Istituto Comprensivo "Corrado Alvaro" Melito di Porto Salvo
Via Filippo Turati, 44 – Melito di Porto Salvo 89063 (RC)
cod. mecc: rcic841003 – C.F: 92034530805
Telefax 0965-781260 – e-mail rcic841003@istruzione.it

Ai docenti neo immessi in ruolo/in anno di prova
Iiriti Lucia
Iracà Giuseppina
Malara Cristina
Guglielmini Carmelo
Sgrò Daniela
Belfiore Maria Laura

Al Comitato per la Valutazione dei Docenti
Manti Francesca Antonia
Noce Maria
Tripodi Anna Maria

Ai docenti tutor
Vadalà Bianca
Alati Antonia Rita
Vitale Maria Teresa
Plutino Ida Domenica
Panzera Anna

Albo On-line e sito della scuola

Atti

Comunicazione n. 222

OGGETTO: **Colloquio anno di prova docenti neoassunti - rettifica comunicazione adempimenti finali prot. n. 2953 del 30/5/2020**

Il Comitato di valutazione viene convocato:

- **giorno 23 giugno 2020 alle ore 9.00** in via telematica sulla piattaforma Teams **nel gruppo "Comitato di valutazione anno di prova"**
- **giorno 30 maggio 2020 insieme ai docenti neo immessi e i rispettivi tutor** sulla piattaforma TEAMS Microsoft nel gruppo "Comitato di valutazione anno di prova" per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova" (comma 1 art.13 D.M. 850) dei docenti neo immessi secondo il seguente orario:
- **Ore 9.00-9.20 docente Belfiore Maria Laura**
- **Ore 9.20-9.40 docente Iiriti Lucia**
- **Ore 9.40-10.00 docente Iracà Giuseppina**
- **Ore 10.00-10.20 docente Malara Cristina**
- **Ore 10.20-10.40 docente Sgrò Daniela**
- **Ore 16.00-16.20 docente Guglielmini**

con il seguente o.d.g:
1. colloqui dei singoli docenti neoassunti
2. espressione del parere, sentite l'istruttoria del tutor e la relazione del dirigente scolastico.
3. conclusione dei lavori

Allo scopo di completare l'iter previsto:

Il docente neoassunto**:**

- redige riguardo alle sequenze di osservazione del *peer to peer* specifica relazione (comma 2 art.9 D.M. n.850 del 2015).
- completa sulla piattaforma INDIRE il proprio dossier
- sostiene, innanzi al Comitato, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute
- **Invia alla casella di posta di posta rcic841003@istruzione.it con oggetto recante: "Anno di prova docente……." entro le ore 12.00 del 22 giugno 2020** tutta la documentazione prevista e contenuta nel portfolio professionale.

Il Dirigente Scolastico:

- Sottopone preliminarmente al Comitato la documentazione contenuta nel portfolio professionale
- presenta per ogni docente neoassunto una relazione comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere (comma 3 dell'art.13 D.M. n.850 del 2015).
- procede alla valutazione del docente sulla base dell'istruttoria compiuta, considerando quanto disposto agli articoli 4 e 5 del decreto n.850 e tenendo conto del parere del Comitato, quest'ultimo non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015),
- emette, in caso di esito favorevole, provvedimento motivato di conferma in ruolo del docente neoassunto;
- adotta e comunica al docente neoassunto il provvedimento di conferma in ruolo, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento

Il docente tutor:

- presenta al Comitato 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 (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015). Tale istruttoria dovrà tenere in considerazione: i momenti di progettazione e sperimentazione effettuate in classe, le modalità di verifica e di valutazione adottate, la partecipazione attiva alla vita della scuola, la gestione e il clima della classe durante le osservazioni, le strategie inclusive adottate, le competenze disciplinari, metodologiche didattiche, organizzative, relazionali dimostrate dal docente neoassunto
- completa le azioni di sua competenza sulla piattaforma INDIRE

Il Comitato per la valutazione dei docenti:

- prepara i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dal dirigente scolastico
- ascolta il colloquio del docente neoassunto;
- ascolta l'istruttoria del tutor;
- si riunisce per l'espressione del parere obbligatorio e non vincolante per il Dirigente Scolastico.

L'assistente amministrativo sig.ra Iaria Francesca archivierà la documentazione protocollata in una cartella specifica.
Nell'augurare a tutti un buon lavoro, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Borrello

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. comma 2 D.Lgs. 39/93