FORMAZIONE DOCENTI NEO IMMESSI E CON PASSAGGIO DI RUOLO

INCONTRO INIZIALE
Lunedì 18 dicembre 2023
Luigi Vaccari
Dirigente Scolastico
IIS «P. Levi» di Vignola

COM'ERA UNA VOLTA

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE

D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994 *(Testo unico)* **-** Definisce il periodo di prova (artt. 437 e 438) e regola le procedure per l'anno di formazione (art. 440)

Legge 107/2015 del 13.07.2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. Buona Scuola. La legge presta **particolare attenzione:**

- **alle attività formative** "Con decreto MIUR sono individuati gli **obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione** del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova"; [comma 118]
- all'**accompagnamento attraverso la presenza attiva di un insegnante esperto**"… al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor"; [comma 117]
- alla **valutazione**: "Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto **a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito**" [comma 117]. Ma si rivedono contestualmente i criteri di valutazione.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE

D.M. n. 226 del 16.08.2022 - "Disposizioni concernenti il **percorso di formazione e di prova del personale docente ed educativo**, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e dell'articolo 13, comma 1 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59, nonché la **disciplina delle modalità di svolgimento del test finale** e definizione dei **criteri per la valutazione del personale in periodo di prova**, ai sensi dell'articolo 44, comma 1, lett. g), del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79".

Nota MI n. 65741 del 7 novembre 2023 - periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo. Attività formative per l'a.s. 2023-2024.

CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e CCNL 2016/2018 (presto anche CCNL 2019-21)

LE COMPETENZE PROFESSIONALI

Vi è grande attenzione al profilo professionale del docente, che si articola nelle seguenti competenze professionali (art. 27 CCNL Settore Istruzione e Ricerca 2016-2018):

a. **competenze disciplinari,**
b. **competenze informatiche,**
c. **competenze linguistiche,**
d. **competenze psicopedagogiche,**
e. **competenze metodologico-didattiche,**
f. **competenze organizzativo-relazionali,**
g. **competenze di orientamento e di ricerca,**
h. **competenze di documentazione e valutazione.**

Sono tutte competenze **tra loro correlate ed interagenti**, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, con l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

IL PROFILO PROFESSIONALE DEL DOCENTE

I **contenuti della prestazione professionale del personale docente** si definiscono:

- nel quadro degli **obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione**
- nel rispetto degli **indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola**.

GLI STANDARD PROFESSIONALI

Il percorso di formazione e periodo di prova annuale in servizio è finalizzato specificamente a **verificare la padronanza degli standard professionali** con riferimento agli ambiti propri della professione docente (DM 226 del 16 agosto 2022).

Dove li andiamo a verificare?

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO

(DM 226/2022, art.4, comma 1a)

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;

Il DS mette a disposizione il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento, il PTOF, il Piano Annuale per l'Inclusività e la documentazione tecnico-didattica delle classi di pertinenza del docente.

Sulla base di tali documenti **il docente redige la propria programmazione annuale** in cui specifica gli obiettivi dell'azione didattica:

- 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**

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO

(DM 226/2022, art.4, comma 1b)

b. corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;

SONO VALUTATE

- **l'attitudine collaborativa nei contesti didattici, progettuali, collegiali**
- **l'interazione con le famiglie e con il personale scolastico**
- **la capacita di affrontare situazioni relazionali complesse e dinamiche interculturali**
- **la partecipazione attiva e il sostegno ai piani di miglioramento dell'istituzione scolastica**

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO

(DM 226/2022, art.4, comma 1c)

c. corretto possesso ed esercizio delle competenze di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione

SONO VALUTATE

- **l'attitudine a orientare gli alunni individuando attitudini e competenze**
- **l'interazione con le famiglie e con il personale scolastico**
- **la capacita di documentare l'attività svolta**
- **l'attenzione alla dimensione della valutazione, di prodotto e di processo (valutazione formativa)**

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO

(DM 226/2022, art.4, comma 1d)

d. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;

COSTITUISCONO PARAMETRI DI RIFERIMENTO

- IL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 *(Testo unico sul Pubblico Impiego)* E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI
- IL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 GIUGNO 2013, N. 81 (**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**)
- IL REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

e. partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

IL PERCORSO FORMATIVO

FORMAZIONE OBBLIGATORIA e FORMAZIONE NEOASSUNTI

D.M. 226/2022 - art. 1 c. 4

Le attività di formazione sono finalizzate a consolidare le competenze previste dal profilo docente e gli standard professionali richiesti. Dette attività comportano un impegno complessivo pari ad almeno 50 ore, aggiuntive rispetto agli ordinari impegni di servizio e alla partecipazione alle attività di formazione di cui all'articolo 1, comma 124, della Legge 107/2015, e rivestono carattere di obbligatorietà.

Legge 107/ 2015 - art. 1 – c. 124

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale…

IL PERCORSO DI FORMAZIONE

Incontri informativi	Laboratori formativi	Formazione peer to peer	Formazione on line
6 ore	12 ore	12 ore	20 ore

50 ore

IL PERCORSO DI FORMAZIONE
ATTIVITA' IN PRESENZA

2 INCONTRI IN-FORMATIVI

INCONTRO INIZIALE 3h *(today)*

- **IL PERCORSO FORMATIVO**
- **PROFESSIONALITÀ DOCENTE E INNOVAZIONI IN ATTO**
- **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI**

INCONTRO FINALE 3h *(maggio)*

- **RIFLESSIONE SUL PERCORSO FORMATIVO**
- **ULTERIORI APPROFONDIMENTI PROFESSIONALI**

6 ore

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

Il **bilancio iniziale delle competenze** permette di cogliere i bisogni di formazione sulla base di **un'autovalutazione da realizzarsi in collaborazione con il *tutor***.

SERVE A:

- **INFORMARE** su quali siano le competenze proprie della professionalità del docente;
- **FAVORIRE LA RIFLESSIONE** su queste competenze al fine di individuare i propri punti di forza o, al contrario, di debolezza, in un processo di auto-valutazione in cui il docente dovrebbe auspicabilmente essere sostenuto dal tutor e dovrebbe condurlo alla definizione delle attività formative dell'anno di prova.

3 AREE

(Didattica – Istituzione Comunità – Professionalità)

Ogni area si suddivide in diversi standard minimi in cui autovalutarsi tramite specifici indicatori delle competenze professionali

IL PATTO FORMATIVO

Il bilancio delle competenze verrà **tradotto in un patto formativo** o patto per lo sviluppo professionale o progetto per la formazione in servizio, che coinvolgerà docente neoassunto, tutor e dirigente scolastico.

Il **patto formativo** definisce gli **impegni reciproci che legano il docente in anno di formazione e prova e la comunità educante** che lo accoglie.

IL PATTO FORMATIVO

Come si legge nel comma 5 articolo 3 del DM 226/2022, "il dirigente scolastico e il docente neoassunto sulla base del **bilancio delle competenze**, sentito il docente *tutor* e tenuto conto dei bisogni della scuola, stabiliscono, con un **apposito patto per lo sviluppo professionale**, che stabilisce quali sono gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico- metodologica e relazionare da raggiungere attraverso le attività formative.

Il Patto formativo è il **piano di miglioramento intenzionale** che guiderà il docente:

- negli **aspetti da curare maggiormente durante l'attività didattica** e sui quali ricercare il confronto con i colleghi e con il tutor;
- nella **scelta dei laboratori** da frequentare.

IL PERCORSO DI FORMAZIONE

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE

COLLABORAZIONE TRA DS – DOCENTE NEO – DOCENTE TUTOR

RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI

3 LABORATORI DI 4 ORE CIASCUNO

IL PERCORSO DI FORMAZIONE
ATTIVITA' IN PRESENZA

I laboratori formativi 12 ore

Nel nostro ambito territoriale modenese prevediamo **4 incontri in presenza della durata di 3 ore**.

Non sono lezioni frontali (di dubbia utilità ed efficacia formativa) ma sono **laboratori**.
È utile fare molto attenzione alla **selezione degli argomenti** che ovviamente dovranno essere **in sintonia con i reali bisogni e domande formative** di ognuno.

Oltre alla partecipazione, è prevista l'elaborazione di **documentazione dell'attività di ricerca, validata dal docente coordinatore del laboratorio**.
Tale documentazione è **inserita dal docente neoassunto nel portfolio professionale**, di cui diremo in seguito.
Vediamo ora le **aree trasversali** in cui si suddividono i laboratori formativi.

IL PERCORSO DI FORMAZIONE
ATTIVITA' IN PRESENZA

I laboratori formativi

	Le tipologie di laboratori
a.	Attività di orientamento; ruolo dei docenti tutor e orientatore (nei percorsi di istruzione secondaria);
b.	Gestione della classe e delle attività didattiche in situazioni di emergenza;
c	Tecnologie della didattica digitale e loro integrazione nel curricolo;
d.	Ampliamento e consolidamento delle competenze digitali dei docenti;
e.	Inclusione sociale e dinamiche interculturali;
f.	Bisogni educativi speciali;
g.	Innovazione della didattica delle discipline e motivazione all'apprendimento;
h.	Buone pratiche di didattiche disciplinari;

IL PERCORSO DI FORMAZIONE
ATTIVITA' IN PRESENZA

I laboratori formativi

	Le tipologie di laboratori
i.	Gestione della classe e dinamiche relazionali, con particolare riferimento alla prevenzione dei fenomeni di violenza, bullismo, cyberbullismo e discriminazioni;
l.	Percorsi per competenze relazionali e trasversali;
m.	Contrasto alla dispersione scolastica;
n.	Insegnamento di educazione civica con particolare riferimento alla prevenzione e al contrasto delle dipendenze;
o.	Valutazione didattica degli apprendimenti;
p.	Valutazione di sistema (autovalutazione e miglioramento);
q.	Educazione alla sostenibilità;

IL PERCORSO DI FORMAZIONE
ATTIVITA' IN PRESENZA

PEER TO PEER

L'attività di osservazione in classe *(DM 226/2022)*

È FINALIZZATA

- al **miglioramento delle pratiche didattiche**
- alla **riflessione condivisa** sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento

DEVE FOCALIZZARSI SU

- modalità di conduzione delle attività e delle lezioni
- sostegno alle motivazioni degli allievi
- costruzione di climi positivi e motivanti
- modalità di verifica formativa degli apprendimenti

IL PERCORSO DI FORMAZIONE
ATTIVITA' IN PRESENZA

PEER TO PEER

Percorso accompagnato dal tutor della scuola di servizio *(ripartizione oraria orientativa)*

Programmazione e sviluppo condiviso (neoassunto e tutor)	**3 ore**
Osservazione del docente neo assunto nella classe del docente tutor preventivamente progettata	**4 ore**
Osservazione del docente tutor nella classe del docente neo assunto	**4 ore**
Valutazione e verifica dell'esperienza	**1 ora**

12 ore

LA DOCUMENTAZIONE DELL' ATTIVITA' IN PRESENZA

PEER TO PEER

- Deve essere oggetto di **progettazione preventiva e successivo confronto e rielaborazione con il docente tutor**
- Deve essere oggetto di **specifica relazione** del docente neo-assunto
- Deve essere **documentata attraverso l'istruttoria** che il tutor predispone. «*L'istruttoria verte su quello che è stato il percorso del docente (aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali) che il tutor ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività ed esperienze condivise e non. Tutto quello che il tutor esprime, trattandosi di un'istruttoria, deve essere supportato da apposita documentazione ».*

REGISTRO ATTIVITA' PEER TO PEER	RELAZIONE PEER TO PEER	ATTESTAZIONE PEER TO PEER	MODELLO ISTRUTTORIA TUTOR

IL PERCORSO DI FORMAZIONE
ATTIVITA' IN PRESENZA

IL TUTOR

Il tutor è una **figura molto importante**, i neo docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico devono avere un punto di riferimento sicuro a cui affidarsi.

