



Istituto Comprensivo "PUCCINI"
Viale D. Giannotti, 41 50126 Firenze - Tel. 055 6801385 – 055680423 - 0556581518
Codice Fiscale 94188510484 - Codice Meccanografico FIIC854005 - Codice univoco UFLDPW
e-mail: fiic854005@istruzione.it – fiic854005@pec.istruzione.it

Circ. 289

IC "PUCCINI" - FIRENZE
Prot. 0004212 del 06/06/2024
II (Uscita)

Firenze, 6 giugno 2024

Ai docenti in formazione e prova
Ai rispettivi tutor assegnati

Ai membri del Comitato di valutazione dei docenti
Al membro esterno del Comitato individuato dall'USR Toscana

Alla segreteria del personale

p.c. alla DSGA e ai CS della scuola Villani

Oggetto: riunione del Comitato di valutazione e adempimenti preliminari collegati

Il Comitato di valutazione del personale docente è convocato alle **ore 16.00 di venerdì 28 giugno**, presso l'aula della 3B scuola Villani, per discutere il seguente o.d.g.:

1. Predisposizione della traccia della lezione simulata prevista dal DL 44/23 (solo per i neoassunti ai sensi del medesimo decreto, art. 5 e ss.).
2. Colloquio e valutazione del test finale previsto;
3. Espressione del parere in merito al superamento del periodo di formazione e prova dei docenti interessati.

Il membro esterno del Comitato, individuato dall'USR Toscana con DDR 113/2023 e nota 7134/2024, garantirà la propria presenza per la discussione del solo punto 1.

Di seguito gli orari dei colloqui previsti:

Docente in prova	Tutor assegnato	Orario di convocazione	Procedura
Innocenti	Petruccelli	16.15	DL 44/23
Tuci	Giovanelli	16.45	Ordinaria

Si ricorda che per ogni docente in prova deve essere presente anche il rispettivo tutor.

Il colloquio prenderà avvio *dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio* (art. 13, comma 2 del DM 226/22).

*Il Comitato procede, contestualmente al colloquio, all'accertamento di cui all'art. 4, comma 2, verificando in maniera specifica la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche del docente, negli ambiti individuati dal medesimo comma, attraverso un test finale sottoposto al docente, e **consistente 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 [...] (art. 13, comma 3, del DM).

All'esito dell'attività di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere. Il docente tutor presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto, nonché agli esiti della verifica di cui al comma 3. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere (art. 13, comma 4, del DM).

Il test finale è quindi finalizzato ad *accertare e verificare [...] la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche, disciplinari e metodologiche del docente, particolarmente nei seguenti ambiti (art. 4, commi 2 e 1 del DM):*

- *Possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, informatiche, linguistiche, pedagogico-culturali e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi, ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;*
- *Possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;*
- *Possesso ed esercizio delle competenze di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione.*

Tutte le operazioni previste dovranno essere contenute nei 30 minuti per docente previsti.

Adempimenti preliminari alla riunione

I docenti in prova dovranno inviare il proprio portfolio alla segreteria entro il 23 giugno, tramite mail, inserendo in conoscenza anche i membri del Comitato di valutazione (docenti Messina, Turriani, Abbazzi) e il proprio docente tutor.

I tutor dovranno inviare in segreteria la relazione sull'istruttoria compiuta, debitamente sottoscritta, utilizzando il modello disponibile sul nostro sito, sempre entro il 23 giugno.

La **segreteria** dovrà:

1. verificare, per ogni docente interessato, il soddisfacimento dei requisiti di base per la validità dell'anno (120 giorni di attività didattica e 180 giorni di servizio svolti), secondo quanto previsto dall'art. 3 del DM.
2. Raccogliere in apposita partizione del fascicolo personale tutta la documentazione comprovante lo svolgimento delle attività previste dal DM, in particolare:
4. Documentazione riguardante le 12 ore svolte di "peer to peer". Si ricorda che le sequenze di osservazione sono oggetto di specifica relazione del docente neo-assunto (art. 9, comma 2, DM);
5. Attestati della scuola polo inerente gli incontri propedeutici e finali e i laboratori formativi svolti (art. 7 e 8 del DM);
6. Portfolio professionale del docente, comprensivo della documentazione prevista dall'art. 8, comma 3, del DM (materiale di attività e ricerca validato dal docente coordinatore del laboratorio territoriale), oltre a bilanci delle competenze iniziali e finali, descrizione del proprio profilo professionale, documentazione delle attività didattiche svolte (art. 11, comma 1, del DM);
7. Programmazione didattica iniziale;
8. Patto formativo sottoscritto con il DS;
9. Ricevuta di consegna del Codice di comportamento;

10. Relazione di presentazione del docente neo-assunto sottoscritta dal DS;
11. Relazione del tutor;
12. Modello di osservazione in aula compilato e sottoscritto dal DS.

3. Verificare il corretto invio al Comitato di valutazione del portfolio dei docenti interessati.

I **collaboratori scolastici** provvederanno, con l'ausilio – se necessario – dell'assistente tecnico, a predisporre per l'uso il PC e il monitor d'aula, verificandone il corretto collegamento a internet.

Durante la riunione del Comitato il segretario individuato dovrà predisporre apposito verbale della seduta per la contestuale sottoscrizione e il successivo invio alla segreteria.

Per quanto non espresso nella presente, si rimanda integralmente al citato DM 226/22.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Mattia Venturato

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il cartaceo e la firma
autografa