

**PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO**

COGNOME E NOME TIROCINANTE: \_\_\_\_\_

LUOGO E DATA DI NASCITA: \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

ORDINE/GRADO SCOLASTICO:  INFANZIA;  PRIMARIA;  SECONDARIA I G;  SECONDARIA II G

NOME ISTITUTO SCOLASTICO ACCOGLIENTE (sede centrale):  
\_\_\_\_\_

COGNOME E NOME DEL TUTOR SCUOLA DESIGNATO DAL DIRIGENTE:  
\_\_\_\_\_

Arco di tempo in cui svolgere il tirocinio: **OTTOBRE 2022 - GIUGNO 2023** (il tirocinio come da DM 30/09/2011 deve durare almeno 5 mesi. Quello indicato è il periodo minimo di inizio e massimo di completamento, fermo restando che gli esami finali devono concludersi entro il 30/06/23)

**POLIZZE ASSICURATIVE.**

Assicurazione infortuni: UNIPOLSAI ASSICURAZIONI S.P.A Agenzia Generale di Roma 54535-S.A.G. Soluzioni Assicurative Globali S.r.l Via dell'Archetto, 1600187 Roma (RM). Numero polizza 77.176857034. Durata del contratto: dalle ore 24.00 del 31.07.2020 alle ore 24.00 del 31.07.2023.

<https://host.uniroma3.it/uffici/contratticontenzioso/download/Roma%20tre%20POLIZZA%20INFORTUNI%202020%202023.pdf>

Polizza Responsabilità Civile: UNIPOLSAI ASSICURAZIONI S.P.A Agenzia Generale di Roma 54535-S.A.G. Soluzioni Assicurative Globali S.r.l Via dell'Archetto, 1600187 Roma (RM). Numero polizza 65.176864205. Durata del contratto: dalle ore 24.00 del 31.07.2020 alle ore 24.00 del 31.07.2023.

<https://host.uniroma3.it/uffici/contratticontenzioso/download/Roma%20TRE%20polizza%20RCT-RCO%20%202020%20%202023.pdf>

Le polizze assicurative indicate sono attive – tenuto conto della compilazione del presente PF e della firma da parte del/della Dirigente Scolastico/a che indica la volontà di accogliere il/la corsista/tirocinante – a partire dalla firma del PF stesso da parte del Direttore del Corso, che comunica su apposito elenco pubblicato nella bacheca on line degli Avvisi del Corso, l'avvenuta autorizzazione a svolgere il tirocinio.

Si ricorda che per gli Istituti Scolastici del Lazio che rientrano nelle fattispecie previste dal "Protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio e il Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Lazio" (m\_pi.AOODRLA.REGISTROUFFICIALE(E).0002789.26-01-2022- <https://www.usrlazio.it/index.php?s=1052&wid=10604>) non è necessario stipulare specifica convenzione tra le parti in quanto: "Art. 1: Gli Istituti scolastici accreditati presso l'USR Lazio quali sedi di Tirocinio ai sensi del D.M. n. 93 del 30 novembre 2012, sono da considerarsi convenzionate con le sedi universitarie del Lazio rappresentate nel CRUL che svolgono i percorsi di specializzazione per l'attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità per ogni ordine e grado scolastico, per quel che concerne l'espletamento delle attività formative di Tirocinio Diretto (150 ore) e di parte del Tirocinio indiretto (25 ore), come previsto nel D.M. 30 settembre 2011 e specificatamente descritto nell'allegato B (art. 2) dello stesso, fermo restando il permanere dei requisiti che hanno portato all'accreditamento degli istituti; ART. 2: Quanto all'Art. 1 si applica anche alle sedi di cui al D.M. n. 93 del 30 novembre 2012, art. 6. In questo caso, per le sedi non accreditate, il/la corsista tirocinante deve produrre certificazione o autocertificazione ai sensi di legge attestante lo svolgimento del servizio nella sede indicata per il tirocinio in una delle fattispecie previste dal citato D.M. 93/2021, all'art. 6, comma 1, lettera a e b. Tale documentazione deve essere consegnata all'Ateneo nel quale il/la corsista frequenta il corso.

Pe tutte le altre istituzioni scolastiche, ubicate sia fuori dalla regione Lazio, sia all'interno della regione Lazio ma che non rientrano nel Protocollo di intesa, si stipula apposita convenzione.

**Struttura del tirocinio da svolgersi a scuola:**

Tirocinio diretto: **150 ore** (firma sul libretto del **Tirocinio Diretto** da parte del Tutor del Tirocinio della scuola) secondo la seguente articolazione di massima:

Area del progetto	Articolazione ore
a) Ricognizione del contesto scolastico	10
b) Osservazione e descrizione dell'allievo assegnato	40
c) Analisi dei dati raccolti e progettazione didattica	30
d) Realizzazione e attuazione del progetto	40
e) Stesura della relazione finale e rendicontazione dell'esperienza	30

Tirocinio indiretto: **25 ore** di riflessione/confronto con il Tutor del Tirocinio della scuola (firma sul libretto del Tirocinio indiretto da parte del Tutor del Tirocinio a scuola). Eventuali attività inerenti al Tirocinio T.I.C. (firma sul libretto del Tirocinio TIC da parte del Tutor Universitario per le TIC)

### **Finalità, obiettivi, contenuti e modalità di svolgimento del tirocinio:**

Il tirocinio a scuola costituisce un indispensabile e basilare strumento per la formazione professionalizzante del docente. Esso consta di una esperienza significativa all'interno della realtà scolastica inerente l'ordine/il grado scolastico di frequenza del corsista/tirocinante. Mediante la supervisione del Tutor del tirocinio assegnato dall'istituto scolastico, la/il tirocinante agisce e sperimenta modalità operative finalizzate a dare corpo alle diverse dimensioni della professionalità dell'insegnante specializzato supportate dalla riflessività in azione propria del tirocinio formativo (ricognizione del contesto, analisi della documentazione, osservazione e analisi dei dati raccolti, progettazione didattica, attuazione del progetto, revisione e stesura della relazione di tirocinio). Le progettazioni sono coerenti con le finalità del percorso formativo di specializzazione per le attività di sostegno.

Per mezzo dell'attività di tirocinio la/il Corsista raggiunge i seguenti obiettivi in termini di conoscenza, capacità e applicazione:

- acquisire conoscenze inerenti la struttura scolastica e la sua organizzazione, in relazione alla dimensione collegiale e partecipativa;
- osservare, analizzare e partecipare a diverse situazioni didattiche, con particolare attenzione allo sviluppo dei processi inclusivi;
- sviluppare e applicare competenze nella progettazione didattica e nella valutazione;
- riflettere sul significato e sui problemi dell'essere insegnante oggi, soprattutto nell'ottica della scuola inclusiva;
- sperimentare la complessità della gestione del processo di insegnamento- apprendimento;
- acquisire la capacità di assumere decisioni didattiche che favoriscono l'inclusione mettendo anche a frutto quanto acquisito nell'ambito dei laboratori, del tirocinio indiretto e del tirocinio TIC presso l'Università sperimentando il materiale didattico e i progetti elaborati nei vari moduli formativi del corso;
- acquisire la capacità di verificare e valutare il processo di insegnamento-apprendimento ed il particolare contesto in cui esso si realizza;
- acquisire competenze di documentazione per ricostruire i significati dell'esperienza effettuata;
- sviluppare comportamenti e atteggiamenti relazionali positivi con gli alunni, con gli insegnanti e con il personale;
- sperimentare modalità di lavoro in gruppo, facendo diretta esperienza delle dinamiche psicosociali connesse alla dialettica identità-alterità;
- riflettere sulle proprie motivazioni a intraprendere la professione docente specializzato sul sostegno.

