



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
BIBBIENA
 "BERNARDO DOVIZI"
 INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°

Viale F. Turati 1/R 52011 Bibbiena (Ar) Tel. 0575-955716 C.F. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R
 AMBITO TERRITORIALE AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito [www. https://www.icdovizibibbiena.edu.it](https://www.icdovizibibbiena.edu.it)
 indirizzi email : aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it

Prot. (si veda segnatura)

Bibbiena, 20 Ottobre 2021

NOTA INFORMATIVA PER I DOCENTI NEOIMMESSI
PROTOCOLLO VALUTAZIONE

Il protocollo di valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova si attiene alle norme vigenti e in particolare al D.M. 850 de 27 ottobre 2015, al Decreto stesso, alla nota MIUR Prot. n. 36167 del 5 novembre 2015, oltre che a quanto definito nel corrente anno scolastico dalla nota MIUR Prot. 33989/2017. Di seguito si ricordano alcune delle principali previsioni e il dettaglio delle misure a cura dell'Istituto relative alla valutazione dei Docenti neoimmessi.

- Concorrono alla valutazione del docente neoimpresso con compiti diversi, definiti nel dettaglio nelle norme e nelle note sopra citate, il Dirigente Scolastico, il Docente tutor e il Comitato di valutazione dell'Istituto.
- Il periodo di formazione e prova assolve alla finalità di verificare le competenze professionali del docente, osservate nell'azione didattica svolta e nelle attività ad essa preordinate e ad essa strumentali, nonché nell'ambito delle dinamiche organizzative dell'istituzione scolastica.
- Il superamento del periodo di formazione e prova è subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato per almeno centottanta giorni nel corso dell'anno scolastico, di cui almeno centoventi per le attività didattiche.
- Il periodo di formazione e di prova è finalizzato specificamente a verificare la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti neo-assunti con riferimento ai seguenti criteri (per il dettaglio si rimanda all'art. 4 del DM 850/2015):
 - a) *corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;*
 - b) *corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;*
 - c) *osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;*
 - d) *partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.*
- I momenti salienti delle procedure dell'anno di formazione e prova, oggetto di valutazione, sono i seguenti:

COMPITI	TEMPISTICA*
Redazione di un Bilancio delle competenze iniziale con la collaborazione del Docente Tutor sulla base del modello elaborato da INDIRE (sul modello Indire cartaceo e poi digitale sulla piattaforma INDIRE)	ENTRO NOVEMBRE, COMUNQUE ENTRO FINE GENNAIO

NOTA INFORMATIVA DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO- PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE

Definizione del Patto per lo sviluppo professionale con il Dirigente Scolastico, sentito il Docente tutor	ENTRO NOVEMBRE, COMUNQUE FINE DI GENNAIO
Osservazione da parte dei docenti Tutor e del Dirigente Scolastico	TUTTO IL PERIODO
Altre attività <i>peer to peer</i> con il Docente tutor	TUTTO IL PERIODO
Partecipazione alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione scolastica e dall'Istituto e a quelle on-line predisposte da INDIRE	SECONDO I RISPETTIVI CALENDARI
Documentazione delle fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese	TUTTO IL PERIODO
Realizzazione di un Bilancio delle competenze conclusivo e la previsione di un Piano di sviluppo professionale	MAGGIO
Compilazione del Portfolio professionale in formato digitale (durante le varie fasi del periodo, iniziale, in itinere e finale; il portfolio deve essere consegnato al Dirigente Scolastico ai primi di giugno, con adeguato anticipo sulla data per il colloquio con il Comitato di valutazione, per il quale costituisce elemento di giudizio);	GIUGNO
Colloquio con il Comitato di Valutazione	GIUGNO (finite le attività didattiche e gli esami del primo ciclo)

**La tempistica è definita alla corrente data, modificabile in base a comunicazioni MIUR successive.*

- Per le attività di osservazione del docente in classe il Tutor farà riferimento ai criteri per la valutazione sopra elencati e compilerà periodicamente la *Tabella per la valutazione* (MODULO 2- Allegato A) sulla base delle osservazioni condotte e registrate sulla *Tabella per la descrizione delle attività* (MODULO 1- Allegato B); entro maggio il Docente Tutor consegnerà la sua istruttoria (sotto forma di relazione corroborata dai documenti di osservazione periodica compilati in corso d'anno) al DS e al Comitato di valutazione;
- Nel caso si manifestino in corso d'anno particolari problemi il Tutor avviserà prontamente il Dirigente Scolastico, che effettuerà sue osservazioni e potrà eventualmente avvisare il servizio ispettivo (anche per eventuale visita ispettiva) e il Nucleo regionale di coordinamento, anche per l'attivazione di interventi formativi ad hoc;
- Il Dirigente Scolastico effettuerà durante l'anno almeno una visita in classe – con o senza preavviso - per svolgere le sue osservazioni: farà riferimento ai criteri sopra elencati e documenterà la visita con i moduli allegati o con altri strumenti a sua discrezione;
- Nell'ambito delle attività *peer to peer* potranno essere attivate - su disposizione del Dirigente Scolastico o su autonoma scelta del Docente Tutor o a richiesta del Docente neoimpresso - altre azioni: ad esempio lezioni in compresenza, coinvolgimento del docente neoimpresso in progetti di istituto, reciproche sostituzioni nelle classi di titolarità;
- Dopo il colloquio conclusivo con il Comitato di Valutazione, che esprimerà il suo parere anche in base alla documentazione prodotta dal Docente (Portfolio), dal Tutor (Relazione istruttoria) e dal Dirigente Scolastico (Relazione), il Dirigente Scolastico stesso con atto motivato (entro il 31 agosto) valuterà il periodo di formazione e prova per conferma in ruolo o per ripetizione del periodo di formazione e di prova.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSANDRA MUCCI
(documento firmato digitalmente)

Bibbiena, _____

Firma per ricevuta
Docente Neoimpresso