

Uff.XI -Ambito Territoriale di Reggio Emilia

Incontro iniziale
Anno di formazione e prova
dei docenti

20 dicembre 2022

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. 226 DEL 16 AGOSTO 2022
definisce:

- impegno formativo
- docenti tenuti alla formazione
- requisiti minimi di servizio per il superamento dell'anno di f/p
- criteri di valutazione
- articolazione del percorso formativo
- documentazione da produrre
- ruoli e funzioni

NOTA MINISTERIALE del 15/11/2022

- Precisa le fasi del percorso formativo
- Suggerisce iniziative formative come supporto al percorso
- es. piattaforma Etwinning: confronto e scambio tra docenti di tutta Europa; Piattaforma Elisa: attività contro il bullismo e il cyberbullismo
- Evidenzia il ruolo del tutor
- Porta l'attenzione sulle novità del DM 226/2022: le schede da compilare durante l'osservazione del neoassunto, a cura del DS e del tutor (allegato A) e il test finale

La vera novità: il test finale

DM 226/22, art.13

Consiste nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione sull'attività didattica (da osservazione del tutor e del ds, dalla relazione relazione del ds)

- Il test concorre alla valutazione finale del periodo di formazione e prova
- Sono attese indicazioni relative al test dal Ministero e/o dall'USR ER

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



UFFICIO REGIONALE DELL' EMILIA ROMAGNA



Ufficio XI -Ambito Territoriale di di Reggio Emilia

LA FORMAZIONE dei DOCENTI

Gli Ambiti di Reggio Emilia

Ambito 18 Reggio Emilia, comuni della Val d'Enza,
Quattro Castella, Vezzano, Albinea,

scuola polo: **IIS Galvani Jodi**

Ambito 19 Bassa Reggiana

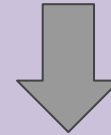
scuola polo: **IC Gualtieri**

Ambito 20 Zona Montana e Pedemontana

scuola polo: **IIS Cattaneo D'Allaglio**
(Castelnovo ne'Monti)

PER LA FORMAZIONE DEI NEOASSUNTI

ACCORDO DI SCOPO tra i TRE
AMBITI



Rete per la programmazione e la realizzazione
dell'offerta formativa per i docenti neoassunti:

Uff.XI organizza la formazione per neoassunti e il
Liceo Ariosto Spallanzani funge da scuola polo per la
gestione delle risorse e il supporto organizzativo dei
laboratori formativi

Ufficio Formazione- Uff.XI RE

DIRIGENTE SCOLASTICO

TUTOR

DOCENTE

```
graph TD; A[Ufficio Formazione- Uff.XI RE] --> C[DOCENTE]; B[DIRIGENTE SCOLASTICO] --> C; D[TUTOR] --> C;
```

Il docente in anno di formazione e prova

DOCENTI TENUTI ALL' ANNO DI FORMAZIONE E PROVA:

- docente al primo anno di servizio assunto con contratto a tempo indeterminato a qualsiasi titolo conferito
- docente assunto con contratto a tempo indeterminato che ha chiesto la proroga nell'anno precedente
- docente che ha ottenuto il passaggio di ruolo
- Docente assunto a tempo determinato in base all'art.59 del DL .73 -25/05/2021 (il superamento positivo dell'anno di f/p + successiva prova disciplinare → conferma in ruolo)
- docente che ripete l'anno di formazione e prova a seguito di valutazione negativa

REQUISITI PER IL SUPERAMENTO DELL'ANNO DI FORMAZIONE E PROVA:

- 180 GIORNI DI SERVIZIO, di cui 120 di attività didattica
- 50 ore di formazione
- colloquio finale con il Comitato di Valutazione
- Valutazione positiva del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico

- informare il docente neoassunto sul percorso dell'anno di formazione e prova
- Assegna il tutor
- Concorda il Patto per lo Sviluppo Professionale del docente.
- Convoca il Comitato di Valutazione
- Presenta una relazione per ogni docente neoassunto comprensiva della documentazione delle attività formative
- Esprime il proprio giudizio valutativo
- In caso di giudizio favorevole emette un provvedimento di conferma in ruolo, in caso di giudizio sfavorevole emette un provvedimento motivato di ripetizione dell'anno di prova

Il tutor

- Collabora alla stesura del Bilancio iniziale di Competenze, del Patto per lo Sviluppo Professionale, del Bilancio di Competenze finale.
- Progetta con il docente neoassunto l'attività di *peer to peer* e collabora alla rielaborazione delle attività osservate.
- Favorisce la partecipazione e l'inserimento del docente neoassunto nella vita collegiale della scuola.
- Svolge le attività riservate al Tutor nella Piattaforma Indire
- Presenta una relazione al Comitato di Valutazione in merito alle attività formative svolte, all'azione di insegnamento e alla partecipazione del docente alla vita della scuola.

