

TIROCINIO CORSO SPECIALIZZAZIONE SOSTEGNO VII 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. Il format del **Progetto Formativo (in versione pdf editabile)**, da scaricarsi e compilare per chi svolge il Tirocinio nella Regione Lazio (vedi punto 1 del paragrafo Procedura per la firma del progetto formativo ecc...)
2. 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/dalla corsista e consegnata alla segreteria didattica unitamente al Progetto Formativo firmato dalla scuola. Può anche essere consegnato il venerdì o il sabato a margine delle attività Formative).
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. Una lettera da presentare agli Istituti Scolastici per richiedere di svolgere il tirocinio (laddove servisse).

A brevissimo troverete anche i **Libretti**: *Tirocinio Diretto*, *Tirocinio indiretto* e *Tirocinio TIC*. Naturalmente i/le corsisti/e possono stampare ulteriori pagine laddove necessario per completare le firme delle attività e delle presenze.

PROCEDURA PER LA FIRMA PROGETTO FORMATIVO E PER CONVENZIONE (LADDOVE RICHIESTO) E AVVIO TIROCINIO

La procedura si differenzia tra chi svolge il tirocinio nella Regione Lazio e chi lo svolge in altra regione.

1. **Per chi svolge il tirocinio in una delle scuole accreditate della Regione Lazio** (vedi elenco pubblicato nel forum news il 14 ottobre 2022, e comunque reperibile al seguente link <https://www.usrlazio.it/index.php?s=1217>) oppure in una sede dove ha un contratto di insegnamento secondo quanto all'art. 6 del DM 93 del 30 novembre 2012, **gli istituti in oggetto sono già convenzionati in forza del Protocollo d'Intesa USR Lazio – CRUL 20220126_prot2789_26-01-2022**. Pertanto, coloro che rientrano in questa fattispecie devono:

1.a) scaricare il format del Progetto Formativo che si trova nella cartella materiali ed è anche allegato all'avviso che accompagna queste Linee Guida. Nel caso di sede di servizio scaricare e compilare anche l'Autodichiarazione sede di servizio.

1.b) portare il PF precompilato per le parti di spettanza del Corsista (tutto quindi ad eccezione del nome del/della tutor di spettanza della Scuola) alla segreteria/direzione dell'Istituto Scolastico accogliente;

1.c) una volta firmato dal Dirigente Scolastico, il/la corsista deve consegnare il PF alla Segreteria Didattica del Corso di Sostegno (Dott.ssa Giorgia Dreassi, 3° piano della sede del Dipartimento di Scienze della Formazione, Via del Castro Pretorio 20) oppure consegnarlo il venerdì o il sabato a margine delle attività Formative al Direttore del Corso o alla Dott.ssa De Castro. In caso di sede di servizio va consegnata l'Autodichiarazione unitamente al PF.

N.B: Se la scuola pretende di inviarlo direttamente senza riconsegnarlo al/alla corsista deve inviarlo per posta ordinaria a sostegno.didattica@uniroma3.it, con questo oggetto. Progetto Formativo seguito dal Nome e Cognome del/della Corsista. Può anche inviarlo per posta PEC unitamente alla convenzione laddove (fuori Regione Lazio) vada compilata. In ogni caso va evitato l'invio congiunto PEC ordinaria perché il sistema posta di Ateneo in questo caso non la consegna.

1.d) I PF firmati anche dal Direttore del Corso e quindi completi saranno caricati in un apposito spazio su Formonline e quindi disponibili ai/alle corsisti/e per essere consegnati alle scuole.

1.e) Il/la corsista tirocinante **può dare avvio al Tirocinio solo dopo la comunicazione ufficiale di completamento dell'iter da parte del Direttore del Corso. Questa comunicazione avverrà su Formonline nel forum news con un apposito "argomento" che sarà aggiornato costantemente via via che sono firmati i PF.**

2. Per i/le corsisti/e che svolgono il Tirocinio fuori dalla Regione Lazio – ricordando che possono svolgerlo nelle scuole accreditate per quella Regione oppure in istituti non accreditati ma sede di servizio ai sensi di quanto all'art. 6 del DM 93 del 30 novembre 2012 – questi/e corsisti/e devono:

2.a) inserire i dati inerenti alla scuola individuata e che ha dato conferma di accettazione (basta la parola, non serve lettera scritta) nel Google Moduli predisposto ad hoc disponibile sulla piattaforma *Formonline* e denominato **MODULO ONLINE PER INSERIRE DATI PER CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO.**



E comunque raggiungibile al seguente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScuMyIFil0jC6yyOAOmqppe5Wtb_C3N9j3fmEJoweN3kMeM9g/viewform

2.b. La segreteria didattica 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).

2.c. La scuola una volta firmata la convenzione e il PF li invia nuovamente al Dipartimento con la PEC sulla PEC di Roma Tre oppure per posta ordinaria a sostegno.didattica@uniroma3.it Il Progetto Formativo può essere (preferibilmente) anche consegnato al/alla corsista che lo consegna a noi.

2.d. 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.

2.e I/le corsisti/e che svolgono il tirocinio in altra regione dal Lazio in una scuola sede di servizio **devono comunque compilare l'Autodichiarazione sede di servizio** e consegnarla alla segreteria didattica o al Direttore o alla Dott.ssa De Castro

2.f) Anche in questo caso i PF firmati anche dal Direttore del Corso e quindi completi saranno caricati in un apposito spazio su Formonline e quindi disponibili ai/alle corsisti/e per essere consegnati alle scuole.

2.g) Il/la corsista tirocinante **può dare avvio al Tirocinio solo dopo la comunicazione ufficiale di completamento dell'iter da parte del Direttore del Corso. Questa comunicazione avverrà su Formonline nel forum news con un apposito "argomento" che sarà aggiornato costantemente via via che sono firmati i PF.**

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) rispetto al più volte citato **art. 6 del DM 93 del 30 novembre 2012** (*Definizione delle modalità di accreditamento delle sedi di tirocinio*), questo recita:

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”.

III) 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);

Nel VI ciclo, il Capo Dipartimento, Dott. Stefano Versari, con nota: AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE.2022.0000224 ha consentito, in presenza di difficoltà a reperire sedi di tirocinio per insufficienza di Tutor con le caratteristiche di cui all’ allegato B del DM 30 Settembre 2011, quanto segue:

“nel caso in cui nell’Istituto Scolastico non siano presenti - o non lo siano in numero sufficiente - docenti dotati dei requisiti di anzianità in ruolo o di specializzazione, previsti dal D.M. 30 settembre 2011, i Direttori dei Corsi di Specializzazione per le attività di sostegno, in accordo con i Dirigenti Scolastici, potranno derogare al limite minimo di anzianità previsto dal D.M. purché vengano stabiliti criteri trasparenti e pubblici utili ad individuare le migliori professionalità in grado di svolgere le attività previste”.

Stiamo verificando, stante nella Regione Lazio dell’incremento di oltre 1000 posti dal VI al VII ciclo, l’applicabilità di questa nota anche per il VII ciclo.