



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di richiesta, assegnazione e svolgimento dei tirocini presso l'Istituto Comprensivo "G. Mazzini", in qualità di sede accreditata dall'Università dell'Aquila per:

- tirocinio curricolare dei corsi di laurea in Scienze della Formazione Primaria;
- tirocinio dei percorsi TFA (Tirocinio Formativo Attivo);
- tirocinio finalizzato al riconoscimento di CFU.

Inoltre disciplina anche le modalità di richiesta, assegnazione e svolgimento dei tirocini presso l'Istituto Comprensivo "G. Mazzini" nel caso di studenti e studentesse non frequentanti i corsi di laurea dell'Università dell'Aquila.

Il regolamento si rivolge ai docenti tutor, ai tirocinanti e al personale di segreteria, e si applica a tutti i plessi dell'Istituto (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado).

Art. 2 – Richiesta di tirocinio

1. Lo studente che intende svolgere il tirocinio presso l'Istituto invia richiesta via e-mail all'indirizzo istituzionale aqic84700g@istruzione.it, richiesta valida solo per l'anno scolastico in corso;
2. La richiesta deve indicare obbligatoriamente: l'Università di appartenenza; la tipologia di tirocinio da svolgere (Scienze della Formazione Primaria, TFA, CFU); il numero di ore da svolgere;
3. Per i tirocini dei percorsi TFA (Tirocinio Formativo Attivo) ogni anno è necessario sottoscrivere apposita convenzione, anche nel caso in cui lo studente frequenti corsi di Laurea presso l'Università dell'Aquila;
4. Nel caso in cui lo studente frequenti corsi di Laurea presso altre Università, sarà necessario in ogni caso sottoscrivere con l'Università di appartenenza una specifica convenzione;
5. Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve aver svolto, a carico dell'Università di appartenenza, il corso base relativo alla sicurezza sul lavoro.

Art. 3 – Protocollazione e lista di attesa

1. La segreteria appone alla richiesta il numero di protocollo e la data di ricezione.
2. La richiesta è inserita in un'apposita lista di attesa, formata secondo l'ordine cronologico di arrivo, cioè secondo il numero di protocollo.

3. La lista di attesa è conservata dalla segreteria.

Art. 4 – Raccolta delle disponibilità dei docenti tutor

1. Intorno alla metà di settembre, in coincidenza con l'avvio delle lezioni, il Dirigente Scolastico emana una circolare con cui chiede ai docenti la disponibilità a svolgere la funzione di tutor.
2. La circolare indica il termine entro cui la disponibilità deve essere comunicata.
3. La disponibilità è espressa per tutti i tirocinanti che hanno presentato richiesta, nei limiti del numero di richieste in lista di attesa.
4. I docenti che si rendono disponibili compilano l'apposito modulo allegato alla circolare, indicando il grado di scuola e il plesso di appartenenza, dichiarando di possedere i requisiti previsti dalla normativa per svolgere l'incarico di tutor;
5. La disponibilità è valida solo per l'anno scolastico in corso.

Art. 5 – Assegnazione dei tutor

1. Scaduto il termine fissato dalla circolare, si procede all'assegnazione dei tirocinanti ai docenti tutor, esaminando le richieste secondo l'ordine di arrivo riportato nella lista di attesa.
2. Il tutor è assegnato in base all'ordine di scuola, coerente con il percorso di studi e con il tipo di tirocinio da svolgere.
3. Ove possibile, si tiene conto anche delle eventuali preferenze indicate dal tirocinante nella richiesta.
4. L'assegnazione viene comunicata al tirocinante tramite e-mail. Nella e-mail si chiede al tirocinante di confermare la volontà di svolgere il tirocinio presso l'Istituto, per consentire l'eventuale scorrimento della lista di attesa.
5. In caso di mancata risposta entro 24 ore dall'invio della comunicazione di assegnazione, si procederà allo scorrimento della lista di attesa.
6. Una volta ricevuta la conferma, l'assegnazione viene comunicata ai docenti tutor.
7. Qualora le disponibilità dei tutor siano inferiori alle richieste, i tirocinanti non assegnati restano in lista di attesa per l'anno scolastico in corso. Potranno essere assegnati in un secondo momento nel caso in cui altri docenti diano la propria disponibilità nel corso dell'anno scolastico, oppure se i tutor già incaricati concludano il tirocinio con gli studenti affidati in precedenza.

Art. 6 – Compiti del docente tutor

Il docente tutor ha il compito di:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento nel team docenti/consiglio di classe e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- accompagnare e monitorare l'inserimento nella classe stessa e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe;

- orientare il corsista affidatogli rispetto agli assetti organizzativi e didattici della propria scuola e alle diverse attività e pratiche che avvengono in classe;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.

Art. 7 – Doveri del tirocinante

- aver svolto, prima dell'inizio del tirocinio e a carico dell'Università, il corso base relativo alla sicurezza sul lavoro;
- prendere visione del manuale di gestione delle emergenze e del piano di evacuazione, firmando il registro di presa visione in dotazione al coordinatore di plesso;
- rispetto degli orari e delle indicazioni del tutor;
- riservatezza su dati e informazioni riguardanti alunni e famiglie;
- rispetto del regolamento d'Istituto;
- compilazione della documentazione richiesta dall'Università.

Art. 8 – Documentazione e conclusione del tirocinio

Al termine del tirocinio:

1. Il tutor controlla scrupolosamente la completezza del registro delle presenze e dell'eventuale altra documentazione richiesta dall'Università.
2. Successivamente il Dirigente Scolastico provvede a sottoscrivere e quindi a convalidare il registro delle presenze e l'eventuale altra documentazione.
3. Il registro delle presenze e la documentazione richiesta vengono restituiti al tirocinante o trasmessi all'Università.

Art. 9 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla convenzione in essere con l'Università e alla normativa vigente. Il presente regolamento entra in vigore dall'a.s. 2026/2027.