Ufficio Formazione -UFF.XI R.E.-

- svolge una funzione di riferimento per i docenti neoassunti e i tutor
- condivide i materiali e la documentazione
- predispone l'incontro iniziale e finale
- organizza i laboratori formativi (bisogni formativi -bando per selezionare i formatori coordinamento e organizzazione dei laboratori)
- Attesta le presenze ai laboratori e invia gli attestati ai docenti tramite posta elettronica

...NON SOLO NEOASSUNTI

Aree di competenza dell'Ufficio Formazione c/o USP RE:

- Formazione di tutto il personale scolastico della provincia
- Ruolo di coordinamento sull' Educazione Civica e sulle attività di Orientamento e PCTO
- progetti e attività educative e didattiche proposte alle scuole
- partecipazione a tavoli interistituzionali del territorio
- Referente Consulta Provinciale degli Studenti

...quindi meglio utilizzare la posta elettronica per comunicazioni e richieste di supporto

all'ufficio scolastico provinciale:

formazione.re@istruzioneere.gov.it

PRIMA TAPPA:

Bilancio iniziale delle competenze (DM.226/2022, art.5)

- si elabora in collaborazione con il tutor
- documento di autovalutazione iniziale: analisi critica delle competenze possedute e da potenziare
- **aree di competenze professionali da considerare**
(vedi modello INDIRE, <https://neoassunti.indire.it/2023>)
 - ❑ didattica (insegnamento)
 - ❑ organizzativa (collaborazione)
 - ❑ professionale (formazione)
- serve per predisporre un progetto di formazione



PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE

- *“Il dirigente scolastico e il docente neoassunto, sulla base del bilancio delle competenze, sentito il docente tutor e tenuto conto dei bisogni della scuola, stabiliscono, con un apposito patto per lo sviluppo professionale, gli obiettivi di sviluppo...” (D.M.226/2022 art.5)*
- aree di miglioramento delle competenze professionali
 - CULTURALE
 - DISCIPLINARE
 - DIDATTICO- METODOLOGICA
 - RELAZIONALE

PERCORSO FORMATIVO DI 50 ORE

incontro iniziale	3 ore	Uff.XI RE	attestazione
incontro finale	3 ore	Uff.XI RE	attestazione
laboratori	12 ore	Uff.XI RE	attestazione
formazione individuale online	20 ore	INDIRE	registrazione sulla piattaforma delle attività
attività peer to peer	12 ore	docente -tutor-ds	compilazioni materiali strutturati di progettazione e documentazione

INCONTRO INIZIALE

- invita ad una riflessione sul profilo professionale atteso
- illustra il percorso formativo
- promuove la conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica

LABORATORI (4 da 3 ore ciascuno)

- Programmati a livello territoriale (Uff.XI-RE)
- iscrizione tramite Checkpoint dell'USR-RE: scelta da calendario con titoli e relatori (fine gennaio 2023?)
- Quattro obbligatori (da metà febbraio 2023?): in caso di assenza ad un laboratorio occorre contattare la referente della formazione all'Ufficio Scolastico e concordare un laboratorio di recupero
- si caratterizzano per l'uso di metodologie laboratoriali
 - confronto professionale
 - ricerca-azione
 - condivisione di pratiche didattiche
- la documentazione elaborata può essere inserita nel portfolio professionale

FORMAZIONE ONLINE (20 ore)

INDIRE predispone un ambiente online di supporto all'anno di formazione e prova

Si accede con credenziali SIDI o SPID per

- elaborare il Portfolio Professionale
- compilare i questionari di monitoraggio del percorso formativo
- attività di libera ricerca e studio dei materiali



