

ITER TIROCINIO

MODULI ATTIVAZIONE (Scelta Sede, Progetto Formativo, disponibili sulla piattaforma della Modulistica).

1) **A cura del/della tirocinante in collaborazione con la scuola:**

- Verificare che la scuola sia accreditata presso la Regione: è possibile stipulare convenzioni solo con scuole accreditate (eventualmente, richiedere alla scuola di avviare le procedure di accreditamento, ma è necessario essere consapevoli delle lungaggini amministrative che ciò comporta e di cui l'ufficio Formazione Insegnanti non è responsabile).

2) **A cura del/della tirocinante in collaborazione con la scuola:**

- Compilare il *form n. 14 "Modulo scelta sede per attività di tirocinio"*, disponibile nella sezione "Modulistica" del sito dell'Ufficio Formazione Insegnanti <https://modulistica.unife.it/studenti/formazione-insegnanti/tfa-sostegno> dal giorno 28 ottobre 2024.

3) **A cura dell'Ufficio Formazione Insegnanti e nei casi b) e c) in collaborazione con la scuola prescelta:**

Si verificheranno accreditamenti e convenzioni attive.

a) Se la scuola NON è ACCREDITATA, deve provvedere in autonomia ad avviare la procedura, tenendo ben presente la tempistica.

b) Se la scuola è SOLO ACCREDITATA, MA NON CONVENZIONATA, si procederà alla stipula della convenzione, attraverso indicazioni dettagliate inviate all'Istituto tramite PEC (anche tutte le comunicazioni future avverranno ESCLUSIVAMENTE tramite PEC). La convenzione andrà sottoscritta digitalmente dalle parti e la data della sua ATTIVAZIONE verrà comunicata dall'Ufficio Formazione Insegnanti alla scuola attraverso un protocollo PEC generato in automatico a procedura di registrazione conclusa.

c) Se la scuola è GIÀ ACCREDITATA E GIÀ CONVENZIONATA, il /la tirocinante potrà passare direttamente al punto 4. Si ricorda che le convenzioni hanno durata triennale, pertanto, al fine di consentire la continuità dello svolgimento del tirocinio, utilizzando una delle convenzioni stipulate nel 2022 sarà necessario provvedere al rinnovo dell'atto PRIMA della sua scadenza.

4) **A cura del/della tirocinante in collaborazione con la scuola:**

- **VERIFICARE NEL FILE ELENCO CONVENZIONI CHE L'ISTITUZIONE PRESCELTA ABBIÀ CONCLUSO L'ITER DI STIPULA e ANNOTARSI IL NUMERO DI PROTOCOLLO E REPERTORIO.**

5) **Compilare il form n. 15 "Progetto formativo" pubblicato nella sezione "Modulistica" del sito dell'Ufficio Formazione Insegnanti <https://modulistica.unife.it/studenti/formazione-insegnanti/tfa-sostegno> dal giorno 11 novembre 2024. Inviare il pdf del Progetto Formativo ricevuto al proprio indirizzo email indicato nel form, al/alla Dirigente scolastico/a che dovrà provvedere alla sottoscrizione e trasmissione dello stesso, all'indirizzo PEC ateneo@pec.unife.it (c.a Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale).**

Procedere alla compilazione considerando le tempistiche necessarie per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi di cui al punto 6. Ai fini assicurativi, si precisa che per le eventuali uscite didattiche è necessario ottenere, con congruo preavviso, un'autorizzazione sia dalla dirigenza scolastica che dalla Direttrice del percorso TFA.

6) **A cura dell'Ufficio Formazione Insegnanti:**

- I Progetti Formativi saranno protocollati e verranno avviati i controlli incrociati tra convenzioni e modulistica (moduli scelta scuola, progetti formativi).
- **SE** convenzioni e modulistica risulteranno coerenti (NB: prestare attenzione alle date del progetto formativo!) verrà inviata ai/alle diretti/e interessati/e (scuole e tirocinanti) comunicazione ufficiale relativa alla DATA EFFETTIVA di ATTIVAZIONE TIROCINIO. Solo successivamente a tale comunicazione sarà possibile iniziare l'attività.

MODULI CONCLUSIONE (Registro, Questionario di VALUTAZIONE FINALE, Questionario di AUTOVALUTAZIONE, Attestato, che **verranno resi disponibili sul sito**). Tutti da inviare contestualmente o al massimo nei 3 giorni successivi conclusione attività.

1) A cura dei/delle tirocinanti:

- Contestualmente all'inizio dell'attività, scaricare il **REGISTRO** e compilarlo tenendo presenti le seguenti informazioni:
 - Apporre firme autografe (tirocinante e tutor scolastico/a) in originale e in ogni sezione dedicata;
 - Inserire date, orario di inizio e fine attività, numero di ore effettivamente svolte nella giornata;
 - Apporre timbro e firma Dirigente scolastico/a nell'ultima pagina;
 - La durata del tirocinio deve essere almeno di cinque mesi anche non consecutivi;
 - Per ogni mese di svolgimento deve essere indicato **ALMENO** un giorno di presenza;
 - È necessario mantenere l'ordine temporale di svolgimento di tutta l'attività di tirocinio;
 - L'attività dovrà essere conclusa entro il 15 maggio 2024;
 - È possibile concludere anticipatamente l'attività di tirocinio, avendo cura di comunicare la nuova data all'Ufficio Formazione Insegnanti (tramite servizio SOS).

2) A cura del/della tirocinante:

- Al termine dell'attività, scaricare, compilare, inviare il "**Questionario di AUTOVALUTAZIONE**", tramite il servizio sos.unife.it, coda TFA Sostegno.
- Scaricare i moduli "**ATTESTATO**" e "**Questionario di VALUTAZIONE finale**" e trasmetterli al/alla tutor scolastico/a unitamente alle istruzioni dettagliate al punto 3.

3) A cura dell'istituzione scolastica:

- Inviare, tramite PEC (ateneo@pec.unife.it), il "**REGISTRO**" (che era stato precedentemente inviato ai/alle tirocinanti), il "**Questionario di VALUTAZIONE**" e l'"**ATTESTATO**". Ogni documento citato dovrà essere inviato secondo le seguenti specifiche:
 - un file per ogni documento (per un totale di n. 3 documenti per ogni tirocinante), nominati in modo identificativo;
 - ogni documento in unico file in formato .pdf;
 - un invio per ogni tirocinante.

