



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**

Ufficio II

Via Lungomare 259 - 88100 CATANZARO - Tel. 0961734411 - Codice Ipa: m\_pi

Ai Dirigenti delle scuole individuate come sedi per visite-studio  
Alle scuole di servizio dei docenti in periodo di formazione e prova individuati per visite studio  
Ai Dirigenti delle Scuole Polo di Ambito per la Formazione

E p.c. Al MIUR DG Personale Scuola – Uff. VI  
Allo Staff Regionale per la Formazione

**LORO SEDI**

OGGETTO: Piano di formazione per docenti in formazione e prova, a. s. 2018/19. Visite-studio in scuole innovative a livello regionale. Restituzione esiti definitivi. Indicazioni operative.

Facendo seguito alle note di questo Ufficio prot. n. AOODRCAL 663 del 10/01/2019 di indicazione della procedura di cui all'oggetto e prot. AOODRCAL2270 del 05/02/2019 di riapertura dei termini di scadenza per la candidatura dei docenti al fine di coprire il contingente regionale previsto dal MIUR (127 doc.), si rendono noti gli esiti definitivi della procedura di visite studio in scuole innovative da parte dei docenti in periodo di formazione e di prova nel corrente anno scolastico (NO FIT).

**L'allegato A** (parte integrante della presente nota) riporta, in ordine di ambito, l'elenco dei docenti che effettueranno le visite studio, con l'indicazione della scuola accogliente, del progetto da questa presentato nella fase di candidatura e delle tematiche PNFD a cui afferisce.

Si precisa che, non esistendo un elenco ufficiale di scuole innovative, questo ufficio ha selezionato le scuole sulla base delle dichiarazioni contenute nel modulo di candidatura, relativamente alla innovatività didattica e organizzativa e alle best practises.

Come già anticipato nella nota 663 succitata e come già avvenuto per lo scorso anno, non essendo previsto alcun criterio di selezione delle scuole accoglienti dal MIUR (cfr. nota AOODGPER33989/2017) oltre a quello precedentemente indicato, si è tenuto in giusta considerazione, compatibilmente con le candidature ricevute, la viciniorietà alla sede di servizio o di ambito dei docenti, mentre in taluni casi di provincia diversa tra servizio e residenza, al fine di garantire la partecipazione all'esperienza a tutti gli ammessi, quello di viciniorietà alle sedi residenza dei docenti.

Si precisa, altresì, che, visto il numero di candidature dei docenti inferiore al contingente previsto dal MIUR per la Calabria (123 su 127 posti) sono stati **ammessi tutti** quelli che avevano presentato istanza, anche i docenti in servizio in scuole che avevano già presentato due candidature (come previsto nella nota di riapertura termini succitata).

Ovviamente si è tenuto conto del fatto che i docenti non potessero svolgere attività di visiting nella propria sede di titolarità.

#### IL SENSO e GLI OBIETTIVI DEL VISITING

La visita consente di realizzare nuove esperienze di apprendimento e di scambio pedagogico, sia per chi visita sia per chi accoglie, prevedendo l'individuazione di un focus innovativo della scuola, osservando in contesti reali le attività didattiche in situazione, proponendo esperienze riproducibili, ricostruendo e rielaborando il percorso.

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Responsabile dell'istruttoria : Mariateresa Bello      mariateresa.bello@istruzione.it      0961-734488

Pec: [drca@postacert.istruzione.it](mailto:drca@postacert.istruzione.it); e-mail: [direzione-calabria@istruzione.it](mailto:direzione-calabria@istruzione.it) C.F.: 97036700793

Codice per la fatturazione elettronica: D9YGU9 per la contabilità generale, PLIB87 per quella ordinaria

Sito internet: [www.istruzione.calabria.it](http://www.istruzione.calabria.it)

## RIMBORSI SPESE

Si ribadisce che non è previsto alcun rimborso per spese di viaggio, vitto per raggiungere la sede del visiting, il tutto è a carico dei partecipanti. Non è previsto, altresì, alcun riconoscimento economico alle scuole ospitanti, né ai tutor.

## PROTOCOLLO VISITA – TIPO ( 6 h per ognuna delle 2 giornate= TOT 12 h

Articolazione in 3 fasi:

- 1) Fase ACCOGLIENZA: i docenti neoassunti, convocati, possibilmente, in gruppi di max 4 persone dalla scuola innovativa selezionata, incontrano il tutor accogliente che illustra gli elementi fondamentali dal punto di vista didattico-metodologico oggetto dell'esperienza sul campo (inclusi PTOF e RAV), consegna il programma, i materiali informativi disponibili e i documenti didattici di supporto.

