

# VADEMECUM

## IL PERIODO DI PROVA E L'ANNO DI FORMAZIONE

### **Indice**

#### **L'anno di prova**

*Definizione*

*Destinatari*

*Durata*

*Assenze utili*

*Esito sfavorevole della prova*

#### **L'anno di formazione**

*Definizione*

*Destinatari*

*Durata*

*Superamento dell'anno di formazione*

*Rinvio*

#### **La formazione**

*Corso di formazione*

*Esonero dalle attività seminariali*

#### **Il/la docente nell'anno di formazione**

*Compiti e attività*

*Relazione finale*

#### **Il ruolo strategico del/la dirigente scolastico/a**

*Compiti e attività*

#### **Il/la tutor e il suo ruolo**

*Scelta del tutor*

*Compiti e attività*

*Relazione*

#### **Il Comitato di valutazione**

#### **Normativa di riferimento**

#### **Bibliografia di riferimento**

**A.II: Modulo per la dichiarazione delle attività di formazione differenziata (20 h. obbligatorie)**

Redatto dall'ispett. Carmen Siviero, con la collaborazione dell'Ufficio 17.2

Bolzano, settembre 2011

## L'anno di prova

### **Definizione**

Il personale docente e direttivo della scuola e delle istituzioni educative è nominato in prova. La nomina decorre dalla data di inizio dell'anno scolastico. Il personale docente così nominato, è ammesso a un anno di formazione, che è valido come periodo di prova (art. n. 437 del D.L.vo 16.04.1994 n. 297).

Il personale docente, all'atto dell'assunzione in ruolo, che avviene con la stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, deve sostenere il periodo di prova allo scopo di ottenere la conferma in ruolo. La prova è dunque il periodo durante il quale questo personale deve prestare servizio.

Il periodo di prova è considerato servizio di ruolo in tutti i sensi e dispiega, pertanto, effetti per il regime delle assenze, per la progressione dell'anzianità ai fini della carriera ecc. Solo dopo il superamento del periodo di prova, è possibile che il personale confermato in ruolo possa chiedere la ricostruzione di carriera, i cui effetti decorrono dal momento stesso della conferma (art. n. 490 del D.L.vo 16.04.1994 n. 297).

### **Destinatari**

I docenti immessi in ruolo *ope legis* (l'unica ipotesi oggi prevista è costituita dai passaggi di ruolo e di cattedra, per effetto delle annuali operazioni di mobilità), devono sostenere il solo periodo di prova, non essendo previste per loro le attività di formazione. Per loro non è prevista la nomina di un tutor e la stesura di una relazione, mentre il dirigente dovrà far pervenire una relazione all'Intendenza scolastica.

Per **i docenti provenienti dal ruolo di Italiano L2** nella scuola in lingua tedesca, questa Intendenza provvederà a organizzare appositi corsi, in applicazione dell'art. 2, c. 4, del Contratto collettivo provinciale riguardante la mobilità del personale docente per l'anno scolastico 2011/2012. "Il personale docente [...] qualora abbia ottenuto il trasferimento è tenuto all'obbligo di frequenza di un corso di formazione di 40 ore in un anno [...]. Al termine di tale corso di formazione il docente dovrà redigere una relazione sul percorso didattico-metodologico seguito, da consegnare al proprio dirigente scolastico."

### **Durata**

La prova ha la durata di un anno scolastico. A tal fine, il servizio prestato deve essere non inferiore a 180 giorni effettivi nell'anno scolastico, anche per orario inferiore a quello di cattedra; tale servizio, inoltre, deve essere prestato nella cattedra o posto per il quale la nomina è stata conseguita o nell'insegnamento di materie affini. Non costituisce interruzione della prova il periodo di frequenza di corsi di formazione o di aggiornamento indetti dall'amministrazione scolastica (art. 438 del D. L.vo 16.04.1994 n. 297).

La durata della prova è pertanto l'anno scolastico, mentre i 180 giorni costituiscono il requisito per la sua validità.

### **Assenze utili**

Nel conteggio dei 180 giorni vanno considerati, purché ricadenti in un periodo effettivo di servizio:

- tutte le domeniche, i giorni festivi e le festività soppresse, le vacanze pasquali e natalizie
- il periodo fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, se sono previste attività di programmazione didattica
- i periodi d'interruzione dell'attività didattica dovuti a ragioni di pubblico servizio (chiusura scuole, elezioni ecc)
- i giorni dedicati agli esami e scrutini, compresi gli esami di Stato, se vi si partecipa per la classe di concorso di insegnamento
- il primo mese di astensione per maternità
- il periodo di servizio oltre al 30 aprile, per docenti rientrati in servizio e impiegati in attività didattiche che rientrino nella classe di concorso di titolarità

- la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento indetti dall'amministrazione scolastica, compresi quelli organizzati a livello di istituto
- il periodo prestato in qualità di dirigente incaricato
- il servizio prestato in qualità di componente le commissioni giudicatrici dei concorsi a cattedre
- il periodo compreso tra l'anticipato termine delle lezioni a causa di elezioni politiche e la data prevista dal calendario scolastico (C.M. 180 dell'1 1.7.1979)
- i periodi di aspettativa per mandato parlamentare

Nel conteggio dei giorni non vanno invece considerati:

- i giorni di ferie, di assenza per malattia e di aspettativa per ragioni familiari
- le vacanze estive

Qualora nell'anno scolastico non siano stati prestati 180 giorni di effettivo servizio, la prova è prorogata di un anno scolastico, con provvedimento motivato, dall'organo competente per la conferma in ruolo (art. 438 D.L.vo 16.04.1994 n. 297).

### ***Esito sfavorevole della prova***

L'anno di prova si conclude con una relazione del/la dirigente scolastico/a.

In caso di esito sfavorevole della prova, l'Intendente scolastico, sentito il Consiglio scolastico provinciale, provvede:

- alla dispensa dal servizio o, se il personale proviene da altro ruolo docente o direttivo, alla restituzione al ruolo di provenienza, nel quale il personale interessato assume la posizione giuridica ed economica che gli sarebbe derivata dalla permanenza nel ruolo stesso;
- ovvero, a concedere la proroga di un altro anno scolastico al fine di acquisire maggiori elementi di valutazione (art. 439 del D.L.vo 16.04.1994 n. 297).

### ***Rinvio***

Il rinvio per esito sfavorevole, sempre che si sia prestato servizio per almeno 180 giorni nell'anno scolastico, può avvenire una sola volta all'anno scolastico successivo.

Il rinvio per la mancanza di 180 giorni utili può avvenire più volte senza limitazioni, nei successivi anni scolastici.

## **L'anno di formazione**

### ***Definizione***

L'anno di formazione costituisce un periodo di prova riservato ai docenti che lo sostengono in occasione della loro prima immissione in ruolo. Questi docenti devono frequentare attività di formazione per almeno **40 ore**.

Il MIUR, con Nota prot. n. 196 del 3 febbraio 2006, ha chiarito i rapporti esistenti fra l'istituto dell'anno di prova e l'istituto dell'anno di formazione:

"Nel confermare le disposizioni impartite da questo Ministero con C.M. n. 267 del 10.8.1991 e richiamate con nota del 28 maggio 2001, prot. n. 39/segr. ex Direzione generale del personale della scuola e dell'amministrazione, si ribadisce che i docenti, che hanno già superato il periodo di prova in una determinata classe di concorso e siano stati nominati in altra classe di concorso, in quanto inclusi nelle graduatorie provinciali di cui alla legge 124/99 e successive modifiche e integrazioni, o nelle graduatorie dei concorsi per titoli ed esami tuttora vigenti, ovvero abbiano ottenuto il passaggio di ruolo o di cattedra di cui all'art 10 commi 1 e 5 del CCNL 23 luglio 2003, non sono tenuti a frequentare l'anno di formazione, di cui all'articolo 440 del citato Decreto legislativo n. 297/94."

### ***Destinatari dell'anno di formazione***

L'obbligo della formazione in ingresso è dunque da configurarsi esclusivamente nei confronti dei docenti assunti in ruolo per la prima volta. Si tratta di:

- docenti neo-immessi in ruolo per superamento di concorso a cattedre per esami e titoli

- docenti neo-immessi in ruolo in base alle graduatorie permanenti.

### **Durata**

L'anno di formazione ha inizio con l'anno scolastico dal quale decorrono le nomine e ha la durata di un anno scolastico; per la sua validità è richiesto un servizio minimo di 180 giorni (art. n. 440 del D. L.vo n. 297/94).

L'anno di formazione va effettuato una sola volta nel corso della carriera.

Per le assenze e il rinvio si veda quanto previsto per l'anno di prova.

### **Superamento dell'anno di formazione**

Ai fini della conferma in ruolo i docenti, al termine dell'anno di formazione, discutono con il Comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal Capo d'istituto, il Comitato per la valutazione del servizio esprime il parere per la conferma in ruolo (art. 440 del D.L.vo n. 297/94).

Compiuto l'anno di formazione, il personale docente consegue la conferma in ruolo con decreto dell'Intendente scolastico, tenuto conto del parere del Comitato per la valutazione del servizio. Il provvedimento è definitivo.

Si fa presente che il superamento dell'anno di formazione non si configura come un mero atto burocratico, ma riveste un'importanza fondamentale, proprio per la definitività del ruolo che esso comporta.

La lavoratrice madre in astensione obbligatoria, che abbia compiuto i 180 giorni di servizio nell'anno scolastico, può sostenere la discussione della relazione finale col Comitato per la valutazione del servizio anche in periodo di astensione obbligatoria, previa autorizzazione del suo medico di fiducia, al fine di veder definito il superamento dell'anno di formazione con la relazione del Capo d'istituto (Circolare telegrafica n. 357 del 02.11.1984).

## **La formazione**

### **Corso di formazione**

La formazione in servizio, nel periodo delicato dell'anno di prova, assume un ruolo particolarmente significativo e dovrebbe essere affrontata nell'ottica di un processo continuo, visto che coinvolge la risorsa principale del sistema scolastico.

Nell'anno di prova la formazione deve configurarsi come una prima immersione totale nella professionalità docente o, nel caso di docenti con lunga storia di precariato, come occasione di rivisitazione critica del proprio operato e di apertura verso le nuove opportunità offerte dalla ricerca pedagogico-didattica e dal contesto di riferimento.

Il corso di formazione si situa all'interno di un percorso formativo che si svolge sinergicamente a scuola, in classe, in contesto extrascolastico e in modo autonomo.

Il corso di formazione ha la durata di **40 ore** da effettuarsi in più incontri, organizzati solitamente al di fuori dell'orario di normale insegnamento durante tutto l'anno scolastico. Le assenze giustificate non possono superare in totale le 13 ore.

Il personale docente, assunto con contratto a tempo indeterminato, durante l'anno di formazione ha l'obbligo di partecipare alle **attività di istituto** e agli incontri seminariali. Dovrà stendere un calendario, concordato con il dirigente scolastico, per definire **20 ore obbligatorie** di formazione da svolgere con frequenza di corsi di aggiornamento organizzati dalla stessa istituzione scolastica o elencati nel Piano di aggiornamento provinciale. **Il calendario sarà fatto pervenire per conoscenza agli ispettori di riferimento.** Il docente dovrà privilegiare i corsi di impostazione didattico-pedagogica.

Gli **incontri seminariali** (quota base obbligatoria) sono programmati e gestiti dagli ispettori per le rimanenti **20 ore**. Le due tipologie di intervento (di istituto e seminariali) a cui dovrà annettersi pari importanza e cura, costituiscono due aspetti di un unico progetto formativo, in quanto dovranno sostenere in modo organico e sistematico il processo di formazione dei neo-docenti e rappresentare un effettivo supporto alla loro azione didattica e professionale.

Di seguito si riassume la strutturazione delle 40 ore previste nell'anno di formazione per i docenti della scuola primaria e della secondaria di 1° e 2° grado:

- una **quota base obbligatoria comune**, corrispondente a **20 ore** di corso organizzato dagli ispettori di riferimento, che fornisce ai docenti gli strumenti per agire in coerenza con le innovazioni a livello istituzionale ed è dedicato alle informazioni di carattere istituzionale (novità apportate dalla riforma degli ordinamenti ecc.) e all'approfondimento di tematiche di carattere didattico-pedagogico;
- una **quota obbligatoria, ma differenziata** a seconda degli ambiti di insegnamento o delle discipline insegnate, corrispondente a **20 ore** da assolvere in accordo con il dirigente scolastico e di concerto con gli ispettori di riferimento, preferibilmente all'interno dei laboratori specifici.

Anche gli **insegnanti di Tedesco L2** partecipano alle attività della quota base sopra descritte. Per le 20 ore dedicate alla specifica formazione disciplinare frequenteranno i laboratori o i seminari scelti fra quelli proposti nel Piano provinciale di aggiornamento, appositamente organizzati per l'insegnamento della seconda lingua o per l'insegnamento veicolare. Nel caso in cui i docenti vogliano frequentare altri corsi, questi ultimi devono essere concordati con il dirigente scolastico, di concerto con l'ispettore di riferimento.

L'obbligo di partecipazione agli incontri dell'anno di formazione è prioritario rispetto ad altre iniziative di aggiornamento.

### ***Esonero dalle attività seminariali***

Nel caso in cui il docente abbia frequentato regolarmente le attività seminariali e che, tuttavia, per legittimo impedimento, non abbia compiuto i 180 giorni di servizio minimo richiesto, la proroga della prova all'anno scolastico successivo non esigerà la ripetizione della partecipazione alle attività seminariali (C.M. n. 297/1991).

## **Il/la docente nell'anno di formazione**

### ***Compiti e attività***

Si elencano sinteticamente alcuni compiti e attività che il docente nell'anno di formazione deve affrontare.

- Informarsi sui diritti e sui doveri del docente
- Mettere in atto tutti quei comportamenti che si uniformano ai doveri del docente e che sono basilari per un insegnamento corretto e fruttuoso per gli alunni
- Curare i documenti personali e quelli comuni (registro personale, registro di classe, piano delle attività, piano di lavoro ecc.)
- Partecipare agli organi collegiali e riflettere sui compiti e sull'importanza dei diversi organi e della propria partecipazione
- Programmare, in accordo con il dirigente scolastico, le 20 h. di formazione obbligatoria differenziata
- Programmare, con il sostegno del dirigente scolastico e del tutor, l'attività didattica sulla base dei criteri individuati nel Collegio docenti e delle decisioni assunte nei vari Consigli di classe di appartenenza
- Monitorare il proprio lavoro, anche con l'aiuto del tutor (raggiungimento/mancato raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali, riflessione sulle metodologie utilizzate, riflessione sugli strumenti e sulla loro efficacia, attenzione alle necessità specifiche dei singoli alunni...)
- Curare l'aspetto della valutazione sia in itinere sia finale (individuazione di strumenti opportuni, condivisione di criteri con i colleghi ecc.)

- Partecipare alle iniziative della scuola
- Svolgere la relazione finale che toccherà alcuni punti sopra esposti e si concluderà con una autovalutazione finale

Non spaventi questo lungo elenco di attività e di compiti, poiché essi fanno parte della normale attività di un docente che si voglia considerare professionista riflessivo.

L'aspetto fondamentale da curare è, in ogni caso, la costruzione di un ambiente di apprendimento "educativo". Ciò significa operare la connessione fra saperi didattici e organizzativi, ma anche riscoprire la centralità delle motivazioni e del dare un "senso" all'esperienza scolastica per sé e per gli alunni.

Attorno al docente in anno di prova dovrà esser creato una rete di supporto, costituita *in primis* dal dirigente scolastico, ma anche dal docente tutor e dai colleghi. Pertanto, lo stesso docente non dovrà avere timore di rivolgersi a queste persone per acquisire informazioni, per confrontarsi e per approfondire i temi e le situazioni che lo coinvolgono nella sua professione.

È buona norma che vi sia uno scambio di esperienze professionali in contesti "protetti", cioè discussioni tra pari o in piccoli gruppi, che permettano al docente di non sentirsi immediatamente giudicato. Inoltre, di fondamentale importanza è la possibilità di osservare lezioni di colleghi e di farsi osservare durante le proprie lezioni, stabilendo prioritariamente degli obiettivi condivisi dell'osservazione e commentandola al suo termine.

### **Relazione finale**

Al termine dell'anno scolastico il docente in anno di formazione predispone una relazione sulle proprie esperienze di formazione e di aggiornamento. Tale relazione viene discussa davanti al Comitato di valutazione.

Il dirigente deve indicare al docente le caratteristiche che tale relazione deve avere.

La relazione costituisce il documento che permette la riflessione del docente effettuata nell'anno di formazione sugli elementi più significativi dell'esperienza fatta. A tale proposito si suggeriscono alcuni **possibili temi**:

- l'attività didattica (implementazione del POF, co-costruzione dei saperi, strategie impiegate, presenza di alunni con bisogni educativi speciali, verifica e valutazione, didattica laboratoriale ecc.)
- la partecipazione alla vita scolastica (OO.CC.; rapporto con il tutor, con i genitori, i colleghi; clima di lavoro ecc.)
- i rapporti con gli alunni (situazione iniziale, riflessioni su alcuni fatti accaduti, strategie adottate, successi conseguiti, difficoltà incontrate ed eventuale loro superamento ecc.)
- la formazione (in classe, corsi frequentati, incontri seminariali, autoaggiornamento, teorie pedagogiche di riferimento ecc.)

In accordo con il dirigente scolastico e con il tutor, la relazione potrà focalizzare alcuni temi specifici, che rispondono alle esigenze poste dal contesto e alle iniziative intraprese.

Non è importante la sua lunghezza, quanto lo spirito e l'obiettivo con cui si è affrontata, che non sarà di acquisizione nozionistica di saperi, ma di riflessione sul proprio operato. Per questo motivo, dovrà essere privilegiata la modalità della Ricerca-Azione. Fra gli strumenti utili a tale scopo un supporto fondamentale lo offre il Portfolio del docente, che permette un'autovalutazione formativa, in forma narrativa-autobiografica. Al suo interno trovano spazio anche le annotazioni a caldo sulle proprie lezioni e sulle attività svolte.

Per tornare alla relazione, se ne suggerisce una **possibile articolazione**:

- Premessa (presentazione di sé e del contesto operativo)
- Introduzione (descrizione dell'ambito di trattazione prescelto e motivazione della scelta; eventuali riferimenti teorici)

- Trattazione dell'esperienza (descrizione del proprio lavoro e della/delle situazione/i di intervento: fasi, strumenti, soluzioni adottate, collaborazioni ricercate ecc.). Questa parte sarà preponderante nella relazione
- Conclusione (riflessione sull'esperienza/sulle esperienze descritte nell'ottica della propria crescita personale e professionale ed eventuale sviluppo futuro)

## **Il ruolo strategico del/la dirigente scolastico/a**

### **Compiti e attività**

Il dirigente scolastico assume un ruolo strategico nell'anno di prova del docente neo-immesso in ruolo o trasferito da altro ruolo o cattedra. Il suo compito non può essere di ordine meramente burocratico, ma deve ispirarsi alle seguenti priorità:

- orientamento del docente
- supporto e sostegno
- verifica e controllo

La responsabilità del dirigente si esercita dunque sia nell'azione di accompagnamento (individuazione del tutor; individuazione con il docente e con il tutor degli obiettivi prioritari da perseguire nell'anno di prova; benessere sui corsi di aggiornamento da frequentare; supporto nei momenti di dubbio ed eventuale crisi; coordinamento dei tutor) sia nell'azione di verifica e di valutazione finale. Il dirigente, infatti, deve considerare l'immissione in ruolo dei nuovi docenti come un passaggio cruciale in funzione della qualità dell'insegnamento e pertanto dovrà, in accordo con il docente e con il tutor, predisporre tutte quelle iniziative che gli consentano di orientare positivamente il docente in prova o assumere informazioni dettagliate sul suo operato didattico. A questo proposito, sono di fondamentale importanza gli incontri organizzati con il docente e il tutor, le osservazioni in classe e le riflessioni post-osservazione.

Nel caso in cui il dirigente individui delle difficoltà da parte del docente, dovrà innanzi tutto affrontarle con lo stesso docente e con il tutor, in funzione di una loro soluzione. Se, invece, sulla base delle puntuali relazioni del tutor e delle proprie osservazioni in classe, constaterà che non sono intervenute correzioni positive nell'azione del docente, ne informerà per iscritto il docente stesso e relazionerà in merito al Comitato di valutazione, che deve poter contare su dati chiari per esprimere la propria valutazione finale.

Il dirigente scolastico deve inoltre seguire i docenti in solo anno di prova (si veda p. 2), concordando con loro una programmazione e procedendo all'assunzione di dati sul loro insegnamento e sulle attività svolte, anche tramite osservazioni in classe. Al termine dell'anno di prova il dirigente dovrà stendere anche per loro una relazione finale da consegnare all'Intendenza scolastica.

