



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M . M o n t e s s o r i "
M o l a d i B a r i

Via E. Toti, 51 - 70042 Mola di Bari (Ba) tel. 080/4733752 - fax 080.4743647

Cod. mecc. BAEE124007 - Cod. fisc. 80001690728

Indirizzo PEC: baee124007@pec.istruzione.it - Indirizzo mail: baee124007@istruzione.it

All'ins. COLELLA Flora, docente in anno di formazione

All'ins. TURSI Nunzia, docente in anno di formazione

All'ins. FIORE Domenica, docente Tutor

All'ins. LAUDADIO Angela, docente Tutor

Al sito web

Circolare n. 43

Oggetto: Modalità svolgimento anno formazione DM n. 850 del 27.10.2015

Come da DM n. 850 del 27.10.2015, si riportano qui di seguito i punti fondamentali per lo svolgimento dell'anno di prova.

1. Il superamento del periodo di prova è subordinato allo svolgimento del **servizio effettivamente prestato** per almeno 180 gg, di cui almeno 120 per attività didattiche.
2. Il periodo di formazione e di prova è finalizzato specificamente a verificare la **padronanza degli standard professionali** da parte dei docenti neo-assunti con riferimento ai seguenti criteri:
 - 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;
 - corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
 - osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
 - partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse
3. per rendere personalizzate le attività di formazione, il docente neoassunto, in collaborazione con il tutor, definisce un **primo bilancio di competenze in forma di autovalutazione strutturata**, in modo da delineare i punti da potenziare. Il DS e il docente neoassunto, sentito il tutor e tenuto conto dei bisogni della scuola, stabiliscono, con un apposito **patto per lo sviluppo professionale**, gli obiettivi di sviluppo delle competenze da raggiungere. Al termine del periodo di formazione, il docente neoassunto, con la supervisione del tutor, traccia un **nuovo bilancio delle competenze** per registrare i progressi di professionalità raggiunti.
4. Le attività formative sono organizzate in **4 fasi per una durata complessiva di 50 ore**:
 - **6 h per incontri propedeutici e di restituzione finale** (incontri plenari organizzati dall'amministrazione scolastica territoriale)
 - **12 h per laboratori formativi** (4 incontri di 3 ore organizzati a livello territoriale a scelta sui seguenti argomenti:
 - nuove risorse digitali e loro impatto sulla didattica;
 - gestione della classe e problematiche relazionali;
 - valutazione didattica e valutazione di sistema (autovalutazione e miglioramento);
 - bisogni educativi speciali;

- contrasto alla dispersione scolastica;
 - inclusione sociale e dinamiche interculturali;
 - orientamento e alternanza scuola-lavoro;
 - buone pratiche di didattiche disciplinari.
- **12 h per attività peer to peer – formazione tra pari** (attività di osservazione in classe svolta dal docente neoassunto e dal tutor).
- **20 h formazione on line** (attività svolte sulla piattaforma predisposta dall'Indire sui seguenti contenuti:
- analisi e riflessioni sul proprio percorso formativo;
 - elaborazione di un proprio portfolio professionale che documenta la progettazione, realizzazione e valutazione delle attività didattiche;
 - compilazione di questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo;
 - libera ricerca di materiali di studio, risorse didattiche, siti dedicati, messi a disposizione durante il percorso formativo.
5. Il docente neoassunto cura la predisposizione di un **portfolio professionale in formato digitale** che dovrà contenere:
- uno spazio per la descrizione del proprio curriculum professionale;
 - l'elaborazione di un bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo;
 - la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
 - la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale.
6. Procedure per la valutazione:
- il docente sostiene un **colloquio innanzi al 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. Il docente *tutor* presenta 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 neo-assunto.
 - Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di *tutoring*, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.
 - Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato.
-
7. Compiti del Dirigente scolastico:
- Il dirigente scolastico organizza le attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale, avvalendosi della collaborazione dei docenti *tutor* e svolge le attività per la valutazione del periodo di prova, secondo le procedure previste dal decreto, oltre a visitare le classi dei docenti neo-assunti almeno una volta nel corso del periodo di formazione e di prova.

