

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



## 14° Circolo Didattico "Re David"

BAEE01400Q

Via Omodeo, n. 27 - 70125 BARI

e-mail: [baee01400q@pec.istruzione.it](mailto:baee01400q@pec.istruzione.it) / [baee01400q@istruzione.it](mailto:baee01400q@istruzione.it) / [www.scuolare david.edu.it](http://www.scuolare david.edu.it)

☎: Segr. 080.502.52.78 ☎: Direz. 080.501.40.23 - Codice Fiscale 80007700729



### PIANO DI REALIZZAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO DIRETTO

Istituzione Scolastica accreditata ad accogliere i tirocinanti dei percorsi di Laurea Magistrale Scienze delle Formazione, TFA e dei corsi della specializzazione sul sostegno ai sensi del D.M. 249/2010 e del D.M. n. 93/2012

Convenzione stipulata con l'Università degli Studi di Bari, Basilicata e Foggia

La nostra Scuola è un'Istituzione Scolastica accreditata - D.M. n. 93/2012 – per le attività di tirocinio dirette previste nel Corso di Laurea Scienze della Formazione e nei percorsi TFA/sostegno; il Dirigente Scolastico Prof.ssa Guillermina De Gennaro ha stipulato la Convenzione con l'Università di Bari, Basilicata e Foggia per lo svolgimento delle ore in oggetto. Le attività di tirocinio, suddivise per annualità, sono articolate in tirocinio indiretto presso l'Università ed in tirocinio diretto presso le scuole accreditate e convenzionate. Il tirocinio diretto, così come indicato nel D.M. n. 249/2010 Regolamento concernente: «Definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado, ai sensi dell'articolo 2, comma 416, della legge 24 dicembre 2007, n. 244», rappresenta un'interconnessione tra dimensione teorica e dimensione operativa e garantisce un continuum tra sapere, saper fare, sapere interagire, per la formazione del profilo professionale del futuro docente. Il tirocinio permette allo studente di inserirsi gradualmente nella realtà Scuola per conseguire competenze disciplinari, psico-pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzative e relazionali (art.2, D.M. 249/2010), necessarie a far raggiungere agli allievi i risultati di apprendimento previsti dall'ordinamento vigente; del monte ore di tirocinio annuale, n. 20 ore sono destinate alla partecipazione agli OO.CC. e alle riunioni di staff.

### Soggetti coinvolti nel percorso di Tirocinio

#### Università

- Tutor Organizzatori attività di tirocinio UNIBA, UNIBAS e UNIFG
- Docenti Tutor Coordinatori assegnati ai tirocinanti
- Tirocinante

#### Scuola accogliente

- Dirigente Scolastico
- Referente Attività di tirocinio
- Docenti Tutor dei tirocinanti
- Tirocinante

### **Il Dirigente Scolastico**

- Attua il raccordo tra Università e Scuola attraverso la stipula di una Convenzione
- Stila il piano di realizzazione delle attività di tirocinio
- Esamina le disponibilità interne della scuola per il tutoraggio dei tirocinanti

### **Referente Attività di Tirocinio**

- Registra le disponibilità interne alla Scuola per l'accoglienza degli studenti/esse specializzandi/e
- Cura la documentazione delle attività di tirocinio in tutte le fasi di attuazione
- Coordina tutti i soggetti coinvolti nelle attività di tirocinio in tempi, necessità e documentazioni richieste

### **Il Docente tutor del Tirocinio**

- Orienta gli studenti rispetto agli assetti organizzativo/didattici della scuola e agli strumenti operativi
- Accompagna e monitora l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti;
- Consulta il Progetto Formativo consegnato dal tirocinante agli atti della scuola ed il progetto di tirocinio d'istituto;
- Prende visione del progetto Formativo consegnato dal tirocinante agli atti della scuola ed il progetto di tirocinio dell'istituto;
- Firma il diario delle presenze del tirocinante previa avvenuta compilazione giornaliera dei dati (data - orario di presenza - attività svolta);
- Controlla la modulistica universitaria completata dal tirocinante durante l'attività svolta

### **Il Tirocinante**

- Segue le indicazioni del tutor accogliente;
- Interagisce in modo collaborativo con il tutor, instaurando rapporti positivi con gli alunni; svolge le attività previste nel progetto formativo;
- Rispetta i regolamenti della scuola in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Rispetta gli obblighi di riservatezza circa i dati, le informazioni o le conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- Compila e consegna presso la segreteria della scuola il diario di presenza e tutta la modulistica universitaria compilata durante le ore di tirocinio per vidimazione da parte del Dirigente Scolastico.

**Al termine di ogni annualità il/la tirocinante redige una relazione inerente tutto il percorso delle attività di tirocinio svolto.**

**Il tirocinio rappresenta una risorsa per i tutti i soggetti coinvolti e si articola nelle seguenti fasi:**

- 1. Informativo/conoscitiva**
- 2. Progettuale**
- 3. Operativa**
- 4. Valutativo/riflessiva**

## Costruzione identità professionale

### Il Tutor orienta

- Aspetti organizzativo/didattici
- Ambiente educativo, relazionale, formativo ed istituzionale
- Organi collegiali/riunioni di staff/interclasse ,gruppi di lavoro, partecipazione alla vita scolastica
- Documenti MIM/Siti web ministeriali/istituzionali
- Indicazioni Nazionali 2012/Piani di Studi-Curricolo verticale- Curricolo ed. Civica
- Nuovi scenari- Curricolo ed. Civica
- Nuovi scenari- Curricolo Digitale
- Valutazione/ Certificazioni delle Competenze
- Documenti istituzionali
- RAV/Piano di miglioramento PTOF PAI/ Bilancio sociale
- Azioni Legge107/2015
- Inclusione
- Innovazione
- Formazione

### Il Tutor supervisiona

- Osservazione delle dimensioni della professionalità docente
- Guida all'analisi del contesto classe
- Sperimentazione delle strategie metodologiche , didattiche e relazionali
- Personalizzazione/individuazione degli apprendimenti
- Progettazione e sperimentazione di azioni didattiche
- Feedback tra esperienza e teoria/autovalutazione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**(Prof.ssa Guillermina DE GENNARO)**

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*