di eventuale materiale scaricato dalla piattaforma Indire.

Modalità di consegna on line e cartacea:

a) è stato creato un **Drive** condiviso – **NEOIMMESSI**, contenente una cartella nominale per ogni neoassunto, condivisa con i membri del Comitato di Valutazione. **Il materiale dovrà essere caricato lì dentro.**

b) ogni docente neoimpresso dovrà inoltre stampare il suddetto materiale, rilegarlo e farlo pervenire alla signora Rosy Fallacara, Segreteria Personale, per essere inserito nel proprio fascicolo personale.

Si auspica l'espletamento puntuale dei diversi adempimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:

Riferimenti normativi

Bozza RELAZIONE TUTOR già trasmessa

Riferimenti normativi

Dalla legge n. 107/2015 al comma 117:

Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova e' sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.

I criteri sui quali si basa la detta valutazione, definiti dal D.M. 850/2015 all'articolo 4 e volti a verificare il possesso degli standard professionali da parte dei neo assunti, sono i seguenti:

- 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.*

Per la validità dell'anno di prova e formazione il docente deve aver rispettato:

1. L'obbligo dei 180 giorni di servizio e dei 120 giorni di attività didattica (per i docenti neo-assunti Fase C si procede alle opportune riduzioni percentuali secondo quanto verrà comunicato).

Tale atto è attestato dal DSGA e trasmesso nel fascicolo che sarà visionato dal comitato di valutazione.

2. L'obbligo della formazione in presenza (incontri iniziali, finali e laboratori) per un totale di 18 ore (fatte salve le ore di assenza consentite comunicate ai corsisti nel corso dell'incontro iniziale).

Tale atto è attestato dal Direttore del corso neo-assunti della scuola polo e consegnato al docente che avrà cura di inserirlo nel drive condiviso che sarà visionato dal comitato di valutazione e trasmetterlo in segreteria per essere inserito nel relativo fascicolo.

3. Obbligo delle attività di peer to peer (12 ore).

Tale atto sarà inserito nel drive condiviso che sarà visionato dal comitato di valutazione e nel fascicolo personale.

4. Obbligo di formazione online e rielaborazione professionale sulla piattaforma INDIRE (20 ore), supportata anche dalla ricerca on line di materiali, risorse didattiche, siti dedicati, e sviluppata con gli strumenti proposti dall'ambiente on line di INDIRE, bilancio di competenze, portfolio professionale, patto per lo sviluppo formativo

Tale atto deve essere scaricato direttamente dalla piattaforma e sarà inserito nel Drive condiviso per essere visionato dal comitato di valutazione; sarà inoltre consegnato in cartaceo dal docente in tempo utile per essere protocollato e inserito nel relativo fascicolo.

5. Parere motivato da parte del tutor sulle caratteristiche dell'azione professionale del docente neoassunto (**bozza allegata**)

Tali documenti devono essere inseriti nel drive condiviso per essere visionati dal comitato di valutazione e consegnati/inviati in cartaceo debitamente rilegati dal docente in segreteria al protocollo entro e **non oltre lunedì 22 giugno 2020** per essere inseriti nel relativo fascicolo. (Se i suddetti documenti fossero già in possesso della segreteria scolastica, si invitano i docenti neo immessi a controllarne la completezza).

Come è noto, il DM 850/2015, disciplinante l'anno di formazione e di prova del personale docente, prevede una serie di fasi, strettamente correlate e coordinate tra loro, tutte funzionali alla predisposizione del colloquio innanzi al Comitato di Valutazione.

Il colloquio innanzi al Comitato di Valutazione e 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." I successivi commi forniscono ulteriori indicazioni per quanto riguarda la gestione delle procedure predette. Tanto premesso, al fine di portare a conclusione le attività previste, si indicano le azioni che i diversi soggetti coinvolti devono portare a compimento:

IL COMITATO DI VALUTAZIONE esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria. A differenza di quanto accadeva in passato, **il comitato esprime un parere, non determina il superamento dell'anno di prova. Il provvedimento sarà emanato dal dirigente scolastico successivamente.**

I DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO DEVONO:

1) **COMPLETARE** la progettazione dell'attività PEER TO PEER allegando alla stessa il calendario di svolgimento dell'attività e la valutazione dell'esperienza, da elaborare in forma congiunta con il TUTOR (comma 2 art.9 D.M. n.850 del 2015);

2) **COMPLETARE** sulla piattaforma Indire il proprio Dossier:

Curriculum Formativo, Bilancio iniziale delle competenze, Laboratori e Visite

3) **STAMPARE** il proprio DOSSIER che dovrà contenere:

Bilancio iniziale delle competenze;

Portfolio professionale completo;

Patto per lo sviluppo formativo.

4) **CONSEGNARE** (on line e in cartaceo) alla Dirigente Scolastica, entro e non oltre il 22 giugno 2020, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale (DOSSIER);

5) **SOSTENERE**, innanzi al Comitato di Valutazione, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.

I DOCENTI TUTOR DEVONO:

- 1) COMPLETARE sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza;
- 2) PRESENTARE al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed all'esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015). I docenti tutor nominati dal collegio dei docenti provvederanno invece a loro volta a inviare la relazione finale nonché tutta la documentazione di propria competenza.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (istituito ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge 107 del 2015 che opera, in questa occasione, in forma ristretta integrato dal docente Tutor) DEVE:

1. PREPARARE i lavori dell'organo, prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, "trasmesso" (condiviso) dal dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;
2. ASCOLTARE il colloquio del docente neoassunto;
3. ASCOLTARE l'istruttoria del tutor;
4. ESPRIMERE il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in ruolo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DEVE:

1. CONVOCARE 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).
2. TRASMETTERE al Comitato di valutazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
3. 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 non vincolante e dal quale può discostarsi con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015);
4. ADOTTARE e COMUNICARE ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTÀ'

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"

Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"

Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474

e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it

Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it

Codice Fiscale 94034000185 –

Codice Meccanografico: PVIC83100R



RELAZIONE DEL TUTOR

PER IL COMITATO DI VALUTAZIONE

A.S.....