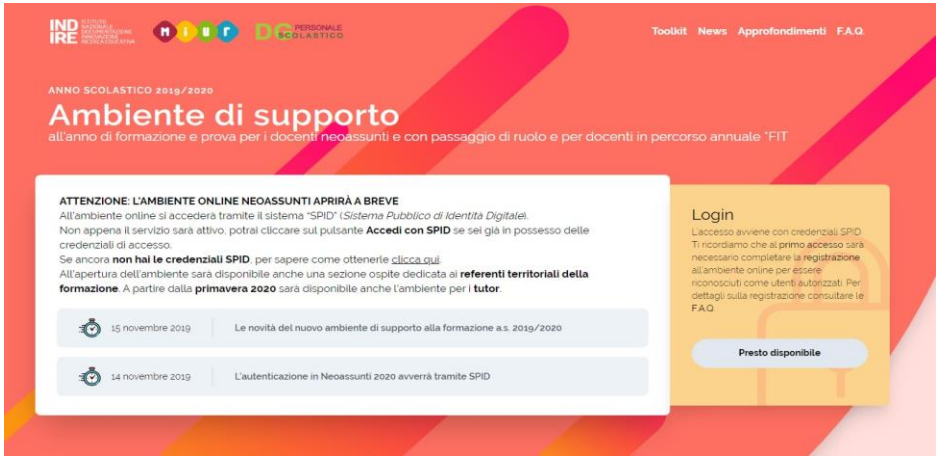
Tale compito può tradursi in sollecitazioni volte a

- far **crescere la motivazione**
- **costruire un forte collegamento professionale**
- **incoraggiare il confronto**
- **aiutare a mettersi in discussione** (*review*) anche attraverso l'auto osservazione e la riflessione cognitiva (*debriefing*).

LA PIATTAFORMA INDIRE

I docenti neo assunti, inoltre, devono svolgere un **periodo di formazione forfetario on line di 20 ore** sulla piattaforma dell'INDIRE, sui temi che attengono

- alla **analisi e riflessioni sul proprio percorso formativo**,
- all'elaborazione di un **proprio portfolio professionale**,
- alla compilazione di **questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo**
- alla **libera ricerca di materiali di studio, risorse didattiche, siti dedicati**, messi a disposizione durante il percorso formativo.



IL PORTFOLIO PROFESSIONALE

L'art. 11 del DM prevede che nel corso del periodo di formazione il docente neo-assunto curerà all'interno della piattaforma la **predisposizione di un proprio portfolio professionale**, utile come *repository* del percorso annuale di formazione e prova nonché come strumento per la crescita professionale**.**

Si tratta di un **dossier in formato digitale** che dovrà contenere:

- Il proprio **curriculum professionale**;
- Il **bilancio di competenze iniziale**;
- la documentazione di **fasi significative della progettazione didattica**, delle **attività didattiche svolte**, delle **azioni di verifica**;
- Il **bilancio delle competenze conclusivo**
- Il **piano di sviluppo professionale**.

CURRICULUM FORMATIVO

VIENE CHIESTO DI RIPERCORRERE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI E/O FORMATIVE CHE HANNO CONTRIBUITO A DEFINIRE IL PROPRIO ESSERE DOCENTE

NON E' UN TRADIZIONALE CURRICULUM VITAE (PUÒ INCLUDERE UN NUMERO **MASSIMO DI 5 ESPERIENZE** FORMATIVE E/O PROFESSIONALI)

NON SOLO ESPERIENZE FORMALI O ISTITUZIONALI MA ANCHE INFORMALI E NON NECESSARIAMENTE, CONNESSE DIRETTAMENTE ALLA PROFESSIONE *(Cosa (o chi) ha rappresentato un punto di passaggio nella costruzione della tua professionalità? Quali tra le tue esperienze formative e professionali hanno influenzato il tuo essere insegnante?)*

DOCUMENTAZIONE DI UNA ATTIVITA' DIDATTICA

La **documentazione dell'attività didattica** realizzata in presenza del *tutor* nella fase di osservazione reciproca è la parte centrale del *portfolio*: **progettazione, documentazione dell'azione didattica e riflessione, azioni di verifica intraprese**

Le sequenze di osservazione sono oggetto di progettazione preventiva e di successivo confronto e rielaborazione con il docente *tutor*:

- **come si è proceduto nella progettazione?**
- **da quale input si è partiti?**
- **quali obiettivi sono stati scelti?**
- **quali mediatori e strumenti di valutazione sono stati utilizzati?**
- **quali sono state le attività previste?**
- **come potrà evolvere l'azione didattica progettata?**
- **quali gli eventuali nodi problematici che la classe potrebbe trovare maggiormente complessi?**

LA DESCRIZIONE DELLE AZIONI

La **documentazione della sessione didattica** richiede di descrivere l'azione con materiali documentali:

- i **materiali predisposti dal docente:** schede, *slide*, video, immagini, fotocopie di testi..
- i **materiali elaborati dagli studenti** durante e dopo l'attività
- i **video o le immagini** riprese durante le attività
- le **osservazioni** a caldo degli studenti, del *tutor* o del docente.

La **riflessione *post* azione**

Nella rilettura dei materiali precedentemente elaborati in fase di progettazione ed azione si individuano le **differenze tra il progettato e l'agito**.

- A quali risorse professionali si è ricorso per far fronte all'imprevisto?

DOCUMENTAZIONE DEI LABORATORI

PER CIASCUNO DEI **LABORATORI** SEGUITI, INDICARE QUALI TEMI SONO STATI OGGETTO DEL LABORATORIO E COMPORRE UNA BREVE RIFLESSIONE SULL'INFLUENZA DI TALE ESPERIENZA SULLA PROPRIA PROFESSIONALITÀ TRAMITE TESTO LIBERO

IL PIANO DI SVILUPPO PROFESSIONALE

Al termine del percorso di formazione e del periodo annuale di prova in servizio, il docente neo assunto, con la supervisione del docente tutor, traccerà un **bilancio finale delle competenze per registrare i progressi conseguiti e le successive prospettive di sviluppo professionale.** Effettuerete una **valutazione ex post di ciò che avrete consolidato** e **procederete all'individuazione di bisogni formativi futuri.**

9 ambiti tematici

- Autonomia didattica e organizzativa
- Valutazione e miglioramento
- Didattica per competenze e innovazione metodologica
- Alternanza scuola lavoro
- Lingue straniere
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Cittadinanza
- Inclusione
- Coesione sociale e prevenzione del disagio

IL PORTFOLIO PROFESSIONALE

Ci sembra che questo strumento possa veramente assumere un ***significato ad alta valenza formativa per la crescita professionale permanente di ogni insegnante****.*

È il portfolio che permette una ***documentazione dinamica della propria crescita****, che aiuta i docenti ad acquisire una* ***forte consapevolezza dei momenti significativi delle azioni didattiche****, che aiuta a ricostruire incontri importanti, eventi, ricerche e risultati innovativi, ma anche a riutilizzare consapevolmente "le buone pratiche", a mettersi in relazione permanente con i saperi degli studenti aiutandoli a* ***costruire saperi più raffinati e condivisi*** *dalla comunità professionale.*

Il portfolio consente di poter elaborare un ***bilancio critico delle proprie competenze*** *valutando anche la coerenza tra le proprie idee sul fare scuola e le pratiche didattiche che, di fatto, si realizzano in classe.*

DOSSIER FINALE

Il Dossier finale potrà essere esportato quando tutte le attività sono complete:

