

CHIARIMENTO CONSEGNA ALLEGATI TIROCINIO DIRETTO

A chiarimento di quanto pubblicato precedentemente nelle linee guida inerenti al tirocinio diretto, si precisano le operazioni da effettuare da parte di ogni candidato, onde evitare errori:

1-Il tirocinante, prima di iniziare il tirocinio e una volta individuata la Scuola ospitante, deve consegnare all'Università, la richiesta di attivazione del tirocinio (All. 2) che andrà firmata dal candidato stesso (e non dal Dirigente scolastico, come erroneamente era stato comunicato). Ovviamente, chiunque abbia già fatto apportare la sottoscrizione dal Dirigente della propria scuola, non sarà tenuto a riconsegnare l'allegato e riceverà direttive a riguardo dalla segreteria didattica.

2- Dopo l'approvazione dell'attivazione, il tirocinante deve riconsegnare all'Istituto Scolastico individuato:

- La richiesta di attivazione del tirocinio (All. 2), debitamente compilata e sottoscritta dal tirocinante e approvata dall'Università.
- La dichiarazione di disponibilità all'accoglienza del tirocinante (All. 3) da far firmare e riconsegnare all'Università.
- Il progetto formativo (All. 4), elaborato con il tutor accogliente, da riconsegnare all'Università.

Istituti scolastici NON convenzionati.

Prima dei documenti precedentemente elencati, il tirocinante deve sottoporre alla scuola il modulo di convenzione, che va firmato dal Dirigente scolastico e restituito alla segreteria didattica del TFA.

Si ribadisce che è sempre necessario verificare che l'Istituto Scolastico convenzionato o da convenzionare sia presente negli elenchi delle scuole accreditate predisposti annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale sede dell'Istituto stesso.

La segreteria didattica del TFA, situata presso il Campus universitario in Via dei Vestini, 31, 66013, Chieti (Palazzina Ex Rettorato, Il piano), riceve tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 ed il venerdì pomeriggio dalle 14:00 alle 18:00.