



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)
Via Campiooi, 16 - Senorbi - ☎ **070/9808786** - 📠 0709806170 –
c.f. **92105000928** - e-mail caic83000c@istruzione.it ; caic83000c@pec.istruzione.it;
Sezioni associate: Scuola Infanzia Senorbi **CAAA830008-CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio
CAAA83004C Scuola Primaria Senorbi **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** – Barrali **CAEE83003L** - San Basilio
CAEE83004N Secondaria 1° grado Senorbi - **CAMM83001D** – Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San
Basilio **CAMM83004L**

Circ. n. 190

Senorbì, 20/01/2025

Ai docenti neoassunti, in passaggio di ruolo,
in proroga o ripetizione dell'anno di formazione e prova

OGGETTO: INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ANNO DI FORMAZIONE E PROVA DOCENTI NEO ASSUNTI

Si forniscono di seguito le indicazioni per lo svolgimento periodo di formazione e di prova dei docenti di questo istituto.

Il periodo di formazione e prova, regolato dal D.M. n.850/2015 e dal DM n. 226 del 16 agosto 2022 prevede lo svolgimento di attività didattiche e di progettazione, realizzate congiuntamente e non tra il docente neo immesso e il tutor. È prevista l'effettuazione, a partire dal 3° mese di servizio, di una quota obbligatoria di 12 ore di reciproca osservazione "peer to peer" fra il docente neo-immesso e il docente tutor all'interno dell'istituzione scolastica in cui prestano servizio, finalizzate all'osservazione critica e al miglioramento delle capacità.

Nello specifico le 12 ore si dividono in:

- h. 3 di progettazione condivisa;
- h. 4 di osservazione da parte del docente in anno di prova nella classe del tutor;
- h. 4 di osservazione da parte del docente tutor nella classe del docente in anno di prova;
- h. 1 di verifica dell'esperienza.

Nelle 12 ore previste per l'attività di peer to peer si esplica la parte più significativa della relazione tra il docente neoassunto e il suo tutor accogliente. Tale attività prevede la progettazione, l'osservazione strutturata e reciproca dell'azione didattica nelle rispettive classi, la rielaborazione condivisa di quanto osservato.

Allegati alla presente si forniscono i documenti necessari alla rendicontazione di ciascuna attività al fine di documentare il regolare svolgimento delle attività obbligatorie per la validità del periodo di formazione e prova:

- Calendario delle attività Peer to Peer, a compilazione congiunta di docente neo immesso e tutor;
- Progettazione attività Peer to Peer, a compilazione congiunta di docente neo immesso e tutor;
- Griglia di osservazione tutor a compilazione del docente neo immesso per ogni attività;
- Schede osservazione da compilare a cura del docente tutor per ogni attività (Allegato A);



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)**

Via Campiooi, 16 - Senorbi - ☎ **070/9808786** - 📠 0709806170 –

c.f. **92105000928** - e-mail caic83000c@istruzione.it ; caic83000c@pec.istruzione.it;

Sezioni associate: Scuola Infanzia Senorbi **CAAA830008-CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio
CAAA83004C Scuola Primaria Senorbi **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** – Barrali **CAEE83003L** - San Basilio
CAEE83004N Secondaria 1° grado Senorbi - **CAMM83001D** – Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San
Basilio **CAMM83004L**

- Registro delle attività peer to peer;
- Scheda relazione finale attività peer to peer a cura del docente in anno di formazione;
- Modello relazione finale docente tutor

Entro il 28 febbraio devono essere consegnati il calendario e la progettazione delle attività di “peer to peer”.

Il registro delle attività, le griglie di osservazione e la relazione finale saranno invece consegnati al termine delle attività, comunque non oltre il **30 maggio**.

Ad ogni scadenza i documenti richiesti, compilati e firmati, devono pervenire in formato cartaceo in segreteria e **anche** inviati alla posta istituzionale caic83000c@istruzione.it in formato pdf, debitamente sottoscritti e con unica mail.

Si raccomanda di curare con particolare attenzione la documentazione sul proprio periodo di prova e formazione che viene richiesta dalla piattaforma INDIRE.

Buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Isotta Milia

[Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse]