



Istituto Comprensivo Massa Martana
 Viale Europa, 10 06056 Massa Martana (PG) – C.f.
 94068960544 Tel. 075889141, Fax: 0758951126
 Web: scuolamartana.it - Mail: pgic81400r@istruzione.it
pgic81400r@pec.istruzione.it

Prot. digitale

Todi, 03/11/2017

AI DOCENTI TENUTI
 ALL'EFFETTUAZIONE DEL PERIODO DI
 FORMAZIONE E PROVA EX DM 850/2015;
 AI DOCENTI TUTOR;
 Albo

Circolare n. 22

Oggetto: ANNO DI FORMAZIONE E PROVA PER I DOCENTI NEO-IMMESSI
Assegnazione docenti tutor

Visto gli artt. 437-440 del Dlgs 297/94;

I Docenti in tabella in calce, colonna docente anno di prova, dovranno effettuare l'anno di prova durante l'anno scolastico in corso. A fianco i docenti tutor assegnati.

Docente Anno di prova	Classe concorso/disciplina	Docente tutor
Dentini Stefania	Sostegno	Salterini Roberta
Mariani Rita	Tecnologia	Cari Alfredo
Di Paterniano Francesca	Primaria	Durastanti Patrizia
Antonelli Claudia	Primaria	Liti Rita
Antonelli Giulia	Primaria	Giorgi Mariella

Sintesi degli impegni:

Con la presente comunicazione, ai sensi e per gli effetti di cui al punto 3 della CM 36167/2015, informo le SS.LL. e, in particolare, i docenti neo-immessi in servizio in questo istituto, delle principali novità e delle caratteristiche salienti del percorso formativo, degli obblighi di servizio e professionali, connessi al periodo di formazione e prova, delle modalità di svolgimento e di valutazione, con particolare riguardo alle nuove funzioni del docente tutor, decorrenti da questo AS, per effetto dell'entrata in vigore della L. 107/2015.

1) NORME DI RIFERIMENTO

a) Legge 107/2015, Art. 1, commi: da 115 a 120 e 129 (con particolare riferimento al comma 4 del nuovo Art. 11 del testo unico dell'istruzione come modificato dal sopra indicato comma 129).

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2015-07-13:107>

(Ricordo che la legge 107 è formata di un solo articolo a sua volta suddiviso in 212 commi).

b) DM 850 del 27/10/2015 e CM 36167 del 5/11/2015

<http://istruzioneer.it/2015/11/06/d-m-85015-e-c-m-3616715-anno-di-prova-e-di-formazione-per-i-docenti/>

2) A CHI SPETTA EFFETTUARE IL PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA

Sono tenuti ad effettuare il periodo di formazione-prova:

- a) docenti nel primo anno di servizio con incarico a tempo indeterminato;
- b) docenti con incarico a TI oltre il primo anno di servizio che, per vari motivi, debbono ancora effettuare, reiterare o completare il periodo di formazione/prova;
- c) docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo.

In caso di differimento della presa di servizio, anche nei casi previsti dall'Art. 1, comma 98 della L. 107/2015, si fa rinvio all'Art. 3, commi 4, 5 e 6 del DM 850/2015.

L'eventuale ripetizione dell'anno di formazione-prova comporta la partecipazione alle attività formative; la ripetizione conseguente a valutazione negativa non è ulteriormente rinnovabile.

3) SINTESI DELLA PROCEDURA FORMATIVA E DI PROVA

Di seguito sono riportate le caratteristiche e le fasi principali introdotte dalla normativa richiamata al precedente punto 1.

3-A) FINALITA'

Il periodo di formazione-prova ha il compito di:

- a) consolidare le competenze previste dal profilo docente e gli standard professionali richiesti;
- b) verificare, anche attraverso la valutazione dell'azione didattica concretamente espressa, delle attività a questa correlata e dalla partecipazione alle dinamiche organizzative di questa istituzione scolastica, il possesso delle competenze professionali previste per il profilo professionale docente.

La "conferma in ruolo" consegue al superamento del periodo di formazione-prova per effetto di valutazione positiva.

