



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VIA DELLE BETULLE PIEVE EMANUELE (MI)20072  
sito web:[www.icbetulle.edu.it](http://www.icbetulle.edu.it)  
[dirigente@icbetulle.edu.it](mailto:dirigente@icbetulle.edu.it) [segreteria@icbetulle.edu.it](mailto:segreteria@icbetulle.edu.it)  
[MIIC8D600R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8D600R@pec.istruzione.it)  
Telefono: 02 90720080  
Codice univoco: UFVRY

Circolare n. 157 del 24/05/2023

Ai Docenti  
Al DSGA  
Ai Docenti neoassunti e Tutor  
Al Sito web

OGGETTO: adempimenti finali anno di prova tutor e docenti neoassunti

Si ricorda che le procedure relative al periodo di formazione presentano quest'anno alcune novità dettate dal D.M.226/22. Il citato decreto all'art.13 comma 3 prevede:

*"Il Comitato, procede, contestualmente al colloquio, all'accertamento di cui all'articolo 4, comma 2, verificando in maniera specifica la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologico del docente, negli ambiti individuali nel medesimo comma, attraverso un test finale sottoposto al docente .... Per le finalità di cui al presente comma e per la strutturazione dei momenti osservativi a cura del dirigente del docente tutor e del dirigente scolastico è previsto l'allegato A .... "*

Il test finale, quindi, elemento di novità rispetto alle scorse procedure di valutazione dei percorsi formativi dei periodi di prova in servizio, concorre, insieme con il colloquio, alla valutazione del percorso di formazione e prova del docente e consiste come prescritto dal art.13 comma 3 :

*.... nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito dell'osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova....*

Di seguito alcune indicazioni per il completamento del periodo di prova e la consegna dei documenti finali:

#### o **ADEMPIMENTI NEOASSUNTI**

I neoassunti, al termine delle attività previste per i docenti in anno di formazione e prova, devono presentare il dossier finale. Quest'ultimo si compone dei seguenti documenti:

- Portfolio del docente: curriculum professionale, bilancio iniziale delle competenze, documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese, laboratori/visite, bilancio finale e previsione di un piano di sviluppo professionale;
- Calendario attività svolte;
- Ossevizione peer to peer (griglia compilata e sottoscritta da neoassunto e tutor);
- Patto per lo sviluppo professionale.

#### o **ADEMPIMENTI TUTOR**

I docenti a cui sono state affidate le funzioni di tutor presentano al Comitato, in base al comma 4, art. 13 del D.M. n. 266/22:

*“... 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, nonché agli esiti della verifica di cui al comma 3....”.*

I tutor, quindi, dovranno redigere per ciascun neoassunto una relazione in cui si tenga conto:

- dei momenti di progettazione e sperimentazione reciproche effettuati in classe;
- delle modalità di verifica e di valutazione adottate; della gestione e del clima della classe durante le osservazioni delle competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
- delle strategie inclusive poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
- della partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative sia collegate.

Il tutor dovrà predisporre e trasmettere:

- Attestato di svolgimento dell'attività di tutoraggio
- Allegato A , per l'osservazione delle attività svolte
- Relazione finale

I tutor trasmetteranno tutta la documentazione richiesta, entro venerdì **9 giugno 2023, al dirigente scolastico all'indirizzo mail dirigente@icbetulle.edu.it.**

I docenti neoassunti dovranno caricare, entro la stessa data, il materiale nella **cartella Drive** nominale creata e condivisa con ogni neoassunto.

*Il dirigente scolastico*  
*Prof.ssa Carmela Lugani*  
*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c.2, del D Lgs.39/1993)*