DURATA 1H e 30 MIN

- 2) Fase dell'OSSERVAZIONE : degli ambienti della scuola, delle attività, delle dinamiche relazionali, delle classi e laboratori in cui si realizzano esperienze innovative e/o si adottano metodologie innovative.

Percorso itinerante sui focus dell'osservazione:

a) Ambienti didattici in cui si realizzano esperienze con metodologie attive (laboratori di ricerca-azione, impiego di risorse digitali, problem solving);

b) Contesti educativi inclusivi, gruppi classe in cui siano presenti alunni con BES (esperienze di peer tutoring, percorsi che coinvolgano linguaggi diversi: iconico-rappresentativo);

c) Esperienze di valutazione degli apprendimenti

DURATA 3 H

- 3) Fase della CO-RIFLESSIONE: sull'esperienza osservata e sulla visita in generale, per avviare la stesura di un Report che sarà poi inserito dal docente visitante nel portfolio formativo, materiale da inserire nella piattaforma INDIRE nella sezione "visite didattiche".

DURATA 1H E 30 MIN.

**Ovviamente nella seconda giornata non si prevedrà la fase della accoglienza (1h). Tale ora confluirà nella fase di co-riflessione.**

## COMPITI SCUOLE ACCOGLIENTI E DEI TUTOR ACCOGLIENTI

- 1) INDIVIDUARE TUTOR/TUTORS ACCOGLIENTE/I

COMPITI TUTOR : accoglienza e guida, presentazione scuola, predisposizione documenti (vd Modello Scheda Osservazione allegato), spiegazione dei compiti, accompagnamento nell'osservazione, produzione report finale che documenti l'esperienza (manufatto, filmato, fotografia, testo ecc.).

Il resoconto dell'attività verrà successivamente richiesto dall'ufficio scrivente con apposita nota in occasione dell'incontro formativo con referenti INDIRE, quando verranno preventivamente selezionati le 5 migliori esperienze di ognuna delle province calabresi da presentarsi in quell'occasione.

- 2) CONTATTARE IL /I DOCENTE/I PER ACCORDARSI SU DATE VISITING. A tal fine l'ufficio scrivente trasmette alle scuole ospitanti, contestualmente alla presente, l'elenco con recapiti cellulare e mail dei docenti partecipanti. Si rammenta che le attività di visita dovranno concludersi entro il 30 Aprile 2019.

A questo proposito si ribadisce che si è cercato di rispettare la suddivisione in gruppi di max 4 docenti, ma, visto l'esiguo numero di candidature di scuole accoglienti, distinte per grado e per ambito/provincia, in alcuni casi, come si evince dall'allegato A, alcune scuole dovranno organizzare le visite per più gruppi di 4 docenti, o nominando più di un tutor accogliente o calendarizzando le due visite ( di 6 h ciascuno) in giornate diverse.

- 3) FIRMARE CONVENZIONE CON SCUOLA POLO FORMAZIONE D'AMBITO ( vedi Modello Convenzione allegato)  
4) ATTESTAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'AVVENUTA VISITA (Modello Attestato allegato)

#### COMPITI SCUOLE SEDI DI SERVIZIO DEI DOCENTI IN VISITING

- 1) AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DELLA SEDE DI SERVIZIO DEL DOCENTE ( Vd. Modello Autorizzazione allegato)

#### COMPITI SCUOLE POLO FORMAZIONE DELL'AMBITO DI APPARTENENZA DELLA SCUOLA SEDE DI SERVIZIO DEL DOCENTE IN VISITING

- 1) ESPUNGERE DALL'ELENCO DOCENTI PER i LABORATORI DIDATTICI I DOCENTI IN VISITING;  
2) CONTROFIRMARE CONVENZIONE CON SCUOLE ACCOGLIENTI.

#### MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DI EVENTUALI ED ECCEZIONALI RINUNCE

Come già noto alle SS.LL., eventuali rinunce alle visite studio saranno accolte da questo Ufficio esclusivamente per **gravi e documentati motivi**, sopravvenuti successivamente alla presente.

I docenti interessati dovranno inviare formale comunicazione scritta, a cura del Dirigente Scolastico della scuola sede di servizio, **entro e non oltre il giorno 01/03/2019 (termine perentorio)** al seguente indirizzo mail: [drcal.ufficio2@istruzione.it](mailto:drcal.ufficio2@istruzione.it).

IL DIRIGENTE VICARIO  
Angela Riggio