

## PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CORSO SOSTEGNO A.A. 2020-2021 - SESTO CICLO

### PRIMO PASSAGGIO A CURA DI CIASCUN CORSISTA

- 1.1. Individuare un Istituto Scolastico di proprio interesse tra quelli corrispondenti al grado di scuola per il quale si sta frequentando il corso di specializzazione sostegno, accreditato (ai sensi dell'art. 12 del DM 249/2010 e del DM n. 93 del 30 novembre 2012) presso l'Ufficio scolastico della Regione ove ha sede l'Istituto scolastico stesso. Esiste la possibilità di effettuare il tirocinio presso l'istituzione scolastica in cui si presta servizio anche se non ricompresa nell'elenco delle scuole accreditate su citato purchè dello stesso grado di scuola per il quale si sta frequentando il corso sostegno e previa disponibilità di un tutor che abbia le previste competenze
- 1.2. Consegnare al Dirigente Scolastico:  
la richiesta di poter effettuare il tirocinio presso l'Istituto  
con allegata la Dichiarazione di disponibilità all'accoglienza del tirocinante.  
(utilizzare i modelli: RICHIESTA DIRIGENTE SCOLASTICO - DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' ACCOGLIENZA)
- 1.3 Si suggerisce - dal momento che sono documenti che vanno firmati dal Dirigente e inviati all'università - di presentare al dirigente scolastico dell'Istituto scolastico anche il "modello progetto formativo" e, se necessario, anche la il "modello convenzione", al fine di velocizzare la procedura.
- 1.4 Compilare e inviare all'università la domanda di ammissione al tirocinio (modello RICHIESTA UNIVERSITA') preferibilmente tramite PEC a: [amministrazione@cert.unimol.it](mailto:amministrazione@cert.unimol.it) o in alternativa all'indirizzo [protocollo@unimol.it](mailto:protocollo@unimol.it) utilizzando la mail istituzionale: .....@studenti.unimol.it

### SECONDO PASSAGGIO A CURA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

L'ISTITUTO SCOLASTICO trasmette tramite PEC dell'istituto stesso a: [amministrazione@cert.unimol.it](mailto:amministrazione@cert.unimol.it)  
i seguenti documenti (gli stessi devono essere allegati alla PEC singolarmente per i successivi adempimenti):

- 1) la dichiarazione di disponibilità all'accoglienza del tirocinante debitamente sottoscritta dal Dirigente stesso
- 2) se l'Istituto è GIÀ convenzionato invierà anche il progetto formativo del tirocinante, debitamente compilato e firmato
- 3) se l'Istituto NON è convenzionato trasmetterà prima la proposta di convenzione FIRMATA DIGITALMENTE DAL DIRIGENTE a [amministrazione@cert.unimol.it](mailto:amministrazione@cert.unimol.it) riportando in oggetto "convenzione tirocinio sostegno"

e solo successivamente i documenti nn. 1 e 2 da allegare alla PEC sempre con file divisi

Si chiede ai corsisti di riportare quanto suddetto agli istituti scolastici.

### TERZO PASSAGGIO A CURA DELL'UNIVERSITA'

L'Università, ricevuta da parte dell'Istituto Scolastico e dal corsista la documentazione necessaria, completa il progetto formativo e lo invia tramite PEC al Dirigente scolastico e agli altri destinatari come da normativa Il tirocinio può avere inizio

SI RICORDA AI CORSISTI CHE IL TIROCINIO DEVE ESSERE SVOLTO PER IL GRADO DI SCUOLA PER IL QUALE SI FREQUENTA IL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SOSTEGNO E CHE LE ATTIVITA' DI TIROCINIO DEVONO ESSERE SVOLTE AL DI FUORI DELL'EVENTUALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO.