



# Istituto Comprensivo “Enzo Bontempi”

Sede Uffici Via C. Battisti n. 44 - 20864 Agrate Brianza (MB)

Telefono 039650220 – 039650170

c.f. 87005370157 - codice mecc. MBIC8EY00R

Email: [mbic8ey00r@istruzione.it](mailto:mbic8ey00r@istruzione.it) - [mbic8ey00r@pec.istruzione.it](mailto:mbic8ey00r@pec.istruzione.it)

Sito Internet: [icsavio.edu.it](http://icsavio.edu.it)



Ai Docenti Tutor

**SCUOLA PRIMARIA**

Sala Marta

Ai docenti **neo-immessi:**

Botrugno Valeria

Al D.S.G.A.

Agli Atti della scuola

**Oggetto: Nomina tutor anno di prova per docenti neo-immessi. Anno scolastico 2020/2021.**

## Il Dirigente Scolastico

- Visto l’Organico d’Istituto per l’a.s. 2020/2021;
- Visti il D.Lgs.297/94 art. 440, c. 4 ; l’art. 25 del D.Lgs. 165/2001; l’art. 1 c. (115- 116-117- 118- 119-120- 127) della Legge 107/2015;
- Visto il D.M. 850/2015;
- Acquisita la disponibilità da parte dei Docenti in indirizzo;
- Sentito il Collegio Docenti;

## Nomina

la Docente Sala Marta tutor della Docente Botrugno Valeria;

Il Docente tutor accompagnerà il percorso di formazione del docente neo-assunto nell’anno di prova in almeno tre attività fondamentali:

- 1) formulazione del “bilancio di competenze” iniziale che il docente neoassunto deve svolgere in forma di “autovalutazione strutturata”;
- 2) peer to peer, in cui l’osservazione reciproca in classe costituisce un momento di riconoscimento di pratiche professionali, la loro rivisitazione critica e la loro rielaborazione;
- 3) l’elaborazione di un “bilancio di competenze” finale in cui la messa a punto della documentazione relativa alla formazione e alla pratica didattica, consentono di predisporre un portfolio professionale. Ciascun tutor ha il compito di “sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell’anno, per quanto attiene alla partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”;

**Firmato digitalmente da MARIA GIORDANO**

Il docente tutor avrà le funzioni di:

- Sostenere il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto;
- Condividere il percorso formativo scolastico;
- Garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola.

Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente scolastico. Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato di valutazione della scuola. All'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta formativa.

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Giordano