



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"  
Sede operativa: Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728 Fax 0652354806  
Sede legale: Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169 Fax 0652369245  
Sito web: [www.viabeschi.gov.it](http://www.viabeschi.gov.it)  
E-mail: [rmic8bx00r@istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@istruzione.it)

Prot. 498/B32/a  
Circolare n. 178

Roma, 21.01.2015

All' Albo  
Ai docenti tutor  
Ai docenti in periodo di prova

**Oggetto: adempimenti dei docenti in periodo di prova e anno di formazione a. s. 2014/15  
– 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 in 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'auto valutazione 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'inoltro 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.Per facilitare il compito dei tutor, viene allegato alla presente un modello – guida utile per il monitoraggio quadrimestrale.
8. 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": Fanelli Laura
- Responsabile del procedimento amministrativo: Canofari Valerio

Si allega alla presente il decreto di nomina dei docenti tutor.

Il Dirigente Scolastico  
Eleonora Occipite Di Prisco

**MONITORAGGIO INTERMEDIO ( ) FINALE ( )  
DEL PERCORSO PROFESSIONALE DEL DOCENTE NEO ASSUNTO:**

.....  
**A.S. 2014 – 2015 Classe..... Sez .....**

**1. COMPETENZE DISCIPLINARI**

- a. Possesso di un bagaglio culturale relativo alle materie di insegnamento: **insufficiente ( ), accettabile – sufficiente ( ), discreto ( ), solido ( ), solido e ben strutturato ( ), eccellente ( ).**
- b. Conoscenza dei processi di innovazione in atto: **poco approfondita ( ), approfondita ( ), molto approfondita ( ).**
- c. Padronanza nell'uso delle tecnologie informatiche: **insufficiente ( ), sufficiente ( ), buono ( ), discreto ( ), ottimo ( ).**

Note\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. COMPETENZE DIDATTICHE**

- a. Capacità di utilizzare le competenze disciplinari per fini educativi (efficacia dell'azione educativa) ovvero saper padroneggiare il proprio sapere a seconda dell'età dei ragazzi, degli obiettivi stabiliti, dei ritmi di apprendimento di bambini e ragazzi, dei loro interessi: **inadeguata ( ), adeguata ( ), buona ( ), notevole ( ), ottima ( ).**

Note\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. COMPETENZE PSICO-PEDAGOGICHE**

- a. Propensione ad entrare in rapporto con gli allievi, saperli ascoltare e rispettare ovvero realizzare una proficua relazione educativa e di saper riconoscere i problemi tipici delle varie fasi di età, le dinamiche e i conflitti che nascono all'interno della classe, tra gli alunni o tra alunno e insegnante: **scarsa ( ), sufficiente ( ), buona ( ), discreta ( ), eccellente ( ).**

Note\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- b. Modalità di rapportarsi con le famiglie degli alunni:  
**deficitaria/superficiale/inappropriata ( ), appropriata/ adeguata ( ),  
brillante/sinergica/empatica ( )**

Note\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- a. Saper costruire un positivo percorso di lavoro con i colleghi di classe, con gli organi della scuola, con l'extrascuola: **inidonea ( ), debole ( ), discreta ( ), efficace ( ), affinata ( )**.
- b. Gestione dei compiti professionali: compilazione e aggiornamento della documentazione scolastica, rispetto degli orari e delle scadenze indicate: **discontinuità ( ), sufficiente regolarità ( ), diligenza ( ), meticolosità ( )**

Note\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 5. COMPETENZE DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE

- a. Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento: **incostantemente/saltuariamente ( ), con regolarità/assiduamente ( )**.
- b. Atteggiamento proattivo nell'individuare i percorsi didattici più efficaci, le metodologie e le strategie più utili, anche ai fini del sostegno e del recupero: **scarsamente ( ), sufficientemente ( ), altamente ( )**.

Note\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

N.B.Note\*:indicare gli elementi in base ai quali viene espressa la valutazione.

Roma, .....

Il docente tutor

.....