Si suggerisce un sintetico calendario di iniziative da parte del dirigente scolastico:

Mese	Attività del DS	Collaborazioni	Organi coinvolti
Settembre	Accoglienza del docente in prova/formazione	Eventuale referente all'interno della scuola.	
Settembre	Individuazione docente tutor per anno di formazione	Collaboratori del DS	
Settembre	Nomina docente tutor		CD
Settembre	Proposta di nomina del Comitato di valutazione		CD
Ottobre	Primo incontro programmatico con docente e con tutor: definizione delle attività e del piano di formazione del docente per	Tutor	

	<p>le 20 h.          Approvazione del piano di formazione.          Eventuale individuazione dei contenuti della relazione finale.          Invio agli ispettori di riferimento del calendario concordato della formazione del docente per 20 h.</p>	Segreteria d'istituto	Ispettori di riferimento
I quadrimestre	<p>Almeno 1 osservazione in classe e discussione post-osservazione per docente in prova/formazione.          Almeno 1 incontro di verifica delle attività con docente e tutor.          Eventuali incontri, anche informali, per monitorare le attività e supportare il docente.</p>	Tutor e collaboratori del DS	
II quadrimestre	<p>Almeno 1 osservazione in classe e discussione post-osservazione per docente in prova/formazione.          Almeno 1 incontro di verifica delle attività con docente e tutor.          Eventuali incontri, anche informali, per monitorare le attività e supportare il docente.</p>	Tutor e collaboratori del DS	
Maggio	<p>Richiesta della relazione al docente e al tutor <b>15 gg.</b> prima della seduta del Comitato di valutazione.          Inoltro delle relazioni e di eventuali osservazioni/note informative personali al Comitato di valutazione.</p>		Comitato di valutazione
Maggio/giugno	<p>Convocazione del Comitato di valutazione e seduta.          Formulazione del parere da parte del Comitato di valutazione.</p>	Tutor	Comitato di valutazione
Giugno	<p>Invio della relazione sull'esito dell'anno di prova/formazione Ufficio 17.2, con riferimento al parere espresso dal Comitato di valutazione</p>		Ufficio 17.2, <i>Assunzione e carriera del personale dirigente e docente,</i> c/o Intendenza scolastica



## **Il/la tutor e il suo ruolo**

### **Scelta del tutor**

Il tutor viene proposto dal Dirigente scolastico al Collegio dei docenti, che delibera sulla sua nomina. La scelta cade normalmente su un docente esperto, costantemente aggiornato e disposto a mettersi in gioco in un confronto aperto con il docente in anno di prova.

L'attività di tutor, infatti, non si limita nel dare suggerimenti e indicazioni, ma offre al docente, che riveste questo compito, l'opportunità di rivedere il proprio operato alla luce di una stretta collaborazione con il docente neo-nominato sia al di fuori della classe sia in classe. Pertanto, essa dovrebbe essere vissuta come un'occasione per trasmettere la propria esperienza al docente tutorato e per rinnovare il proprio modo di interpretare l'attività didattica.

### **Compiti e attività**

Il docente tutor affianca il neo-nominato in ruolo e lo aiuta, con la sua esperienza, su tematiche di carattere metodologico-didattico, organizzativo e relazionale. Ha una funzione di facilitatore per aiutare, orientare e supportare il docente neo-immesso in ruolo, aiutandolo ad armonizzare esperienza e formazione (si veda C.M. 267/91).

In sintesi si elencano alcuni compiti e attività del tutor.

- Favorire l'inserimento nella scuola del docente affidato
- Definire un piano di attività con il docente (priorità, calendario di incontri ecc.)
- Sostenere il docente affidato nell'espletamento dei propri compiti con consigli, indicazioni, riflessioni comuni
- Mantenere un contatto costante con il dirigente scolastico
- Concordare la programmazione didattica
- Concordare le reciproche osservazioni in classe
- Concordare eventuali co-docenze
- Predisporre, in collaborazione, strumenti di verifica e di valutazione
- Indicare eventuale bibliografia
- Definire collegialmente i contenuti e l'articolazione della relazione finale del docente
- Stendere una propria relazione finale

Per queste attività il docente tutor viene normalmente compensato con ore funzionali, oppure con una maggiorazione del premio di produttività, ai sensi del CCP decentrato del 19/06/2009. I criteri di assegnazione vengono deliberati in accordo con le RSU.

