



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*  
**DIREZIONE GENERALE**

Ufficio III

Ai Dirigenti Scolastici  
delle istituzioni scolastiche ed educative statali del Campania

Al Dirigente Scolastico  
del Polo formativo regionale I.S. Torrente di Casoria

Ai Dirigenti Scolastici  
dei Poli formativi degli Ambiti territoriali della Campania

Ai Dirigenti  
degli Uffici di Ambito Territoriale

Alle OO.SS. regionali del Comparto Scuola

**Oggetto:** Anno di formazione e di prova dei docenti a.s. 2019/2020  
Organizzazione e strumenti per THE VISITING  
Pubblicazione materiali Conferenza di servizio del 09.01.2020



Facendo seguito alla nota di questa Direzione Generale prot. 20103 del 18.09.2019, con cui sono stati illustrati i principali aspetti organizzativi della formazione in presenza e della visita di studio dei docenti neoassunti nel corrente anno scolastico 2019/2020, e ferma restando l'autonomia di ogni scuola accogliente nel definire gli ambienti, i momenti, le attività oggetto di visita, si delineano gli elementi fondamentali del Protocollo del percorso osservativo, finalizzati a conferire la maggiore uniformità possibile nella gestione delle azioni a livello regionale.

I docenti inseriti nell'elenco definitivo ([allegato 1](#)) dovranno essere autorizzati a partecipare alle visite dal Dirigente Scolastico della sede di servizio.

L'autorizzazione ([allegato 2](#)) dovrà contenere tutti gli elementi utili a circoscrivere l'esperienza dal punto di vista temporale e formativo (orario di realizzazione, numero delle ore, riferimento al bilancio delle competenze e al patto per lo sviluppo professionale, riferimento all'area tematica o alle aree tematiche oggetto di osservazione).

L'attività di visiting sarà effettuata in **piccoli gruppi** e con il supporto del **docente conductor**, individuato dal Dirigente della scuola ospitante.

L'attività di visiting, se svolta presso scuole diverse dal polo formativo, sarà preceduta da apposita convenzione ([allegato 3](#)) contenente tutte le informazioni utili per la realizzazione dell'esperienza didattica.

Si ricorda che il modello adottato in Campania per le visite di studio è di tipo integrato, in quanto prevede momenti di condivisione e diffusione dell'esperienza realizzata (2 visite + 1 laboratorio).

1^ visita di studio	2^ visita di studio	Laboratorio in presenza
		
h 4:30	h 4:30	h 3:00

Si illustra di seguito lo schema strutturale del percorso, condiviso con i Dirigenti dei poli formativi:

#### • 1^ FASE preparatoria

Al termine dell'incontro di accoglienza, la scuola polo di ambito territoriale comunica i nominativi dei docenti selezionati, secondo i criteri definiti nel Piano regionale, che realizzeranno la visita alle scuole innovative e illustra l'organizzazione del visiting e il protocollo attuativo.

#### • 2^ FASE accoglienza

I docenti neoassunti, convocati in gruppi di max 8 dalla scuola innovativa dell'ambito territoriale, incontrano il docente conductor che illustra gli elementi fondamentali dal punto di vista didattico e metodologico oggetto dell'esperienza sul campo e consegna i documenti didattici di supporto.

#### • 3^ FASE percorso osservativo itinerante

I docenti neoassunti sono guidati a osservare gli ambienti della scuola ma anche le attività, le azioni, le dinamiche relazionali che si verificano, nonché le classi e i laboratori in cui si realizzano esperienze innovative e/o si adottano metodologie innovative.

#### • 4^ FASE rielaborazione

È opportuno che i docenti visitatori possano disporre di un ambiente e di un momento conclusivo in cui realizzare la riflessione partecipata su quanto osservato ed avviare la stesura del Report che sarà poi inserito nel portfolio e partecipato ai colleghi neoassunti nel corso dell'ultimo laboratorio in presenza.

Le visite di studio saranno realizzate nel corso di **due momenti di 4h 30'**, preferibilmente antimeridiani, al fine di dare priorità alle azioni curriculari, e **sostituiranno 3 dei 4 laboratori in presenza previsti dal piano.**

La definizione del calendario delle visite studio così come la convocazione dei docenti individuati è a cura del Dirigente Scolastico della scuola ospitante, compatibilmente con la disponibilità del docente conductor. Tale figura, cui sono affidate le funzioni di accompagnamento, riassumerà in sé il **ruolo di guida dei docenti neoassunti**, organizzati in gruppi di max 8 componenti.

Affinché la visita di studio possa stimolare un atteggiamento di ricerca e miglioramento, è prevista la partecipazione dei docenti che hanno realizzato il visiting all'ultimo laboratorio in presenza; l'esperienza realizzata sarà condivisa con i colleghi nel corso di tale laboratorio o nel corso dell'incontro conclusivo di restituzione degli esiti.

Il docente neoassunto è tenuto a redigere un Report ([allegato 4](#)) contenente i dati, le osservazioni, le riflessioni utili per l'inserimento dell'esperienza nell'apposita sezione del Portfolio on line.

Al Dirigente della scuola ospitante spetta l'attestazione della visita studio, mediante il modello fornito da questo USR in allegato ([allegato 5](#)). Una copia dell'attestato sarà inviata al Dirigente Scolastico della sede di servizio di ciascun docente neoassunto ospitato, che avrà cura di inserirlo nel fascicolo personale dell'interessato.

Nell'auspicare che l'esperienza possa essere efficace e contribuire alla progressiva costruzione della professionalità dei docenti in formazione e prova, si invitano i Dirigenti dei poli formativi a diffondere presso gli interessati le informazioni necessarie per la realizzazione delle visite.

Gli strumenti di supporto, allegati alla presente nota, **non sono in alcun modo vincolanti** e le istituzioni scolastiche in indirizzo potranno **contestualizzarlo e adattarlo alle specifiche esigenze organizzative e didattiche**.

Documenti allegati:

- Presentazione Conferenza di servizio del 09.01.2019\_The Visiting
- Allegato 1\_Abbinamenti e aree innovative
- Allegato 2\_Autorizzazione
- Allegato 3\_Convenzione The visiting
- Allegato 4\_Report The visiting
- Allegato 5\_Attestazione The visiting

Il Direttore Generale  
***Luisa Franzese***

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

LF/amdn  
prof. Anna Maria Di Nocera  
Dirigente Scolastico - Uff. III  
e mail. [annamaria.dinocera@istruzione.it](mailto:annamaria.dinocera@istruzione.it)