### **Obblighi del tirocinante:**

- rispettare i regolamenti disciplinari, le norme in materie di igiene, sicurezza e salute sul lavoro vigenti nella scuola ospitante;
- frequentare con regolarità, secondo il calendario concordato, giustificando eventuali assenze e richieste di spostamenti di date e orari;
- mantenere l'obbligo della segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene ad ogni attività o caratteristica del soggetto ospitante di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
- redigere una relazione finale sull'attività svolta da inviare all'Università degli Studi Roma Tre;
- produrre gli elaborati richiesti dall'Università degli Studi Roma Tre per il raggiungimento degli obiettivi formativi e per il riconoscimento dell'attività svolta;
- seguire le indicazioni del Tutor di Tirocinio a scuola e del Tutor coordinatore dell'Università e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze.

### **Compiti del Tutor presso l'Istituto Scolastico**

Ai sensi del DM 249/2010, art.11, comma 3 "I tutor dei tirocinanti hanno il compito di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti". In particolare hanno il compito di facilitare il corsista tirocinante nel suo ambientarsi all'interno dell'Istituto scolastico, supervisionarne il percorso mediante una azione di co-riflessione nelle diverse fasi dell'esperienza (ricognizione della documentazione, partecipazione alla vita scolastica quali riunioni, incontri ecc..., osservazione, analisi di dati, progettazione didattica, valutazione, stesura della relazione, ecc...).

Fatto salvo che il/la tirocinante non può in alcun caso rimanere da solo/a in una classe durante le fasi di osservazione o attuazione del progetto, il tutor, nella sua funzione di supervisore, non deve essere necessariamente presente durante questi momenti. Il Tutor di tirocinio in qualsiasi momento ne avvertisse la necessità può interloquire con i Tutor coordinatori dell'Università che sono in stretto contatto con il Direttore del Corso.

Al termine dell'esperienza di tirocinio, il Tutor compilerà una breve scheda di valutazione sull'attività svolta dal tirocinante a scuola (fornita dall'università).

*Firma del/della Corsista Tirocinante*

*Firma del/della Dirigente Scolastico/a*

*Firma del Direttore del corso*  
Prof. Fabio Bocci

### **(nota alla compilazione)**

Il presente Progetto Formativo va completato nella sua compilazione (indicazione del Tutor assegnato al tirocinante e eventuali altri dati mancanti) da parte della scuola.

Una volta completato e firmato dal Dirigente (anche con firma autografa) il **Progetto Formativo**, anche per accelerare la procedura, preferibilmente va consegnato all/alla Corsista-Tirocinante che provvederà a sua volta a consegnarlo alla segreteria didattica del Corso. È anche possibile, per le scuole fuori Regione Lazio che devono convenzionarsi, inviare il PF unitamente alla convenzione firmata o tramite PEC (all'indirizzo PEC del dipartimento da cui hanno ricevuto convenzione e PF) oppure per posta ordinaria a [sostegno.didattica@uniroma3.it](mailto:sostegno.didattica@uniroma3.it) . N.B. Onde evitare problemi tecnici di ricezione si prega di non inviare contestualmente a PEC e posta ordinaria, in quanto il sistema posta di Ateneo blocca tale invio.

Successivamente alla ricezione da parte del Dipartimento, il Progetto Formativo sarà firmato e datato dal Direttore del Corso, atto che completa l'iter a verifica e a garanzia che la procedura sia corretta (firma della Convenzione, laddove necessaria, ossia per le scuole fuori dalla Regione Lazio, firma del Progetto Formativo).

**Il tirocinante può dare avvio al Tirocinio solo dopo la comunicazione ufficiale di completamento dell'iter da parte del Direttore del Corso.**

In caso di più tirocinanti in uno stesso Istituto, laddove necessario (ovvero fuori dalla Regione Lazio), è sufficiente la presenza di una sola Convenzione, mentre per ciascun/a tirocinante va firmato un differente PF.

**Una volta firmato dal Direttore del Corso, e pertanto completato l'iter, la segreteria didattica del corso metterà a disposizione dei/delle corsisti/e la scansione del/dei PF completo in modo che possa essere consegnata all'Istituto Scolastico.**