3-B) CRITERI DI VALUTAZIONE

Di seguito si riportano i "criteri di valutazione", specificati all'Art. 4 del DM 850/2015, che verranno utilizzati ai fini del superamento del periodo di formazione-prova:

- I) 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;
- II) corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali. A tale riguardo 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.
- III) osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente. A tale riguardo costituiscono parametri di riferimento il decreto legislativo n. 165/2001, il DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e il regolamento della istituzione scolastica.
- IV) partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti; a tale riguardo la verifica tiene conto del "bilancio delle competenze" (Art. 5 del

DM 850/2015 e successivi punti 3C12 e 3C18).

3-C) FASI E DURATA DEL PERIODO DI FORMAZIONE-PROVA

Il periodo di formazione-prova si sviluppa in tre ambiti: I) attività di autovalutazione critica e di formazione intensiva e specifica; II) attività di documentazione; III) attività di servizio. I termini temporali di seguito indicati costituiscono prerequisiti necessari per il superamento del periodo di formazione/prova.

I) Attività di autovalutazione e formazione intensiva e specifica (Artt. 5, 6, 7 e 8 del DM 850/2015).

Le attività di autovalutazione e formazione specifica e intensiva comportano un impegno orario non inferiore a **50 ore** obbligatorie articolate come segue.

1) **Incontro propedeutico di accoglienza** (Art. 7), della durata di **3 ore** circa, organizzato su base territoriale dall'amministrazione scolastica territorialmente competente, in cui sono illustrate le innovazioni in atto nella scuola, le linee generali del percorso formativo e il profilo professionale atteso.

2) Compilazione, in collaborazione col docente tutor, **entro il secondo mese** dalla presa di servizio, di un **bilancio iniziale delle competenze professionali** (Art 5), su un format digitale INDIRE. Il **bilancio iniziale delle competenze** costituisce la prima fase del percorso di autovalutazione del docente neo-immesso e consiste nella ricognizione formalizzata delle competenze possedute e di quelle da potenziare. Il bilancio iniziale delle competenze è il presupposto di partenza per la **personalizzazione** delle attività di formazione.

3) Elaborazione e stipula, tra il dirigente scolastico e il docente neo-immesso, avendo sentito il docente tutor, del **patto per lo sviluppo professionale**. Il patto consegue al bilancio iniziale e ai fabbisogni formativi individuati e definisce:

a) gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale, da raggiungere;

b) la partecipazione alle attività formative espressamente previste per il periodo di formazione-prova;

c) la partecipazione ad attività formative attivate dall'istituzione scolastica o da reti di scuole e/o l'utilizzo delle risorse formative accessibili attraverso la Carta del docente ex Art. 1, comma 121, della L. 107/2015.

4) Partecipazione ai **laboratori formativi** (Art. 8) in presenza, per un monte orario di almeno **12 ore**. Sulla base del proprio bilancio iniziale delle competenze e del patto per lo sviluppo professionale, il docente neo-immesso opta per la partecipazione a uno o più dei laboratori formativi organizzati territorialmente dall'amministrazione scolastica.

Le 12 ore obbligatorie si articolano in **4 incontri di 3 ore ciascuno**.

I laboratori si caratterizzano per:

I) gli ambiti tematici: a) nuove risorse digitali e loro impatto sulla didattica; b) gestione della classe e problematiche relazionali; c) valutazione didattica e valutazione di sistema (autovalutazione e miglioramento); d) bisogni educativi speciali; e) contrasto alla dispersione scolastica; f) inclusione sociale e dinamiche interculturali; g) orientamento e alternanza scuola-lavoro; h) buone pratiche di didattiche disciplinari. Possono essere sviluppati ulteriori argomenti indicati a livello locale;

II) modalità operativa: **metodologia laboratoriale** comprendente scambio professionale, ricerca-azione, rielaborazione e produzione di sequenze didattiche etc.

III) produttività: elaborazione, a cura del docente neo-immesso, di documentazione sulle attività di ricerca, **validata dal docente coordinatore del laboratorio**. Tale documentazione è inserita dal docente neo-assunto nel **portfolio professionale** di cui all'articolo 11 del DM 850/2015 (successivi punti: 6.b; II.e; IV).

5) Effettuazione, a partire dal 3° mese di servizio, di una quota obbligatoria di **12 ore** di

reciproca osservazione “peer to peer” (tra “pari”; Art. 9) fra il docente neo-immesso e il docente tutor, finalizzate all’osservazione critica e al miglioramento delle capacità:

- *didattiche* (comunicazione didattica, verifiche formative etc);
- di *gestione della classe* (comportamenti motivanti, promozione di climi positivi etc).

L’osservazione *peer to peer* comprende anche una fase di **progettazione**, una di **confronto successivo** e si conclude con una **relazione** a cura del docente neo-immesso. Il dirigente scolastico, tenuto conto del patto per lo sviluppo professionale può programmare ulteriori momenti di osservazione in classe con altri docenti.

6) Formazione **on line** su piattaforma dedicata INDIRE (**20 ore**; Art. 10).

La formazione on line comprende:

- a) analisi e riflessioni sul proprio percorso formativo;
- b) elaborazione di un proprio **portfolio professionale** che documenta la progettazione, realizzazione e valutazione delle attività didattiche;
- c) compilazione di questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo;
- d) libera ricerca di materiali di studio, risorse didattiche, siti dedicati, messi a disposizione durante il percorso formativo.

7) **Incontro finale di verifica** (Art. 7), organizzato su base territoriale dall’amministrazione scolastica territoriale per una valutazione finale complessiva dell’intero percorso formativo (**3 ore** circa).

8) **Bilancio delle competenze conclusivo** (Art. 5 comma 4).

Al termine del periodo di formazione-prova il docente neo-assunto, con la supervisione del docente tutor, redige un nuovo bilancio di competenze per:

- rilevare gli **esiti** delle attività formative realizzate;
- i **miglioramenti** del proprio specifico profilo professionale;
- individuare gli **ulteriori ambiti** di sviluppo.

II) Attività di documentazione.

L’attività di documentazione comprende:

- a) il bilancio delle competenze iniziale e finale (precedenti punti 3CI2, 3CI8);
- b) il patto per lo sviluppo professionale (precedente punto 3CI3);
- c) la documentazione delle attività effettuate nell’ambito dei laboratori formativi territoriali (precedente punto 3CI4);
- d) la relazione in esito all’osservazione *peer to peer* (precedente punto 3CI5);
- e) lo sviluppo del **portfolio professionale** (Art. 11; vedi anche precedente punto 3CI4III; 3CI6b e il successivo IV).

III) Attività di servizio

Il periodo di formazione-prova comprende attività di servizio effettivamente prestato nella scuola non inferiore a 180 giorni (comprensivi anche dei periodi di sospensione delle attività didattiche e il primo mese di astensione obbligatoria per gravidanza), di cui almeno 120 gg di partecipazione effettiva ad attività didattiche (lezioni, esami, scrutini, partecipazione alle sedute degli OO.CC. etc). Dal computo sono esclusi i giorni di congedo ordinario e straordinario e di aspettativa a qualunque titolo fruiti.

IV) Portfolio professionale

Il portfolio professionale è una raccolta strutturata, in formato digitale, dei documenti elaborati nel corso del periodo di formazione-prova e viene costituito nell’ambito della formazione online su piattaforma INDIRE.

Il portfolio professionale costituisce un rilevante strumento professionale di carattere **permanente**, di ciascun insegnante e ne documenta la crescita. Il portfolio comprende:

- a) il proprio curriculum professionale;
- b) il bilancio delle competenze, all’inizio del percorso formativo;

- c) la documentazione relativa agli aspetti e alle fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
- d) un bilancio conclusivo e la previsione di un **piano di sviluppo professionale**.

4) ALTRI OBBLIGHI DEL DOCENTE NEO-ASSUNTO

Obblighi programmatori

Il docente neo-immesso, sulla base della documentazione programmatica fornita dal dirigente scolastico, redige la propria programmazione annuale nella quale sono specificati, avendoli condivisi 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. La predetta 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.

Tale materiale è oggetto della **valutazione conclusiva** prevista dagli articoli 13 e 14 del DM 850/2015.

Obblighi valutativi conclusivi

Il docente neo-immesso:

- a) consegna al dirigente scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data stabilita per il colloquio di cui al successivo punto "b", la documentazione contenuta nel portfolio professionale (precedente punto IV);
- b) sostiene un colloquio davanti al Comitato per la valutazione dei docenti, ex Art. 11, comma 4 del D.L.vo 297/1994, come modificato dall'Art. 1, comma 129 della L. 107/2015. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle proprie attività di insegnamento e formazione e dalla documentazione contenuta nel portfolio professionale. Il colloquio si svolge nel periodo compreso fra il termine delle attività didattiche (compresi scrutini ed esami) e la conclusione dell'AS. Al termine del colloquio il Comitato formula un parere sul superamento del periodo di formazione-prova.