- sono stati **inoltrati definitivamente** i 3 questionari
- è stata inserita nel curriculum formativo **almeno un'esperienza** completa in tutti i campi
- sono stati inseriti **titolo e sintesi** della attività didattica
- sono stati **inoltrati definitivamente** bilancio delle competenze e bisogni formativi
- è stato espresso il consenso positivo meno alla liberatoria per il monitoraggio

Se tutte queste condizioni sono soddisfatte Il documento esportato conterrà nell'intestazione la dicitura **PORTFOLIO COMPLETO** generato il gg/mm/aaaa altrimenti verrà esportato con la dicitura **BOZZA DI PORTFOLIO** generata il gg/mm/aaaa

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

Se, per esigenze di servizio o altri gravi impedimenti **comunicati dalla scuola di servizio**, il docente neoassunto non può partecipare a:

INCONTRO INIZIALE → Eventuale **recupero della registrazione on line** su richiesta (rivolgersi all'Ambito Territoriale)

LABORATORIO → **Recupero all'interno di altri laboratori** (rivolgersi all'Ambito Territoriale)

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO

Effettuazione di **almeno 180 giorni di effettivo servizio**, dal 1° settembre al termine dell'anno scolastico, sulla stessa Classe di Concorso per la quale c'è stata l'assunzione (o materie affini), senza dare luogo a comportamenti negativi ai fini della prova medesima. Qualora nell'anno scolastico non siano stati prestati 180 giorni di effettivo servizio, la **prova è prorogata di un anno scolastico.**

Periodi computabili per i 180 giorni

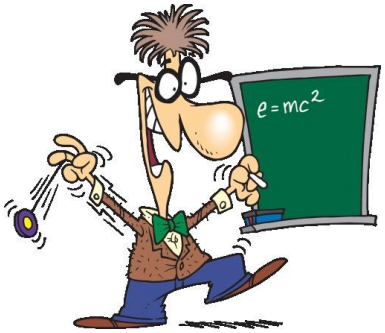
(purché ricadenti in un periodo di effettivo servizio)

- i giorni di lezione
- le domeniche e tutti gli altri giorni festivi, le vacanze natalizie e pasquali;
- le 4 giornate di riposo previste dalla lettera b) della legge 937/97;
- il/i giorno/i libero/i;
- i periodi di interruzione delle lezioni dovute a ragioni di pubblico interesse;
- il periodo compreso tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, se sono previste attività di programmazione didattica;
- il servizio prestato per scrutini e nelle Commissioni d'esame;
- la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento indetti dall'Amministrazione scolastica, compresi quelli organizzati a livello di circolo o di istituto;
- il primo mese di congedo di maternità (c.d. astensione obbligatoria)

Periodi non computabili per i 180 giorni

- i periodi di ferie, permessi retribuiti e non, assenze per malattia, aspettative ecc.

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



Effettuazione di **almeno 120 giorni di attività didattica**, che comprendono:

- i giorni effettivi di insegnamento;
- i giorni impiegati per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica (lezione, recupero, potenziamento),ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali

.

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO

Per i docenti neoassunti in servizio con prestazione o **orario inferiore**, i 180 giorni di servizio e i 120 giorni di attività didattica sono proporzionalmente ridotti.

Ad esempio:

- 9h su 18h→90 gg di servizio e 60 gg di attività didattica
- 12h su 24h→90 gg di servizio e 60 gg di attività didattica

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO

Frequenza obbligatoria del **perorso annuale di formazione** organizzato dall'amministrazione.

(anche per i docenti che lavorano a tempo parziale)

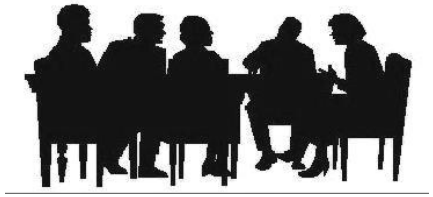
VALUTAZIONE ED ESITO FINALE

Il DM 226/22 individua **obiettivi, modalità e criteri per la valutazione del personale docente** in periodo di formazione e di prova, neo assunto a tempo indeterminato o a cui è stato concesso il passaggio di ruolo.

