

# IL PERCORSO FORMATIVO DEI DOCENTI NEO-ASSUNTI E CON PASSAGGIO DI RUOLO – CONFERME E NOVITA'

Una analisi del D.M. n. 850 del 27.10.2015  
E delle novità illustrate nella C.M. 5896 del 28,09,2017

*Elisa Gusmeroli*

# LEGGE N. 107 del 13 luglio 2015

- Articolo 1, co. 118: VALUTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA
- Individuazione di:
  1. OBIETTIVI;
  2. MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI;
  3. ATTIVITA' FORMATIVE;
  4. CRITERI PER LA VALUTAZIONE PERSONALE DOCENTE IN PERIODO DI PROVA.

# PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA

1. Per VERIFICARE LE COMPETENZE professionali del docente;

**ATTRAVERSO:**

a. Individuazione delle attività inerenti l'azione didattica;

b. Osservazione dell'azione didattica svolta;

c. Inserimento della attività didattica nel CONTESTO E NELLE DINAMICHE ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

# ATTIVITA' DI FORMAZIONE

## 50 ORE

### OBBLIGATORIE

PER:

- **CONSOLIDARE** LE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL PROFILO DOCENTE;
- **CONSOLIDARE** GLI *STANDARD* PROFESSIONALI RICHIESTI
- SONO PARTE INTEGRANTE del servizio in periodo di formazione e prova (non possono essere rinviate o anticipate) → **SONO CONTESTUALI** al servizio stesso

# CHI E' TENUTO AD EFFETTUARE IL PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA?

1. Docenti e personale educativo al primo anno di servizio a T.I. che aspirino alla CONFERMA IN RUOLO;
2. Docenti per cui sia stata richiesta la PROROGA del periodo di formazione e prova o non completato negli anni precedenti (con connessa ripetizione delle attività di formazione=parti integranti del servizio in anno di prova);
3. Docenti per i quali sia stato disposto il PASSAGGIO IN RUOLO;
4. Docenti che hanno avuto un primo periodo di prova con valutazione negativa: si effettua un secondo periodo, non più rinnovabile.

# IL PASSAGGIO DI RUOLO

- Movimento che determina il passaggio da una classe di concorso ad un'altra, appartenente ad un diverso ordine di scuola (ad es: da scuola infanzia a scuola primaria, da secondaria I grado a secondaria II grado);
- Bisogna essere in possesso della abilitazione specifica per il passaggio richiesto;
- Devono aver superato l'anno di prova nel ruolo iniziale di appartenenza;

# SERVIZI UTILI DEL PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA

- 180 GIORNI ( o in proporzione alla riduzione dell'orario di cattedra) di servizio effettivamente prestato

## DI CUI:

- 120 GIORNI di attività didattiche (**giorni effettivi di insegnamento +** ogni altra attività preordinata al miglior svolgimento dell'azione didattica, ossia attività:



- Di lezione; - di recupero; - di potenziamento; - valutative; - progettuali; - formative; - collegiali.

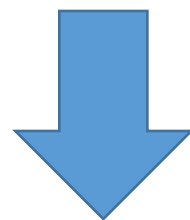
# SERVIZI UTILI DEL PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA

**Non sono computabili nei 180 giorni:**

- Giorni di assenze o recupero festività;
- Assenze per malattia;
- Congedi parentali;
- Permessi retribuiti;
- Aspettative

# *STANDARD* PROFESSIONALI

1. Corretto possesso ed esercizio delle COMPETENZE CULTURALI, DISCIPLINARI, DIDATTICHE E METODOLOGICHE




NUCLEI FONDANTI DEI SAPERI – TRAGUARDI DI COMPETENZA  
OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

# *STANDARD PROFESSIONALI*

2. Corretto possesso ed esercizio delle COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE, GESTIONALI;
3. Osservanza dei doveri connessi con lo STATUS di DIPENDENTE PUBBLICO e con la FUNZIONE DOCENTE (codici di comportamento);
4. Partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi previsti dalle stesse