5) IL DOCENTE TUTOR (Art. 12)

Individuazione

I docenti tutor sono designati dal dirigente scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti all'inizio di ciascun AS. Salvo motivati impedimenti:

- dovrà essere assegnato al medesimo plesso/sede del docente neo-immesso affidato;
- al medesimo docente tutor (DT) sono affidati sino ad un massimo di 3 docenti neo-immessi.

Nella scuola secondaria il DT appartiene alla medesima classe di concorso o è in possesso della medesima abilitazione dei docenti neo-immessi affidati; in caso di motivata impossibilità, la designazione è effettuata per classe affine o per area disciplinare.

I criteri alla base dell'individuazione sono il possesso:

- a) di uno o più tra i titoli previsti all'allegato A, tabella 1 del decreto del Ministro IUR 11/11/2011 (<http://www.flcgil.it/leggi-normative/documenti/decreti-ministeriali/decreto-ministeriale-8-novembre-2011-tutor-del-tirocinio.flc>).
- b) di adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale.

Funzioni e compiti

Di seguito sono riepilogate le funzioni ed i compiti del docente tutor.

- Accoglienza, accompagnamento, facilitazione, ascolto, consulenza, collaborazione,

supporto e supervisione durante il percorso formativo del docente neo-immesso affidato.

- Collaborazione nella elaborazione, sperimentazione e validazione di unità di apprendimento e/o risorse didattiche.
- Predisposizione e realizzazione delle attività di osservazione peer to peer.
- Collaborazione con il docente neo-immesso nella redazione del bilancio delle competenze, iniziale e conclusivo.
- Collabora col docente neo-immesso nella redazione della programmazione annuale, in cui dovranno essere specificati:
 - 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.

La predetta 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.

- Viene sentito ai fini della redazione del patto per lo sviluppo professionale.
- Formula un "parere motivato" (CM 36167/2015, punto 3), indirizzato al dirigente scolastico, sull'*azione professionale* del docente neo-immesso.
- Presenta, nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione dei docenti, dopo la effettuazione del colloquio del docente neo-immesso, le "**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**".

Riconoscimenti

- Compensi economici: a carico del MOF e del BONUS ex Art. 1, comma 127 della L. 107/2015.
- Attestazione dell'attività svolta, dal inserire nel curriculum professionale che forma parte integrante del fascicolo personale.

6) FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (Art. 13)

Nel periodo compreso tra il termine delle attività didattiche (compresi gli esami di qualifica e di Stato) e la conclusione dell'anno scolastico, il dirigente scolastico convoca il Comitato per procedere all'**espressione del parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova.

A tale fine il docente neo-immesso sostiene un colloquio innanzi al Comitato; il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della documentazione contenuta nel portfolio professionale. In caso di assenza non giustificata al colloquio, il comitato può esprimere egualmente il proprio parere. In caso di assenza motivata da impedimenti inderogabili, è disposto il rinvio per una sola volta.

Esperito il colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere.

In tale fase:

- a) il docente tutor presenta le risultanze su:
 - attività formative predisposte;
 - esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola; del docente neo-assunto;
- b) il dirigente scolastico presenta una relazione comprendente la documentazione relativa a:
 - attività di formazione;

- tutoring;
- ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere.

Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

7) VALUTAZIONE CONCLUSIVA (Art. 14)

La valutazione è effettuata dal dirigente scolastico sulla base:

a) di un'istruttoria, in particolare fondata su:

- i criteri di valutazione indicati all'Art. 4 del DM 850/2015 (precedente punto 3B);
- il bilancio delle competenze ex Art. 5 del DM 850/2015 (precedenti punti 3C12 e 3C18);

b) del parere (non vincolante) del Comitato.

La valutazione si conclude con un **giudizio favorevole** ovvero **sfavorevole**.

In caso di giudizio favorevole il dirigente scolastico emette **provvedimento motivato di conferma in ruolo**.

