

Istituto Superiore di Scienze Religiose dell'Emilia

Eretto dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica il 24 aprile 2017
Collegato con la Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna in Bologna



TIROCINI

*Il Piano di Studi del corso di Licenza in Scienze Religiose – indirizzo Pedagogico-didattico
prevede 2 tipologie di Tirocinio*

Tirocinio osservativo – **TIR1** e Tirocinio pratico-progettuale – **TIR2**

PREMESSA

Possono svolgere attività di Tirocinio (Tir 1 e Tir 2) solo gli studenti **ordinari**.

Lo svolgimento del Tirocinio è **obbligatorio** per l'accesso all'Esame finale di Licenza in Scienze religiose (Laurea Magistrale).

Lo svolgimento del Tirocinio **varia** a seconda che lo studente abbia o meno esperienze pregresse nel mondo della scuola.

A. Per chi NON ha alcuna esperienza di docenza o esperienze poco significative (supplenze inferiori a 3 mesi continuativi):

Le ore totali di Tirocinio saranno 120, suddivise in 60 ore di Tirocinio osservativo e 60 ore di Tirocinio pratico-progettuale. Occorre effettuare prima il Tirocinio osservativo.

Una volta sostenuti gli esami di Didattica generale e Legislazione scolastica è possibile svolgere il Tirocinio pratico-progettuale.

B. Per chi ha già esperienze pregresse nella docenza IRC, l'iter è il seguente:

dopo aver sostenuto gli esami di Didattica generale e Legislazione scolastica, occorre inviare una mail alla segreteria con la descrizione delle esperienze pregresse.

La segreteria, attesa la risposta della Direzione o dell'Equipe tirocini, informerà se occorre svolgere 60+60 o solo 40 ore di TIR2. In caso si stabilisca lo svolgimento di 40 ore di TIR 2, la segreteria invierà al tirocinante anche la Scheda preliminare di Tirocinio (*Scheda Autovalutazione esperienze professionali pregresse*) che andrà compilata e reinviata alla segreteria stessa.

Tale procedura è entrata in vigore nel settembre 2019 ed è valida per **tutti gli studenti iscritti al Corso di Licenza in Scienze Religiose ad indirizzo Pedagogico-Didattico, senza distinzioni relative all'anno di immatricolazione.**

PRIMA FASE – APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI TIROCINIO

1. Scegliere il Docente accogliente (mentore): si ricorda che deve essere in possesso del titolo abilitante e avere almeno 4 anni di esperienza in classe.

Se occorre aiuto per la scelta del docente accogliente: rivolgersi alla segreteria.

2. In segreteria ISSRE ritirare la '**Scheda per l'attivazione**' del tirocinio e riconsegnarla compilata – in ogni sua parte – a far data dal 1 ottobre ed entro e non oltre il 28 febbraio.

- la scheda deve riportare la denominazione estesa dell'Istituto scolastico accogliente e della Sede CENTRALE di questo
- la scheda deve riportare il nome del docente accogliente con i dati e il titolo abilitante

3. La segreteria ISSRE predisporrà la '**Convenzione**' con la scuola ricevente e il '**Progetto formativo**'. Il tirocinante riceverà, via mail, la documentazione firmata dal Direttore.

NB: Nel modulo del Progetto formativo, il tirocinante deve indicare lo spettro delle date e gli orari in cui svolgerà il tirocinio, secondo gli accordi presi con il docente accogliente. Si consiglia di indicare uno spettro di date più ampio del necessario al fine di evitare di dover poi prorogare la convenzione in caso di imprevisti.

4. **PRIMA dell'avvio del tirocinio**, il tirocinante deve presentare la documentazione alla segreteria della scuola accogliente, quindi riportare (va bene anche solo via mail) in segreteria ISSRE una copia firmata dal Dirigente scolastico della sede in cui si svolge il tirocinio.

SECONDA FASE – SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinio viene svolto in base alle specifiche dette in Premessa (vedi pag.1), ovvero 60 ore di TIR1 e 60 ore di TIR2 per chi non ha esperienze pregresse o ha solo limitate esperienze di docenza, 40 ore di TIR2 per chi è stato giudicato già competente dall'Equipe tirocini.

Ad ogni intervento in classe, il tirocinante compila il '**Modulo firme**' con data, orario e attività.

Svolte tutte le ore, il tirocinante consegna il '**Modulo firme**' alla Segreteria.

Una volta consegnato il modulo, redigerà la '**Scheda di Valutazione**' (da chiedere alla fine del tirocinio alla segreteria) e la invierà quindi alla Segreteria.

Ricevuta la '**Scheda di Valutazione**' redatta in tutte le sue parti, la Segreteria ricontatterà il tirocinante per fissare il colloquio finale con il Tutor ISSRE.

Una volta svolto il colloquio finale, la Segreteria verbalizzerà il Superamento del **Tirocinio totale (TIR1 e TIR2)**.