



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](mailto:aric82800r@istruzione.it) - aric82800r@pec.istruzione.it

Prot. (si veda segnatura)

Bibbiena, 20 Ottobre 2021

NOTA INFORMATIVA PER I DOCENTI TUTOR

PROTOCOLLO VALUTAZIONE DOCENTE NEOIMMESSO E COMPITI DEL TUTOR

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.

Criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova

1. 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:
 - 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.
2. Ai fini della verifica di cui al comma 1, lettera a), il dirigente scolastico garantisce la disponibilità per il docente neo-assunto del piano dell'offerta formativa e della documentazione tecnico-didattica relativa alle classi, ai corsi e agli insegnamenti di sua pertinenza, sulla cui base il docente neo-assunto redige la propria programmazione annuale, in cui specifica, condividendoli con il *tutor*, gli esiti di apprendimento attesi, le metodologie didattiche, le strategie inclusive per alunni con bisogni educativi speciali e di sviluppo delle eccellenze, gli strumenti e i criteri di valutazione, che costituiscono complessivamente gli obiettivi dell'azione didattica, la cui valutazione è parte integrante della procedura di cui agli articoli 13 e 14 del DM 850/2015. La programmazione è correlata ai traguardi di competenza, ai profili culturali, educativi e professionali, ai risultati di apprendimento e agli obiettivi specifici di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti e al piano dell'offerta formativa.
3. Ai fini della verifica di cui al comma 1, lettera b), sono valutate l'attitudine collaborativa nei contesti didattici, progettuali, collegiali, l'interazione con le famiglie e con il personale scolastico, la capacità di affrontare situazioni relazionali complesse e dinamiche interculturali, nonché la partecipazione attiva e il sostegno ai piani di miglioramento dell'istituzione scolastica.

4. Ai fini della verifica di cui al comma 1, lettera c), costituiscono parametri di riferimento il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ed il Regolamento dell'istituzione scolastica.
5. Ai fini della verifica di cui al comma 1, lettera d), si rinvia a quanto disposto all'articolo 5 DM 850/2015.

Compiti del Docente Tutor in collaborazione con il docente neoimpresso e con il DS e scadenario.

COMPITI	TEMPISTICA*
L'accoglienza del neo-assunto nella comunità professionale, la facilitazione della sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; ogni forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento	TUTTO IL PERIODO
L'eventuale elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento	SECONDO ESIGENZA ED OPPORTUNITÀ
L'aiuto al Docente neoimpresso nella redazione della programmazione annuale	SECONDO IL COMMA 2 SOPRA CITATO; DICEMBRE
L'aiuto nella redazione del Bilancio delle competenze iniziale (sul modello Indire cartaceo e poi digitale sulla piattaforma INDIRE)	ENTRO NOVEMBRE, COMUNQUE ENTRO FINE GENNAIO
L'espressione del parere sul Patto di sviluppo delle competenze (incontro con DS)	ENTRO NOVEMBRE, COMUNQUE ENTRO FINE GENNAIO
L'aiuto nella documentazione da parte del docente neoimpresso della propria attività durante l'anno (nel suo Portfolio digitale)	TUTTO IL PERIODO
La fase <i>peer to peer</i> (le linee guida devono essere ancora prodotte da INDIRE e MIUR) di cui fa parte la pratica di reciproca osservazione in classe	TUTTO IL PERIODO
I momenti di osservazione in classe del docente neoimpresso con la compilazione della Tabella di osservazione (MODULO 1-allegato A) e la periodica compilazione della Griglia di valutazione (MODULO 2-allegato B)	TUTTO IL PERIODO
La preparazione e la successiva condivisione dei momenti di osservazione con il docente neoimpresso	TUTTO IL PERIODO
La segnalazione immediata di particolari problemi al DS (se ritenuti importanti per la valutazione del docente neoimpresso, in forma scritta)	TUTTO IL PERIODO
L'eventuale predisposizione di altre forme di coinvolgimento del docente neoimpresso (lezioni in compresenza, sostituzioni reciproche, coinvolgimento in particolari progetti, etc...) a discrezione del Tutor o a richiesta dell'interessato o del DS (documentare in forma scritta)	SECONDO NECESSITÀ
La predisposizione dell'istruttoria per il DS e il Comitato di Valutazione sotto forma di Relazione sulle attività formative predisposte, su esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto, allegando anche le griglie di valutazione (MODULO 2) e le tabelle di osservazione (MODULO 1) compilate in corso d'anno	GIUGNO
La partecipazione al colloquio e alla riunione conclusiva del 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.

In generale la documentazione scrupolosa delle varie fasi del percorso tuteleranno tutor e Dirigente in caso di ricorsi da parte del docente neoimpresso o da parte dell'Amministrazione scolastica in quanto costituiranno parte essenziale della motivazione di conferma in ruolo o di ripetizione del periodo di formazione e prova.

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

Bibbiena, _____

Firma per ricevuta
 Docente Tutor