# AZIONI SPECIFICHE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Mette a disposizione del docente neo-assunto:
  1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  2. Tutta la documentazione necessaria relativa alle classi, agli insegnamenti e ai corsi di sua pertinenza PER  redigere la propria PROGRAMMAZIONE ANNUALE;
- Elabora in collaborazione con il tutor il *PATTO DI SVILUPPO PROFESSIONALE del docente neo-immesso in ruolo*;
- Visita le classi del docente neo assunto **almeno una volta**;
- Al termine dell'anno di formazione presenta una relazione per ogni docente neo assunto con ogni documentazione ed evidenza necessari per formulare il parere finale;

# AZIONI SPECIFICHE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Al termine dell'anno di formazione convoca il **COMITATO DI VALUTAZIONE** per l'espressione del parere (nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell'a.s.);
- Il parere del comitato è obbligatorio MA NON VINCOLANTE: il Ds può discostarsi con **atto motivato**;

# IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

(dura in carica 3 anni)

- Presieduto dal dirigente scolastico;
- Composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- si integra con la partecipazione del **docente** cui sono affidate le funzioni di **tutor** il quale dovrà presentare un'istruttoria.

# AZIONI SPECIFICHE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Terminata la fase istruttoria, il Ds emette

## PROVVEDIMENTO MOTIVATO



- Conferma in ruolo



ripetizione del periodo di formazione

Entrambi i provvedimenti devono essere adottati e comunicati all'interessato **ENTRO IL 31 AGOSTO** dell'anno scolastico di riferimento.

La mancata conclusione della procedura entro il termine o il suo erroneo svolgimento determinano PROFILI DI RESPONSABILITA'

# AZIONI SPECIFICHE DEL TUTOR

1. Accogliere il neo assunto nella comunità professionale;
2. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale;
3. Collaborare per migliorarne in ogni modo la qualità e l'efficacia dell'insegnamento



Condividere il bilancio iniziale delle competenze, l'analisi dei bisogni formativi e gli obiettivi della formazione del docente;

Condividere la programmazione annuale.

# AZIONI SPECIFICHE DEL TUTOR

4. Predisposizione di reciproci momenti di **osservazione in classe:**

PEER TO PEER – FORMAZIONE TRA PARI



Per:

- A. Migliorare le PRATICHE DIDATTICHE
- B. Stimolare la RIFLESSIONE condivisa su aspetti salienti dell'insegnamento

# OSSERVAZIONE IN CLASSE (almeno 12 ore)

- Tutor-docente/docente-tutor

Progettazione **preventiva** e riflessione **successiva** su:

- MODALITA' **DI CONDUZIONE** DELLE ATTIVITA' E DELLE LEZIONI;
- MODALITA' **DI SOSTEGNO** DELLA MOTIVAZIONE DEGLI ALLIEVI;
- MODALITA' **DI COSTRUZIONE** DI UN POSITIVO CLIMA-CLASSE;
- MODALITA' **DI VERIFICA FORMATIVA** DEGLI APPRENDIMENTI.

# LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEL DOCENTE

- Condivisione con il TUTOR di :
  1. Esiti di apprendimento attesi;
  2. Metodologie didattiche;
  3. Strategie inclusive per gli alunni;
  4. Strumenti e criteri di valutazione.

# PERSONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. Il docente neo assunto:



Traccia un primo BILANCIO DELLE COMPETENZE INIZIALI (con il tutor – entro il secondo mese dalla presa di servizio);

Si elabora poi un PROGETTO DI FORMAZIONE (in base ai bisogni formativi rilevati)

# PERSONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

- Il Dirigente Scolastico (sentito il Tutor)

ELABORA



UN APPOSITO **PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE**  
**SPECIFICO PER OGNI DOCENTE NEO IMMESSO IN RUOLO**

Sono esplicitati tutti gli obiettivi di sviluppo delle competenze da raggiungere attraverso le

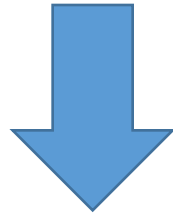


**ATTIVITA' FORMATIVE**

# PERSONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

- Al termine del periodo di prova:

IL DOCENTE NEO ASSUNTO TRACCIA UN NUOVO BILANCIO DELLE COMPETENZE FINALI



PER REGISTRARE I PROGRESSI DI PROFESSIONALITA'

PER REGISTRARE L'IMPATTO DELLE AZIONI FORMATIVE REALIZZATE

PER IPOTIZZARE GLI SVILUPPI ULTERIORI

# ATTIVITA' FORMATIVE

50 ORE TOTALI divise in 4 fasi:

1. Incontri propedeutici iniziali (3 h) e di restituzione finale (3h);
2. Laboratori formativi (12 ore);
3. Visite in scuole innovative;
4. «peer to peer» e osservazione in classe (almeno 12 ore);
5. Formazione on line (20 ore), ossia attività di rielaborazione professionale.

# ATTIVITA' FORMATIVE

- INCONTRI PROPEDEUTICI E DI RESTITUZIONE FINALE:

Organizzati da Amministrazione Scolastica Territoriale:

- Almeno un incontro iniziale propedeutico e uno finale conclusivo in plenaria (totale di 6 ore)

# ATTIVITA' FORMATIVE

2. Laboratori Formativi (complessive 12 ore):

*Progettati a livello territoriale* tenendo conto del censimento dei bisogni formativi iniziali.

ADOZIONE DI METODOLOGIE LABORATORIALI;

CONTENUTI STRETTAMENTE ATTINENTI ALL'INSEGNAMENTO.

Ogni docente frequenta le diverse proposte formative per un totale di 12 ore: 4 incontri della durata di 3 ore ciascuno, con elaborazione di documentazione e attività di ricerca VALIDATA DAL DOCENTE COORDINATORE DEL LABORATORIO.

# ATTIVITA' FORMATIVE: I laboratori

Coinvolgono le seguenti **Aree trasversali**:

- a. Nuove risorse digitali e impatto sulla didattica;
- b. Educazione allo sviluppo sostenibile e alla cittadinanza;
- c. Gestione della classe e problematiche relazionali;
- d. Valutazione didattica e valutazione di sistema;
- e. Bisogni Educativi Speciali;
- f. Contrasto alla dispersione scolastica e inclusione sociale;
- g. Orientamento e alternanza scuola lavoro;
- h. Buone pratiche di didattica disciplinari.

# ATTIVITA' FORMATIVE: I laboratori

## **Novità a.s. 2017/2018:**

«Si ritiene opportuno che uno dei laboratori formativi debba essere dedicato ai

**TEMI DELL'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO  
SOSTENIBILE E ALLA CITTADINANZA»**

(C.M. 5896/2017)

# ATTIVITA' FORMATIVE: VISITE IN SCUOLE INNOVATIVE

NOVITA' 2017/18

E' prevista LA POSSIBILITA' di

**VISITARE SCUOLE** che si caratterizzano per una  
**CONSOLIDATA** propensione all'**INNOVAZIONE DIDATTICA** e **ORGANIZZATIVA**.

Visite organizzate da USR Lombardia per un max. di 280 docenti neo assunti (su base volontaria).

Attività con la durata max. di 2 GIORNI (per 6 ore al giorno).

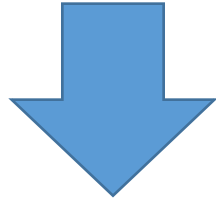
**SI EFFETTUA IN SOSTITUZIONE DEL MONTE ORE DEI  
LABORATORI FORMATIVI**

# ATTIVITA' FORMATIVE: la formazione on line

- IN PIATTAFORMA: <http://neoassunti.indire.it/2018/>
- A) Analisi e riflessione sul proprio percorso formativo;
- B) Elaborazione di un proprio **PORTFOLIO professionale** per documentare la progettazione, realizzazione e valutazione delle proprie attività didattiche;
- C) Compilazione di questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo;
- D) Libera ricerca di materiali di studio, risorse didattiche etc.

# II PORTFOLIO professionale

- Deve contenere:



Il proprio curriculum professionale;

Il proprio bilancio delle competenze iniziali;

La documentazione della progettazione, dello svolgimento e della verifica della propria azione didattica;

Il proprio bilancio conclusivo del periodo di formazione e la previsione di un **PIANO DI SVILUPPO PROFESSIONALE**