Docente tutor:

Docente in formazione e prova

Premessa

La presente relazione, prevista dal Decreto Ministeriale 27 ottobre 2015, n. 850, ha lo scopo di registrare e documentare le attività di Istituto svolte dal docente in formazione e prova con l'assistenza del docente tutor, al fine di consentire al Comitato di Valutazione di disporre di tutti gli elementi necessari ad esprimere il parere per il superamento del periodo di prova.

Da un punto di vista amministrativo, tale docente fornisce parere tecnico al Comitato di valutazione, che dovrà valutare sulla scorta di tutti quegli elementi che potranno contribuire alla valutazione dell'insegnante durante il periodo di prova.

DATI DEL DOCENTE

Nome e cognome dell'insegnante: _____

Ordine di scuola in cui presta servizio: _____

Data di effettiva assunzione di servizio nella scuola: _____

NOMINA

Nella seduta del Collegio dei docenti del _____ sono stato/a designato/a tutor del/la docente in anno di formazione:

- _____ (nome e cognome del/la docente in formazione) immesso/a in ruolo a decorrere dal _____ e incaricata di insegnare (discipline di sua pertinenza) _____ nelle classi _____.

Il docente tutor, così come previsto dal suo ruolo, ha monitorato l'attività del/la docente in formazione e prova nei diversi momenti della vita scolastica, producendo le seguenti valutazioni in relazione alla didattica, all'organizzazione e alla professionalità.

I. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO

a) organizzazione delle situazioni di apprendimento:

		1	2	3	4	5
1	Individua le competenze che gli alunni devono conseguire					
2	Rende operativi gli obiettivi di apprendimento individuati					
3	Conosce i concetti-chiave dei campi d'esperienza (Infanzia)					
4	<i>Elabora il Piano Educativo Individualizzato (Sostegno)</i>					
5	Elabora percorsi personalizzati ed inclusivi per BES					
6	Modula l'intervento didattico in base alle esigenze					
7	Utilizza le tecnologie					
8	Utilizza metodologie coinvolgenti (problem solving, cooperative learning, tutoring...)					
9	Crea situazioni comunicative positive con la classe					

b) Osservazione e valutazione degli allievi secondo un approccio formativo

		1	2	3	4	5
1	Rende consapevoli gli allievi dei loro progressi					
2	Utilizza tecniche e strumenti per la valutazione formativa					

3	Fornisce indicazioni per consolidare gli apprendimenti				
4	Tiene conto dell'evoluzione positiva di ogni alunno in base ai livelli di partenza				

c) Coinvolgimento degli studenti nel loro apprendimento e nel loro lavoro

		1	2	3	4	5
1	Tiene conto delle conoscenze pregresse					
2	Favorisce curiosità, partecipazione ed impegno					
3	Favorisce l'acquisizione di autonomia e metodo di studio personale					
4	Costruisce regole chiare e condivise con la classe					
5	Cura l'organizzazione di una giornata educativa equilibrata (Infanzia)					

II. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA (Organizzazione)

a) Lavoro in gruppo tra insegnanti

		1	2	3	4	5
1	Partecipa a gruppi di lavoro tra insegnanti					
2	Propone elementi di innovazione didattica da sperimentare con gli studenti					
3	Si avvale ed innesca attività di peer-review e peer-learning tra colleghi					
4	Focalizza l'attenzione del gruppo docente sui temi dell'inclusione (Sostegno)					

b) Partecipazione alla gestione della scuola

		1	2	3	4	5
1	Contribuisce alla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni					
2	Cura i rapporti con le équipes multidisciplinari ed i servizi specialistici(Sostegno)					
3	Organizza e fa evolvere, all'interno della scuola, la partecipazione degli studenti					
4	Si impegna negli interventi di miglioramento dell'organizzazione scolastica					

c) Informazione e coinvolgimento dei genitori

		1	2	3	4	5
1	Coinvolge i genitori nella vita della scuola (
2	Comunica ai genitori obiettivi didattici, strategie di intervento, criteri di valutazione e risultati conseguiti					
3	Assicura un rapporto personalizzato e accogliente verso singoli genitori (Infanzia e Sostegno)					

III. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (Professionalità)

a) Considerazione dei doveri e dei problemi etici della professione

		1	2	3	4	5
1	Rispetta le regole, i ruoli e gli impegni della professione docente					
2	Collabora positivamente con le diverse componenti della scuola					
3	Rispetta la privacy delle informazioni acquisite nella propria pratica professionale					

b) Utilizzo delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative

		1	2	3	4	5
1	Utilizza efficacemente le tecnologie per ricercare informazioni					
2	Usa le tecnologie per favorire scambi nell'ambito di una formazione continua					
3	Esplora le potenzialità didattiche dei diversi dispositivi tecnologici					

c) Cura della propria formazione continua

		1	2	3	4	5
1	Aggiorna il proprio bilancio di competenze ed elabora un proprio progetto di sviluppo professionale					
2	Partecipa a programmi di formazione					

Eventuali osservazioni:

Luogo e data, _____

Firma

- 1= competenza da raggiungere
- 2= competenza parzialmente raggiunta
- 3= competenza sufficientemente raggiunta
- 4= competenza soddisfacentemente raggiunta
- 5= competenza pienamente raggiunta