**IND
IRE** ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

TEMATICHE DEI LABORATORI D.M.226, art.8

- a. **Gestione della classe** e delle attività didattiche in situazioni di emergenza;
- b. Metodologie e tecnologie della **didattica digitale** e loro integrazione nel curriculum;
- c. Ampliamento e consolidamento delle **competenze digitali dei docenti**;
- d. **Inclusione** sociale e dinamiche interculturali;
- e. Gestione della classe e dinamiche relazionali, con particolare riferimento alla **prevenzione dei fenomeni di violenza, bullismo, cyberbullismo e discriminazioni**;
- f. Contrasto alla **dispersione scolastica**
- g. **Buone pratiche di didattiche disciplinari**;
- h. **Valutazione di sistema** (Autovalutazione e miglioramento);
- i. Attività di **orientamento**;
- j. Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento -**PCTO**;
- k. Bisogni educativi speciali - **BES**;
- l. **Motivare gli studenti** ad apprendere;
- m. **Innovazione della didattica** delle discipline;
- n. Insegnamento di **educazione civica** e sua integrazione nel curriculum;
- o. **Valutazione didattica degli apprendimenti**;
- p. **Educazione sostenibile** e transizione ecologica con riferimento al Piano "Rigenerazione Scuola" e ai piani ministeriali vigenti.

Portfolio professionale

Si compila in **formato digitale sulla piattaforma Indire-Ambiente Neoassunti** per documentare il percorso.

Dovrà contenere:

- il **Curriculum formativo** (raccoglie le esperienze professionali e/o educative che sono state SIGNIFICATIVE per la propria identità professionale)
- il **Bilancio iniziale delle competenze**
- la **documentazione dei Laboratori formativi** seguiti
- l'**Attività didattica**: un'esperienza didattica svolta e ben descritta nelle sue diverse fasi (progettazione, documentazione, riflessione)
- il **Bilancio finale** (autovalutazione dei progressi nelle competenze professionali) e **Bisogni formativi** (riflessione sulle prospettive di crescita professionale = formazione permanente)

IL PEER TO PEER (12 ore)

- 3 ore di progettazione condivisa
- 4 ore di osservazione del docente in formazione e prova nella classe del tutor
- 4 ore di osservazione del tutor nella classe del docente in formazione e prova
- 1 ora di verifica finale sull'esperienza

OSSERVAZIONE nell'attività PEER TO PEER

COSA?

La conduzione delle attività e del lavoro didattico, il clima socio-relazionale, le strategie di sostegno alla motivazione degli allievi, la metodologia di insegnamento, le modalità di verifica formativa degli apprendimenti, l'uso del tempo, il setting dell'aula.

COME?

L'osservazione deve essere pianificata (tempo, luogo, durata), vanno condivisi i descrittori (quali aspetti osservare) e gli strumenti (resoconto, check list)

ATTIVITA' DIDATTICA DA DOCUMENTARE

Nel Portfolio occorre documentare un' ATTIVITA' DIDATTICA COMPIUTA precisando:

- la progettazione (attività prevista)
- la documentazione (materiale didattico)
- la riflessione (autovalutazione dell'attività)

VALUTAZIONE FINALE DEL DOCENTE NEASSUNTO

D.M.226/2022, art.13/14

- ❖ Il docente consegna il Portfolio professionale al Dirigente Scolastico
- ❖ Il Dirigente Scolastico mette a disposizione il Portfolio di ogni docente per i membri del Comitato di Valutazione e fissa una data per il colloquio del docente neoassunto con il Comitato di Valutazione
- ❖ Il docente neoassunto, accompagnato dal tutor, presenta al Comitato di Valutazione le attività didattiche e formative svolte
- ❖ Il Dirigente Scolastico presenta una relazione per ogni docente neoassunto
- ❖ il Comitato di valutazione esprime un parere
- ❖ Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione finale ed emette il conseguente provvedimento

Siti di riferimento:

- <https://www.istruzioneer.gov.it/>
- <https://re.istruzioneer.gov.it/>
- <https://www.indire.it/>
- <https://neoassunti.indire.it/2023/>

Grazie per l'attenzione

...Buone Feste

Cinzia Conti

referente Formazione -

Uff.XI Ambito Territoriale di Reggio Emilia

formazione.re@istruzioneer.gov.it

0522 407617

