



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -

Ufficio V - Formazione ed aggiornamento del personale della scuola.
Supporto all'autonomia didattica

Bologna, 9 febbraio 2015

Ai Dirigenti responsabili
degli Uffici di ambito territoriale
LORO SEDI

Ai Dirigenti scolastici
delle istituzioni scolastiche statali
LORO SEDI

Alle Organizzazioni Sindacali regionali del personale della scuola
LORO SEDI

OGGETTO: Linee guida per le attività di tutoring in classe per i docenti neo-assunti, anno di formazione 2014-15.

Come già preannunciato nella nota USR ER 466 del 15-1-2015, l'anno di formazione rivolto ai docenti neo-assunti nell'a.s. 2014-15 comprende una quota di tempo (stimabile in circa 10 ore conteggiabili nel "pacchetto" delle ore in presenza) da dedicare a esperienze di tutoraggio in classe, con il coinvolgimento del docente neo-assunto e del docente-tutor di scuola a lui assegnato. Il modello innovativo è stato oggetto anche di informativa con le organizzazioni sindacali di settore, a livello regionale.

Nelle LINEE GUIDA che si trasmettono (v. Allegato 1) vengono presentate le caratteristiche delle attività di tutoring, le modalità in cui è possibile esplicitarle, gli aspetti gestionali, le eventuali soluzioni alternative, tenendo conto del carattere sperimentale dell'iniziativa. Le linee guida sono corredate di ulteriori ORIENTAMENTI OPERATIVI (v. Allegato 2), guide all'osservazione e modelli di report elaborati da un apposito gruppo di lavoro incaricato di seguire l'esperienza, coordinato dal dirigente tecnico Giancarlo Cerini (Ufficio V).

Questo Ufficio intende organizzare a livello provinciale, con la collaborazione degli Uffici di ambito territoriale, alcuni momenti informativi rivolti liberamente alle figure "sensibili" che stanno partecipando alla gestione del modello innovativo dell'anno di formazione.

Seguiranno ulteriori istruzioni, per la parte *on line* della formazione, anche alla luce delle indicazioni generali che saranno fornite in merito dall'Amministrazione centrale. Nel frattempo si trasmette anche modello fac-simile di ATTESTATO (v. Allegato 3) per la rendicontazione delle attività di tutoring da rilasciare a cura del dirigente della scuola di servizio del docente neo-assunto.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore Generale
Stefano Versari

Dirigente: Giancarlo Cerini

Responsabile del procedimento: Lorena Pirani

Tel. 051/3785252

e-mail: lorena.pirani@istruzione.it