



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

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



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

I.C. "GIOVANNI XXIII"

Infanzia - Primaria - Scuola Secondaria di I Grado

Via Garibaldi snc, 00012, Villanova di Guidonia (RM)

Tel. 0774326176; Mail: rmic8dt00t@istruzione.it - PEC: rmic8dt00t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80227450584 - C.M.: RMIC8DT00T - C.U.U.: UF6FYG

Prot. 4626/VII.2

Guidonia Montecelio, 3/06/2021

Comunicazione n. 328

Ai docenti neoassunti e ai loro tutor

All'Ufficio personale

Al DSGA

Al sito

Oggetto: Anno di formazione e di prova dei docenti neo - assunti: consegna documentazione

La legge 107/2015 all'art. 1 commi 116-119 ha disciplinato le procedure relative all'anno di formazione di prova dei docenti assunti a tempo indeterminato, pertanto il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito dal Dirigente Scolastico, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.

Il docente neoassunto e il tutor devono svolgere le attività previste dal Decreto Ministeriale n.850 del 27/10/15 e dalla Circolare Ministeriale 36167 del 5/11/15. In particolare, i tutor devono accedere all'ambiente dedicato per:

- Compilare il questionario di monitoraggio finale sull'attività di tutoring effettuata;
- Scaricare l'attestato di svolgimento dell'attività di tutoring;

I docenti Tutor e i docenti neo immessi in ruolo dovranno far pervenire, allo scrivente, salvo consegne già effettuate, la seguente documentazione, utile all'istruttoria del colloquio finale dinanzi al comitato di valutazione (di cui ad altra comunicazione):

- Patto per lo sviluppo professionale;
- Protocollo di osservazione;
- Scheda di osservazione a cura del docente neoassunto (da duplicare per ogni sequenza oraria prevista);
- Scheda di osservazione a cura del docente tutor (da duplicare per ogni sequenza oraria prevista);

- Scheda di programmazione *peer to peer*;
- Registro attività di *peer to peer*;
- Report a cura del docente neoassunto controfirmato dal tutor accogliente;
- Portfolio delle attività svolte nell'anno di prova di cui all'art. 11 del D.M. 850/2015;
 - Descrizione del proprio curriculum professionale;
 - Bilancio delle competenze iniziale;
 - Documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
 - Previsione di un piano di sviluppo professionale;
- Attestato attività laboratoriali;
- Istruttoria a cura del docente tutor;
- Attestato "Indire" relativo al tutor;

Si ricorda che il file di presentazione dell'Attività didattica, così come il Bilancio iniziale delle competenze e i Bisogni formativi futuri, non sono inclusi nell'esportazione del Dossier Finale dal sito dell'INDIRE, ma dovranno essere allegati a parte per la costituzione della documentazione da presentare al Comitato di valutazione.

Tutta la documentazione deve essere inviata entro e non oltre il 18/06/2021 all'ufficio protocollo.

La stessa documentazione sarà resa disponibile on line ai componenti del Comitato di valutazione che si intende, con la presente, convocato per le operazioni di cui all'oggetto, il giorno 23 giugno alle ore 10.00 in presenza. Con circolare successiva saranno forniti dettagli operativi e le modalità di accesso per il video collegamento.

N.B. link dove reperire i documenti/modelli utili ai docenti (Tutor e neo assunti) per la documentazione da consegnare <https://neoassunti.indire.it/2021/toolkit/>

Guidonia Montecelio, 3 giugno 2021

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco Lombardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93