



Istituto Comprensivo "Capaccio Paestum"

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DISTRETTO N. 58 Viale Padre Pio snc - 84047 - Capaccio (Sa)
Telefono: 0828-725044 - Fax: 0828-724771
C.M. SAIC8AZ00C - C.F. 90021790655



M.I.U.R. - Certificazione di Qualità
Polo Qualità di Napoli Norma Uni - En Iso 9004:2009

Pec: saic8az00c@pec.istruzione.it

E-mail: saic8az00c@istruzione.it

Sito Web: www.iccapacciopaestum.gov.it

Prot. n. 4954-07

Capaccio Scalo, 06/06/2016

- Ai docenti neoassunti e destinatari di passaggio di ruolo dell'I.C. "Capaccio Paestum"
- Ai docenti Tutor dei neo assunti e destinatari di passaggio di ruolo dell'I.C. "Capaccio Paestum"
- Ai docenti componenti il Comitato per la valutazione
- Al sito web/Avvisi/ "Docenti in anno di prova e formazione"
- Agli Atti

OGGETTO: Adempimenti anno di prova e formazione docenti neo assunti. A.S. 2015/16

ADEMPIMENTI FINALI

Come è noto alle SS.LL., 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. 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, di seguito, le azioni che bisogna portare a compimento:

I DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO DEVONO:

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);

COMPLETARE sulla piattaforma Indire il proprio Dossier con la registrazione di:

- Bilancio delle competenze in uscita;
- Sviluppo futuro delle competenze ;
- Questionario relativo alla formazione online.

STAMPARE il proprio DOSSIER che dovrà contenere:

- Portfolio completo (in formato .pdf);
- Bilancio delle competenze in entrata (in formato .pdf);
- Bilancio delle competenze in uscita (in formato .pdf);
- Documenti di progettazione delle due attività didattiche (nel formato usato);
- Pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate.

CONSEGNARE alla Dirigente Scolastica, entro e non oltre il 16 Giugno 2016, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale (DOSSIER) una copia in formato cartaceo e una su supporto informatico;

SOSTENERE, innanzi al Comitato per la Valutazione dei docenti, un colloquio che prenda avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.

I DOCENTI TUTOR DEVONO:

COMPLETARE sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza;

PRESENTARE al Comitato per la Valutazione dei docenti 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 neoassunto (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015).

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 :
PREPARARE i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dal dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;

ASCOLTARE il colloquio del docente neoassunto;

ASCOLTARE l'istruttoria del tutor; ESPRIMERE il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in ruolo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA DEVE:

CONVOCCARE, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato per la valutazione dei docenti "per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova" (comma 1 art.13 D.M. 850).

TRASMETTERE al Comitato per la valutazione dei docenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;

PRESENTARE al Comitato per la valutazione dei docenti, per ogni docente neoassunto, una relazione comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere (comma 3 dell'art.13 D.M. n.850 del 2015);

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 discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015);

ADOTTARE e COMUNICARE ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Enrica PAOLINO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. N. 39/1993