In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette **provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova**. In tal caso nel provvedimento sono indicati:

- a) gli elementi di criticità emersi;
- b) le forme di supporto formativo e di verifica degli standard richiesti per la conferma in ruolo.

8) RIPETIZIONE DEL PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA (Art. 14)

Nel corso del secondo periodo di formazione e di prova è obbligatoriamente disposta una verifica, affidata ad un **dirigente tecnico**. La relazione rilasciata dal dirigente tecnico è parte integrante della documentazione che sarà esaminata dal Comitato al termine del secondo periodo di prova.

La conseguente valutazione potrà prevedere:

- a) il riconoscimento di adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente conferma in ruolo;
- b) il mancato riconoscimento dell'adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente non conferma nel ruolo.

Nel casi in cui si rilevino gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale, il dirigente scolastico richiede prontamente apposita visita ispettiva.

Tutti i provvedimenti previsti dall'Art. 14 (valutazione del periodo di formazione e di prova) sono adottati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente scolastico, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marcello Rinaldi

Documento protocollato e firmato digitalmente

Allegato 1

MODELLO PER:

**PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE
(Art. 5 comma 3 del DM 850/2015)**

AS _____

Tra il dirigente
scolastico.....
d'ora in avanti indicato con "dirigente", legale rappresentante de.....

e

l'insegnante neo assunto.....

d'ora in avanti indicato con "docente", impegnato nel periodo di formazione e prova ai
sensi dello Art. 1, comma 115 e seguenti della L. 107/2015;
visto l'Art. 5, comma 3 del DM 850/2015 si concorda e si sottoscrive il seguente

PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE

1) Il dirigente designa, quale docente tutor, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto
dall'Art. 12 del DM 850/2015, il
docente.....

titolare dell'insegnamento.....
presso il plesso/sede.....

2) Il docente tutor di cui al precedente punto 1 svolge funzioni di accoglienza,
accompagnamento, facilitazione, ascolto, consulenza, collaborazione, supporto e
supervisione durante il percorso formativo del docente e assolve agli impegni previsti dal
DM 850/2015.

3) Il dirigente fornisce al docente:

- il piano dell'offerta formativa e la documentazione tecnico-didattica relativa alle classi,
ai corsi e agli insegnamenti di sua pertinenza;
- link per l'accesso ai documenti fondamentali e identitari dell'istituzione scolastica
(regolamento d'istituto, contratto integrativo d'istituto, carta dei servizi etc);
- link per l'accesso alle norme ordinamentali fondamentali relative all'ordine scolastico di
pertinenza.

4) Il dirigente fornisce e/o facilità inoltre:

- l'uso di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento delle attività di formazione e
prova;
- un'organizzazione dell'orario di lavoro in modo da consentire nel miglior modo possibile
lo espletamento, da parte del docente, delle attività e dei compiti previsti dal percorso di
formazione e prova;
- ogni utile indicazione, informazione, suggerimento etc volto a facilitare l'integrazione
nello ambito delle attività d'istituto.

5) Il dirigente fornisce al Comitato per la valutazione dei docenti, ex Art. 11, comma 4 del
D.L.vo 297/1994, come modificato dall'Art. 1, comma 129 della L. 107/2015 (d'ora in

avanti “comitato”), ogni documento e informazione utile all’espressione del parere di cui al predetto comma 4.

6) Il docente a sua volta si impegna ad assolvere, con puntualità, diligenza e impegno:

- le attività di insegnamento;
- le attività funzionali all’insegnamento;
- la partecipazione alle sedute degli OO.CC. di cui fa parte;
- la partecipazione allo sviluppo organizzativo dell’istituto;
- ai doveri e ai comportamenti previsti per i pubblici dipendenti;
- a mantenere con i colleghi, genitori, alunni etc rapporti positivi e collaborativi volti a favorire un clima relazionale costruttivo.

7) Il docente si impegna a partecipare ed assolvere gli obblighi previsti nell’ambito del periodo di formazione e prova e a produrre tutta la documentazione richiesta.

