



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120

Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778

Corso della Libertà, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742

Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N

E mail: **meic87400n@istruzione.it** - pec: **meic87400n@pec.istruzione.it**

sito web: www.istitutocomprensivosaponara.it

.....

Prot. n. 4485

Saponara, 04/06/2016

Circolare n. 167

AI DOCENTI TUTOR

Grosso Paolo

Romano Maria

La Fauci Rosaria

Pintaudi Rosa

Bertino Carmela

AI DOCENTI NEOASSUNTI

Brigandì Nicola

Faciano Francesca

Formica Maria Giovanna

Marotta Claudine Amalia

Patti Natalina

AL COMITATO DI VALUTAZIONE

Etna Enrico

Di Bella Maria Teresa

Serraino Maria Antonietta

Oggetto: Valutazione del periodo di prova e di formazione - Indicazioni per gli adempimenti finali

Al fine di procedere alla valutazione del periodo di prova e di formazione, si indicano ai docenti in indirizzo gli adempimenti principali, ciascuno per la propria parte di competenza.

Docenti neoassunti

1. consegna di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
2. relazione sull'attività di osservazione in classe (in modalità *peer to peer*);
3. consegna al Dirigente, **entro il 15 giugno**, di tutta la documentazione, consistente in:
 - descrizione del *curriculum* professionale;

- bilancio delle competenze iniziali;
- portfolio;
- documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività svolte in classe e delle azioni di verifica intraprese (documenti di progettazione delle attività didattiche);
- pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate;
- bilancio delle competenze finali e previsione di un patto di sviluppo professionale;
- attestato del tutor;
- attestazione dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di formazione *on line*.

Tutor

1. presentazione delle risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e di partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto. In riferimento a ciò l'istruttoria che il tutor presenterà al Comitato terrà in debito conto:
 - i momenti di progettazione e sperimentazione reciproche effettuate in classe;
 - le modalità di verifica e di valutazione adottate;
 - la gestione e il clima della classe durante le osservazioni;
 - le competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
 - le strategie inclusive poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
 - la partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative che collegiali.

Il Comitato di valutazione

1. prepara i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;
2. ascolta il colloquio del docente neoassunto;
3. ascolta l'istruttoria del tutor;
4. esprime parere di conferma o meno in ruolo.

Il dirigente scolastico:

1. il dirigente scolastico procede alla valutazione del docente sulla base dell'istruttoria compiuta e con riferimento ai criteri previsti dalla normativa vigente;
2. il parere del Comitato di valutazione è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato;

I destinatari in indirizzo sono invitati ad attivarsi per la predisposizione del portfolio e di ogni materiale utile all'espressione del parere in merito alla conferma in ruolo.

Una copia di tutta la documentazione dovrà essere presentata nell'ufficio del dirigente scolastico in formato cartaceo;

Una copia dovrà essere inviata in formato PDF all'indirizzo di posta elettronica meic87400n@istruzione.it

L'ufficio di segreteria provvederà al successivo inoltro via e-mail al comitato di valutazione prima della convocazione dei docenti neo assunti dinanzi allo stesso.

Si raccomanda la massima puntualità nel rispettare modalità e tempistica di tali adempimenti.

Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.

Il Dirigente Scolastico

Emilia Arena

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.L. 39/1993