



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Diana"

Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)

C.F. 90033300618 Presidenza 081/8162731

tel/fax 081/8921075

ceic872001@istruzione.it, ceic872001@pec.istruzione.it



Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli Affari
Internazionali Ufficio IV



Ai Docenti Tutor

Camilla Lucia

Baiano Autilia

Puocci Rosalba

Ai Docenti Neoimmessi

Scalzone Luigi

Sagliocco Margherita

D'Errico Tiziana

Al DSGA

Al sito web della scuola /Agli Atti

Circolare n. 58

Oggetto: Anno di Prova e di Formazione docenti neoimmessi a.s. 2020-2021.
Incontri di accoglienza

In riferimento all'oggetto si trasmette in allegato circolare MIUR prot. N. 38625 del 23/11/2020 e format digitale delle attività laboratoriali.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Molinaro

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
DIREZIONE GENERALE
Ufficio III

Ai Dirigenti Scolastici
delle istituzioni scolastiche ed educative statali del Campania

Al Dirigente Scolastico
del Polo formativo regionale I.S. Torrente di Casoria

Ai Dirigenti Scolastici
dei Poli formativi degli Ambiti territoriali della Campania

Ai Dirigenti
degli Uffici di Ambito Territoriale

Oggetto: Anno di formazione e di prova dei docenti a.s. 2020/2021
INCONTRI DI ACCOGLIENZA

Ultimata la fase dedicata alle iscrizioni ai laboratori formativi, le 28 Scuole Polo della Campania provvederanno alla programmazione dell'incontro di accoglienza, da realizzare entro il **10 dicembre 2020**, e dei laboratori formativi on line, adottando una calendarizzazione che possa favorire il consolidamento delle competenze e la partecipazione attiva dei docenti neoassunti.

Si ricorda che l'incontro di accoglienza è finalizzato a:

- - *illustrare gli adempimenti amministrativi e l'articolazione delle fasi del percorso formativo;*
- - *far conoscere le aspettative dell'Amministrazione e della Scuola nei confronti dei neoassunti.*

Sarà cura di ogni scuola polo inviare il link per la partecipazione all'indirizzo mail dei docenti neoassunti, indicato al momento dell'iscrizione in piattaforma www.campania.docensnet.it, e individuare le modalità più opportune per favorire il coinvolgimento dei docenti tutor, anche considerando la possibilità di condividere, in modalità asincrona, gli eventi iniziali opportunamente registrati.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
DIREZIONE GENERALE
Ufficio III

Nell'invitare i Dirigenti delle sedi di servizio a favorire la partecipazione dei docenti neoassunti al percorso obbligatorio di formazione, si pubblica una sintetica presentazione in cui sono illustrati:

- il **format digitale** delle attività laboratoriali;
- i **compiti** e le **funzioni degli attori-chiave**.

Allegato:

- Il format digitale e le funzioni degli attori-chiave

LF/amdn
Anna Maria Di Nocera
Dirigente Scolastico
Uff. III
e mail. annamaria.dinocera@istruzione.it

IL DIRETTORE GENERALE
Luisa Franzese

Firmato digitalmente da FRANZESE
LUIZA
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE



FORMAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI 2020/2021 ELEMENTI INFORMATIVI

Anna Maria Di Nocera
Dirigente Scolastico
Referente regionale formazione
Ufficio III – USR CAMPANIA



IL FORMAT DIGITALE



1^ fase



- ***Webinar live con interazione tra facilitatore e corsisti***
- Il polo formativo costituisce la classe virtuale dei docenti neoassunti.
- Il webinar, su ognuna delle aree tematiche del percorso in presenza, è tenuto da esperti/facilitatori.
- Ha, di norma, una durata di due ore, inclusa la presentazione iniziale degli obiettivi e una sessione finale di domande cui tutti i corsisti potranno partecipare.



2^ fase



- *Adozione di piattaforme digitali dedicate*

- Il polo formativo mette a disposizione dei corsisti, attraverso un sito internet, materiali didattici di supporto e proposte di lavoro relative ad ognuna delle tematiche trattate nel webinar.
- Le proposte presentano le seguenti caratteristiche:
- **riferimento a contesti reali e rilevanti**
- **induzione elaborativa**
- **possibilità di personalizzazione**



4[^] fase

- *Validazione di prodotti didattici*
- Feedback dell'esperto facilitatore/tutor sul lavoro realizzato.



5[^] fase



- *Creazione di una Repository*
- Il polo formativo mette a disposizione dei corsisti, una Repository per la condivisione di tutti i prodotti realizzati.

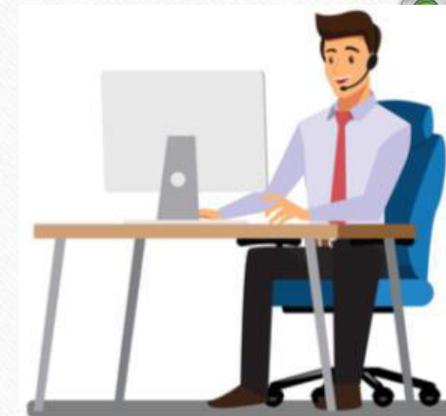


COMPITI E FUNZIONI DEGLI ATTORI CHIAVE



Il docente neoassunto

- **effettua** 180 giorni di servizio, di cui 120 per le attività didattiche;
- **redige** il bilancio delle competenze iniziali e finali;
- **definisce** con il D.S. il patto per lo sviluppo professionale;
- **partecipa** agli incontri propedeutici e di restituzione finale degli esiti;



Il docente neoassunto

- **partecipa** ai laboratori formativi;
- **svolge** con il tutor le ore del peer to peer;
- **accede** alla formazione on line e predispone il portfolio professionale;
- **sostiene** il colloquio dinanzi al Comitato di Valutazione.



Le tre funzioni del tutor



accoglie nella comunità professionale il docente neoassunto e ne favorisce la partecipazione alle attività collegiali.

offre la propria disponibilità alla consulenza e alla reciproca osservazione in classe.

collabora alla stesura del bilancio delle competenze e al successivo piano per lo sviluppo professionale, nel quale dovranno essere indicati esplicitamente gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

Il docente tutor

- è **designato** dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti;
- **accoglie** il docente neoassunto e lo inserisce nel contesto scuola;
- **collabora** alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo;
- **svolge** con il neoassunto le ore del *peer to peer*;
- **presenta parere** motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto;
- **integra** il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neoassunto.



Le azioni «implicite» del tutor



ascolta

supporta

osserva

guida

facilita

Sostiene

Valorizza

Si
autovaluta

La funzione del Dirigente Scolastico

Si evidenzia «il **compito culturale** oltre che di **garanzia giuridica** affidato ai Dirigenti scolastici, di cui si rafforza la **funzione di apprezzamento delle nuove professionalità** che vengono messe alla prova per la conferma in ruolo».



Il Dirigente Scolastico

- **garantisce** al neoassunto la disponibilità del POF e della documentazione necessaria;
- **offre** consulenza sugli adempimenti necessari al superamento dell'anno di prova;
- **coordina** il lavoro dei tutor;
- **stabilisce** il Patto per lo sviluppo professionale;
- **designa** il tutor, sentito il parere del Collegio dei docenti;



Il Dirigente Scolastico

- **attesta** le ore di osservazione peer to peer;
- **presenta** una relazione per ogni docente neoassunto;
- **visita** la classe del neoassunto almeno una volta nel corso dell'anno;
- **presiede** il Comitato di Valutazione;
- **emette** provvedimento motivato di conferma in ruolo o di rinvio del periodo di prova.

