

TIROCINIO CORSO SPECIALIZZAZIONE SOSTEGNO VI CICLO UNIVERSITÀ ROMA TRE

LINEE GUIDA ALLA DOCUMENTAZIONE E INDICAZIONI PROCEDURALI

MATERIALI

Gentili Corsisti, nella Cartella TIROCINIO DIRETTO Documenti e Modulistica

TIROCINIO DIRETTO

DOCUMENTI E MODULISTICA

trovate i seguenti materiali:

1. L'**Autodichiarazione sede servizio**. Questa dichiarazione riguarda coloro i quali rientrano in quanto previsto dall'art. 6 del DM 93 del 30 novembre 2012 (si veda più avanti al punto specifico delle **precisazioni**). Va compilata e firmata dal corsista e fatta pervenire alla segreteria didattica con invio alla mail sostegno.didattica@uniroma3.it scrivendo nell'oggetto della mail cognome e nome e autocertificazione sede servizio (es. Pinca Pallina Autocertificazione sede servizio).
2. La **Dichiarazione** del/la Corsista di **accettazione** del Progetto Formativo (PF). Poiché il PF viene inviato unitamente alla Convenzione (o successivamente, in caso di convenzione già firmata) ed è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore del Corso si ritiene importante che il/la corsista approvi il PF. La struttura del PF riportato unitamente ai dati della scuola è descritta nell'Articolazione del Tirocinio (vedi punto 3).
3. L'**Articolazione del Tirocinio**. Questa descrizione è utile a voi ma anche per illustrare ai Dirigenti e ai Tutor della scuola cosa deve fare il Corsista.
4. I **Libretti**: *Tirocinio Diretto*, *Tirocinio indiretto* e *Tirocinio TIC*. Naturalmente i corsisti possono stampare ulteriori pagine laddove necessario per completare le firme delle attività e delle presenze.

PROCEDURA PER CONVENZIONE E PER LA FIRMA PROGETTO FORMATIVO E AVVIO TIROCINIO

1. I/le corsisti/e che hanno avuto via libera dalle scuole per essere accolti per il tirocinio, devono inserire i dati inerenti alla scuola individuata (anche se sede di servizio, anche temporaneo) nel Google Moduli predisposto ad hoc disponibile sulla piattaforma *Formonline* e denominato **MODULO ONLINE PER INSERIRE DATI PER CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO**.

MODULO ON LINE PER INSERIRE DATI PER CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO

A questo link trovate il Google Moduli per inserire i dati necessari all'Università per attivare una nuova Convenzione (o ribadire una convenzione già attivata) e il progetto Formativo con la scuola da voi indicata.

N.B. Questo modulo deve essere compilato anche nel caso in cui le scuole risultino già nell'elenco delle scuole convenzionate. Infatti, nel modulo online troverete anche uno spazio per indicare, nel caso, che la scuola risulta già convenzionata (andrà nel caso "spuntata" la casella del Sì corrispondente a questa voce)

N.B. Questo modulo deve essere compilato anche nel caso in cui le scuole risultino già nell'elenco delle scuole convenzionate. Infatti, nel modulo online troverete anche uno spazio per indicare, nel caso, che la scuola risulta già convenzionata (andrà nel caso “spuntata” la casella del SÌ corrispondente a questa voce)

Contestualmente i/le corsisti/e devono anche firmare la Dichiarazione di accettazione del Progetto Formativo e inserirla in un altro apposito spazio (cartella denominata **CONSEGNA DICHIARAZIONE ACCETTAZIONE PROGETTO FORMATIVO**), generato sempre dentro Formonline e differenziato per ordine/grado.

TIROCINIO DIRETTO

 DOCUMENTI E MODULISTICA

 CONSEGNA DICHIARAZIONE ACCETTAZIONE PROGETTO FORMATIVO_INFANZIA

 CONSEGNA DICHIARAZIONE ACCETTAZIONE PROGETTO FORMATIVO_PRIMARIA

 CONSEGNA DICHIARAZIONE ACCETTAZIONE PROGETTO FORMATIVO_SECONDIRIA PRIMO GRADO

 CONSEGNA DICHIARAZIONE ACCETTAZIONE PROGETTO FORMATIVO_SECONDIRIA SECONDO GRADO

2. La segreteria didattica e amministrativa del Dipartimento compilerà la Convenzione (se non è già attiva) e in ogni caso il PF e li/lo invierà alla scuola tramite Posta Certificata (PEC) chiedendo la firma digitale del Dirigente con il completamento delle informazioni da inserire nel PF (indicazione del/lla Tutor di tirocinio assegnato dalla scuola). Tale invio è accompagnato da una Lettera a firma del Direttore del Dipartimento, Prof. Massimiliano Fiorucci e del Direttore del Corso, Prof. Fabio Bocci.

3. La scuola una volta firmata la convenzione e il PF lo invia nuovamente al Dipartimento con la PEC sulla PEC di Roma Tre.

4. Una volta tornati con la firma digitale del Dirigente, la Convenzione (se redatta/firmata ex novo) viene archiviata e il Progetto Formativo è firmato e datato dal Direttore del Corso che completa l'iter a verifica e a garanzia che la procedura sia corretta (firma della Convenzione, firma del PF). In caso di più tirocinanti in uno stesso Istituto Scolastico è sufficiente firmare una sola Convenzione (sempre se non già firmata in precedenza) mentre sarà firmato per ciascun corsista/tirocinante un differente Progetto Formativo che però farà riferimento alla medesima Convenzione e relativo protocollo.

5. Il/la corsista tirocinante può dare avvio al Tirocinio solo dopo la comunicazione ufficiale di completamento dell'iter da parte del Direttore del Corso **che verifica anche l'inserimento della Dichiarazione di Accettazione da parte del/della Corsista nell'apposito spazio generato su Formonline**. Questa comunicazione avverrà su Formonline nel forum news con un apposito “argomento” che sarà aggiornato costantemente via via che sono firmati i PF.

6. Sarà cura del Dipartimento far pervenire alla scuola che lo desidera, direttamente o per tramite del/della tirocinante la copia o le copie (in caso di più tirocinanti) definitiva/e del Progetto Formativo firmata/e anche dal Direttore del Corso.

PRECISAZIONI

I) Si ricorda che **accreditamento** e **convenzione** sono cose differenti. La procedura di accreditamento è gestita dall'USR e ha scadenze fissate a livello Ministeriale. Pertanto le scuole non accreditate non possono divenirle per accordo diretto tra scuola e università.

II) Scuola e università possono (anzi devono in caso di accettazione del tirocinante) stipulare la Convenzione (se non già stipulata e attiva) che è ad hoc per il Corso specializzazione sostegno (non valgono quelle stipulate per altri corsi di laurea, come ad esempio SFP).

III) Si possono stipulare convenzioni con le scuole non **accreditate ai sensi dell'art. 6 del DM 93 del 30 novembre 2012** (*Definizione delle modalità di accreditamento delle sedi di tirocinio*, riportato in calce). In attesa di eventuali indicazioni del Ministero a livello nazionale in materia, solo per la Regione Lazio allo stato attuale possono altresì stipularsi convenzioni con le scuole non accreditate facendo riferimento alla nota USR Lazio Prot. n. 3233 del 13.02.2015 (cfr. <https://www.usrlazio.it/index.php?s=1217>). Tale nota consente di stipulare convenzioni tra università e scuole non accreditate “avendo appurato l'indisponibilità delle stesse (Istituzioni scolastiche) a livello regionale ovvero l'impossibilità di frequenza da parte del corsista riconducibile a sopraggiunte cause di forza maggiore oppure a gravi comprovati motivi di salute, opportunamente documentati dal candidato”.

Al verificarsi di questa fattispecie i/le corsisti/e interessate dovranno produrre una dichiarazione utilizzando l'apposito allegato presente sul sito al medesimo link sopra riportato. Cliccando su nota USR Lazio Prot. n. 3233 del 13.02.2015 si apre una cartella compressa con la nota stessa e due allegati, (fare riferimento ad all.2). In ogni caso abbiamo pubblicato sia la nota sia l'allegato unitamente all'elenco delle sedi accreditate). La dichiarazione debitamente compilata è da inviarsi a didattica.sostegno@uniroma3.it con l'indicazione della scuola non accreditata disposta ad accogliere il/la corsista, mettendo come oggetto della mail NOME COGNOME Dichiarazione per scuola non accreditata (es.: PINCA PALLINA Dichiarazione per scuola non accreditata). Sarà cura del Dipartimento inviare all'USR la richiesta di consenso alla deroga e, come da nota, l'USR Lazio si impegna a rispondere in 7 giorni. Sulla base della risposta il/la corsista sarà invitato a inserire nel google moduli le informazioni richieste.

ART. 6. DM 93 del 30 novembre 2012

1. I tirocinanti possono richiedere di espletare il tirocinio di cui all'art. 10 del Regolamento, in deroga a quanto previsto dal presente decreto:

- a) se titolari di altro insegnamento, presso l'istituzione ove fruiscano di un contratto di insegnamento a tempo indeterminato;
- b) ai sensi dell'art. 15, comma 13 lettera a) del Regolamento, se impegnati su una supplenza annuale o sino al termine del servizio ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2 della legge 3 maggio 1999, n. 124, presso l'istituzione ove svolgono l'incarico.

2. L'accoglimento della domanda di cui al comma 1 è subordinato alla disponibilità di tutor dei tirocinanti presso la relativa istituzione.

3. Nei casi in cui il tirocinante abbia un contratto di supplenza ai sensi dell'art. 4, comma 3 della legge 3 maggio 1999, n. 124*, il consiglio di corso di tirocinio e la scuola o la rete di scuole di cui all'art. 1 curano la compatibilità dei percorsi di tirocinio con l'espletamento degli impegni di servizio. Detta disposizione si applica anche:

- a) nel caso in cui la domanda di svolgimento del tirocinio presso la sede di servizio non può essere accolta ai sensi del comma 2;
- b) nei casi in cui i tirocinanti di cui al comma 1 decidono di non avvalersi della facoltà di scelta ivi prevista;
- c) nei casi di tirocinio svolto nell'ambito dei percorsi di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento.

*Si precisa ulteriormente che quanto indicato al comma 3 dell'art. 4 appena menzionato (ossia “ai sensi dell'art. 4, comma 3 della legge 3 maggio 1999, n. 124”) indica quanto segue (si riporta tale articolo e comma): “Nei casi diversi da quelli previsti ai commi 1 e 2 si provvede con supplenze temporanee”.

TUTOR DEI TIROCINANTI ALLEGATO B DM 30 SETTEMBRE 2011

Rispetto al Tutor dei tirocinanti della scuola, si riporta quanto all'Allegato B del DM 30 Settembre 2011.

Il tutor dei tirocinanti è un docente individuato fra coloro che prestano servizio presso l'istituzione scolastica sede del tirocinio diretto. È individuato sulla base della disponibilità, del curriculum, di incarico di insegnamento per non meno di 7 anni, e secondo le priorità di seguito indicate:

- docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, specializzato per le attività di sostegno, incaricato su posto di sostegno, con non meno di 5 anni di anzianità di servizio;
- docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, specializzato per le attività di sostegno, incaricato su posto comune o disciplinare, con non meno di 5 anni di anzianità di servizio su posto di sostegno (ruolo o pre-ruolo);