8) Tra gli impegni richiamati al precedente punto 7, il docente dedica particolare attenzione alla realizzazione del “bilancio delle competenze”, su piattaforma digitale INDIRE, sia in ingresso che in uscita e alla conseguente “analisi dei fabbisogni formativi”, come specificati all’Art. 5 del DM 850/2015 e come risultano nella tabella che segue:

COMPETENZE DA MIGLIORARE	STRATEGIA FORMATIVA DI MIGLIORAMENTO
1)	Partecipazione a: <input type="checkbox"/> laboratorio territoriale dedicato a:..... <input type="checkbox"/> formazione on line dedicata a:..... <input type="checkbox"/> attività peer to peer dedicata a:..... <input type="checkbox"/> corso di formazione..... <input type="checkbox"/> acquisto di..... mediante la carta del docente <input type="checkbox"/> auto-formazione in proprio consistente in:..... <input type="checkbox"/> altro:.....
2)	Partecipazione a: <input type="checkbox"/> laboratorio territoriale dedicato a:..... <input type="checkbox"/> formazione on line dedicata a:..... <input type="checkbox"/> attività peer to peer dedicata a:..... <input type="checkbox"/> corso di formazione..... <input type="checkbox"/> acquisto di..... mediante la carta del docente <input type="checkbox"/> auto-formazione in proprio consistente in:..... <input type="checkbox"/> altro:.....
3)	Partecipazione a: <input type="checkbox"/> laboratorio territoriale dedicato a:..... <input type="checkbox"/> formazione on line dedicata a:.....

	<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> attività peer to peer dedicata a:.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> corso di formazione.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> acquisto di..... mediante la carta del docente</p> <p><input type="checkbox"/> auto-formazione in proprio consistente in:.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> altro:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4)	<p>Partecipazione a:</p> <p><input type="checkbox"/> laboratorio territoriale dedicato a:.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> formazione on line dedicata a:.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> attività peer to peer dedicata a:.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> corso di formazione.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> acquisto di..... mediante la carta del docente</p> <p><input type="checkbox"/> auto-formazione in proprio consistente in:.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> altro:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

9) Il docente si impegna a consegnare, entro il _____, al dirigente, la documentazione indicata all'Art. 13, comma 2 del DM 850/2015 e predisporre una organica presentazione, per il Comitato, prevista dal predetto comma 2.

10) In caso di controversie nell'applicazione del presente patto si dà luogo ad un tentativo obbligatorio di conciliazione davanti al comitato a tale scopo convocato dal dirigente.

Il docente

il dirigente

Allegato 2:

LE NORME DI RIFERIMENTO

a) Legge 107/2015 ("buona scuola"), Art. 1, commi:

- da 115 a 120;

- 129 (con particolare riferimento al comma 4 del nuovo Art. 11 del testo unico dell'istruzione come modificato da tale comma).

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2015-07-13;107>

(Ricordo che la legge 107 è formata di un solo articolo a sua volta suddiviso in 212 commi).

b) DM 850 del 27/10/2015 e CM 36167 del 5/11/2015

<http://istruzioneer.it/2015/11/06/d-m-85015-e-c-m-3616715-anno-di-prova-e-di-formazione->

[per-i-docenti/](#)

Allegato 3:

MATERIALI INDISPENSABILI PER IL SUPERAMENTO DELL'ANNO DI PROVA (Art. 4 comma 2 del DM 850/2015):

- **POF/PTOF d'istituto; Piano di Miglioramento, Regolamento d'Istituto; modelli per la programmazione, PEI, PDP etc; contratto d'istituto, carta dei servizi etc.**, tutti reperibili facilmente nel sito web della Scuola: www.isistodi.it.

- **i link alle norme:**

a) ordinamentali

1° ciclo: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/famiglie/ordinamenti>

indicazioni nazionali: <http://www.indicazioninazionali.it/J/>

Licei: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dg-ordinamenti/normativa-dei-licei>

Ist. tecnici: <http://nuovitecnici.indire.it/>

Ist. professionali: <http://nuoviprofessionali.indire.it/>

b) DPR 275/1999:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:1999-03-08;275!vig=>

c) DPR 122/2009 (reg. valutazione):

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2009-06-22;122!vig=>

d) Sistema Nazionale di Valutazione:

http://www.istruzione.it/snv/scuole_normativa.shtml

e) D.L.vo 165/2001:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-03-30;165!vig=>

f) codice di comportamento:

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/04/13G00104/sq>

g) contratti nazionali scuola:

<http://www.edscuola.it/archivio/norme/varie/contratti.html>