### **Relazione**

La relazione del tutor sarà più breve di quella del docente, ma dovrà consentire al Comitato di valutazione di assumere con chiarezza le seguenti informazioni:

- attività svolte personalmente (indicazioni bibliografiche fornite, indicazioni di altro tipo, riflessioni personali sulle proprie scelte ecc.)
- attività svolte in accordo con il docente
- riflessioni su tali attività (disponibilità del docente, reazioni degli alunni alle attività, osservazioni condotte in merito, decisioni assunte in seguito al confronto con il docente ecc.)
- eventuale richiamo a relazioni intermedie fornite, specie nel caso di difficoltà riscontrate

Il tutor affianca il docente anche nell'incontro con il Comitato di valutazione e fornisce eventuali delucidazioni in merito alla sua relazione, oltre a partecipare alla discussione con elementi chiarificatori.

A ciascun tutor non vengono affidati più di 2 docenti in formazione (C.M. n. 297/1991).

## **Il Comitato di valutazione**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è nominato e agisce sulla base di quanto previsto dalla Legge provinciale 18 ottobre 1995, n. 20 (Organi collegiali delle istituzioni scolastiche).

Si riporta la normativa relativa.

### **“Art. 5 (Comitato per la valutazione del servizio dei docenti)**

**(1)** Il comitato, sentita la relazione del direttore didattico o preside, valuta il servizio prestato dai docenti durante il periodo di prova. Inoltre procede ad una valutazione del servizio ogni volta che il docente interessato lo richieda.

**(2)** Il comitato dura in carica tre anni. È composto da tre docenti quali membri effettivi e da tre quali membri supplenti. Il comitato è presieduto dal direttore didattico o preside.

**(3)** I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.”

Il Comitato di valutazione si riunisce normalmente verso il termine dell’anno scolastico, dopo aver preso visione delle relazioni del docente, del tutor e di eventuali note informative del dirigente scolastico.

Valuta il servizio prestato e stende una relazione in merito che consegna al dirigente scolastico.

La discussione della relazione può essere rinviata all’anno successivo allorché il docente, in possesso dei prescritti requisiti di servizio e di partecipazione alle attività di formazione, sia legittimamente impedito solo al momento della discussione stessa (C.M. n. 267/1991).

## **Normativa di riferimento**

- Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), artt. 437, 438, 439, 440, 490
- Legge provinciale n. 20 del 18 ottobre 1995 (Organi collegiali delle istituzioni scolastiche)
- CCP (Mobilità dei docenti) per il 2011/12
- CCP decentrato del 19 giugno 2009
- C.M. n. 180 dell’11/7/1979
- MIUR, Nota protocollare n. 196 del 3 febbraio 2006
- MIUR, Circolare telegrafica n. 357 del 2/11/1984
- C.M. n. 267 del 10 settembre 1991

## **Bibliografia di riferimento**

“Notizie della scuola”, *Anno di formazione e periodo di prova*, n. 4, 16-31 ottobre 2006

## **Per informazioni e modulistica:**

<http://www.provincia.bz.it/intendenza-scolastica/sistema-scuola/sistema-anno-formazione-insegnanti.asp>

## **Ispettori di riferimento**

Allegato

**Modulo per la dichiarazione delle attività di formazione  
(20 h. obbligatorie differenziate)**

Il/la sottoscritto/a..... (nome del/della docente), docente in anno di formazione presso la scuola .....  
dichiara di aver concordato con il/la proprio/a dirigente scolastico/a, ..... (nome del/della dirigente), di frequentare i seguenti corsi di aggiornamento o i seguenti laboratori nell'anno scolastico..... per un totale di minimo 20 h.

<i>Corso/Laboratorio</i>	<i>Date</i>	<i>N. ore</i>
<b>Totale ore</b>		

Si invia all'ispettore di riferimento .....  
(nome), fax 0471-411439.

Firma del/della docente

Firma del/della dirigente scolastico/a

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data.....

**(Fotocopiare, compilare e inviare entro il 15 ottobre)**