Tutto deve avvenire entro il termine dell'anno di prova: 31 agosto

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE

Tra il termine delle attività didattiche, ivi compresi gli esami, e la conclusione dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca il **Comitato di Valutazione.**



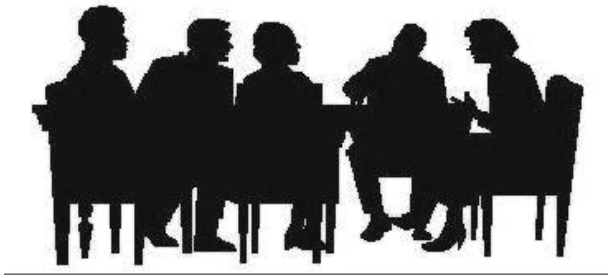
DIRIGENTE SCOLASTICO

2 DOCENTI SCELTI DAL COLLEGIO DOCENTI

1 DOCENTE SCELTO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

TUTOR (COMPONENTE MOBILE)

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



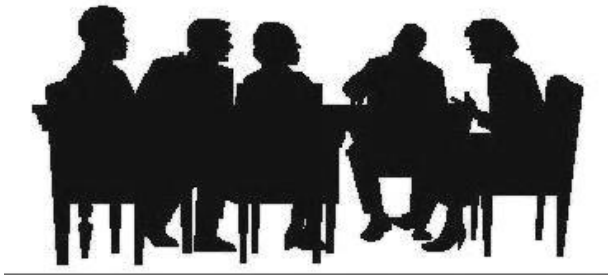
IL COMITATO DI VALUTAZIONE
ACQUISISCE ED ESAMINA LA DOCUMENTAZIONE

- PATTO SVILUPPO PROFESSIONALE
- ISTRUTTORIA TUTOR
- RELAZIONE DS
- PORTFOLIO PROFESSIONALE

COLLOQUIO

TEST FINALE

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE



Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel **portfolio professionale**.

Consegnato al DS che lo trasmette al Comitato almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio

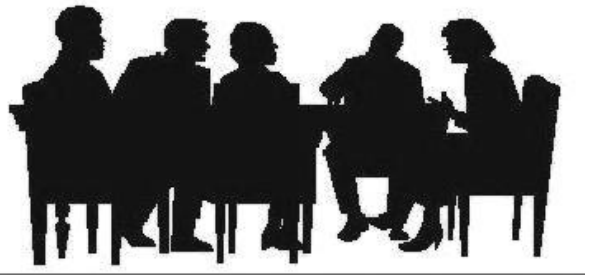
L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.

Il TEST FINALE

Il personale docente in periodo di prova sarà sottoposto nel corso del colloquio di fronte al Comitato di valutazione a un **test finale che accerti come le conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche si siano tradotte in competenze didattiche pratiche**.

Il test finale consiste «nella **discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito di osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova**».

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE



Al termine del colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere favorevole o meno al superamento all'anno di prova

Il parere è obbligatorio ma non vincolante

MODELLO VERBALE

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE

ESITO FINALE *(DM 226/2022 - art.14)*

Il Dirigente Scolastico può anche discostarsi dal parere del Comitato di Valutazione con atto motivato

ESITO POSITIVO

Provvedimento motivato di conferma in ruolo

ESITO NEGATIVO

Provvedimento motivato ripetizione anno di prova

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE

ESITO NEGATIVO

Indicazione dei **punti di criticità emersi** e le **forme di supporto formativo e di verifica** del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo

RIPETIZIONE ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE

OBBLIGO VERIFICA, AFFIDATA AD UN **DIRIGENTE TECNICO**, PER L'ASSUNZIONE DI OGNI UTILE ELEMENTO DI VALUTAZIONE DELL'IDONEITÀ DEL DOCENTE

RELAZIONE DIRIGENTE TECNICO

COMITATO VALUTAZIONE

DECRETO DS

CONFERMA IN RUOLO

NON CONFERMA IN RUOLO

KEEP CALM AND BUON LAVORO