



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria –
Scuola Secondaria di 1° Grado “Padre Giuseppe Puglisi” ad indirizzo musicale
VIA G. FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE MARITTIMO (CS) tel. e fax 0985/82923
C. M. - CSIC8AS00C – C. F. 82001590783 - Codice Univoco Ufficio UFUPTB
- E-MAIL: csic8as00c@istruzione.it PEC: csic8as00c@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbelvedere.gov.it

Prot. n. 7340/es

Belvedere M.mo, 14/11/16

Ai docenti TUTOR Proff.

- | | |
|-------------|--------------|
| - Carmosino | Maria Grazia |
| - Cascini | Anna Maria |
| - Filicetti | Vincenza |
| - Prezioso | Maria |

Ai docenti neoassunti

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| - De Cicco | Sara Giovannina |
| - De Simone | Daniela |
| - Impiombato | Concetta |
| - Negrelli | Ester |
| - Saporiti | Ada |
| - Alla docente F.S. AREA5 | |

LORO SEDI

Agli Atti

**Oggetto: adempimenti dei docenti nel periodo di prova e anno di formazione a. s. 2016/2017.
Assegnazione e compiti del docente TUTOR.**

Con la presente si forniscono le principali indicazioni ai fini dello svolgimento del periodo di prova dei docenti neoassunti.

1. Per la validità dell'anno scolastico di prova, il servizio effettivamente prestato dai docenti neo assunti deve essere non inferiore a 180 giorni.
2. Ai fini della conferma in ruolo, al termine del periodo di prova e dell'anno di formazione, i docenti neoassunti discutono con il Comitato di Valutazione una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte.
3. La relazione scritta costituisce il documento che permette la riflessione dei docenti nell'anno di prova sugli elementi più significativi dell'esperienza fatta. Non è importante la sua lunghezza quanto lo spirito e l'obiettivo con cui si affronta la riflessione sul proprio operato. Per questo motivo, deve essere privilegiata la modalità della Ricerca-Azione. In ciascuna relazione deve emergere:
 - a. il curriculum vitae;
 - b. l'analisi della situazione iniziale riferita alla classe di assegnazione;
 - c. gli aspetti ritenuti di maggiore evidenza nel corso di questo primo anno di docenza;
 - d. la definizione delle soluzioni individuate rispetto ad eventuali situazioni problematiche incontrate;
 - e. l'illustrazione del percorso formativo intrapreso individualmente e collegialmente con approfondimento di una delle tematiche affrontate;
 - f. l'autovalutazione e le riflessioni per il futuro.

4. I docenti neoassunti consegnano presso l'ufficio di Segreteria la relazione scritta in unico esemplare cartaceo, datata e sottoscritta nonché controfirmata dal docente tutor, 15 giorni prima della seduta del Comitato di Valutazione (è richiesta altresì la consegna della relazione in versione digitale per l'invio ai membri del Comitato di Valutazione).
5. I docenti neoassunti devono, inoltre, seguire le attività formative predisposte a livello nazionale dal MIUR e, a livello periferico, dagli Uffici Scolastici Regionali. La partecipazione alla formazione costituisce un obbligo contrattuale e, pertanto, è vincolante ai fini del superamento del periodo di prova. La certificazione del percorso formativo deve essere consegnata, presso l'ufficio di Segreteria, 2 giorni prima della seduta del Comitato di Valutazione.
6. Il Comitato di Valutazione, sulla base degli elementi desunti dalla relazione elaborata dai docenti neoassunti e degli altri elementi forniti dal Dirigente scolastico e dai TUTOR, esprime il parere per la conferma in ruolo.
7. I compiti dei TUTOR sono quelli di sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; essi, inoltre, sono da considerarsi quali facilitatori dei rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso alle informazioni. A tal fine si richiede ai docenti TUTOR:
 - a. almeno una osservazione in classe e discussione post-osservazione per quadrimestre;
 - b. almeno un incontro di verifica delle attività per quadrimestre;
 - c. eventuali incontri, anche informali, per monitorare le attività e supportare il docente;
 - d. una relazione finale.
8. Per facilitare il compito dei TUTOR, viene allegato alla presente un modello – guida utile per il monitoraggio quadrimestrale.
9. La relazione dei tutor, da consegnare presso l'ufficio di Segreteria 15 giorni prima della seduta del Comitato di Valutazione, datata e sottoscritta, deve consentire al Comitato di Valutazione di assumere con chiarezza informazioni circa le competenze disciplinari, didattiche, psico-pedagogiche, organizzative e di ricerca-azione dei docenti neoimmessi, indicando altresì le attività svolte personalmente. (indicazioni bibliografiche fornite, indicazioni di altro tipo, incontri avuti, materiali esaminati, etc..) Si indica il personale di riferimento per ogni ulteriore eventuale chiarimento:

Docente Funzione Strumentale dell'area del "Sostegno ai docenti": ZAMBATARO Patrizia



Il Dirigente Scolastico

Ersilia Sialongo