



Master di II° livello  
DIRIGENZA SCOLASTICA E GESTIONE DELLE ISTITUZIONI  
FORMATIVE  
A.A. 2020/2021

PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE

Tirocinante \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ tel.

\_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

Istituto scolastico ospitante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola primaria
- Scuola Secondaria di I grado
- Scuola Secondaria di II grado

Sede/i del tirocinio: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Tempi di accesso ai locali aziendali:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Periodo di \_\_\_\_\_ ( WORK EXPERIENCE o

TIROCINIO) n. mesi \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Tutore universitario: \_\_\_\_\_

Tutore scolastico: \_\_\_\_\_;

qualifica \_\_\_\_\_

Polizze assicurative:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione del soggetto ospitante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBIETTIVI E COMPETENZE DA SVILUPPARE:**

(selezionare le voci d'interesse per ciascuno degli items)

**1. Aree di attività:**

- o organizzazione della scuola e attività degli organi monocratici e collegiali



- supporto alla funzione dirigenziale
- supporto alla progettazione scolastica
- supporto alla scuola digitale
- rapporti con il contesto istituzionale, territoriale e gli stakeholders
- gestione delle attività amministrative
- gestione delle attività economico-finanziarie
- procedure, competenze e responsabilità per la progettazione
- procedure, competenze e responsabilità per la valutazione
- azione di insegnamento e lavoro d'aula
- \_\_\_\_\_

## 2. Finalità e competenze da sviluppare:

- sviluppare autoconsapevolezza, coscienza critica, sulla funzione docente e sulle strategie di insegnamento
- conoscere e sviluppare, tramite l'esperienza diretta, l'analisi e la lettura della pratica scolastica, le competenze gestionali relative alle dinamiche organizzative dell'istituzione scolastica, del funzionamento degli organi di gestione della scuola, anche rispetto alla loro ricaduta sulle attività didattiche
- approfondire le dinamiche interrelate tra la componente amministrativa ed economico-finanziaria e sviluppare le competenze funzionali per la buona amministrazione del servizio pubblico d'istruzione



- approfondire e sviluppare specifiche competenze di gestione in relazione al regime variegato del sistema delle responsabilità giuridiche che connotano l'organizzazione della scuola e il servizio pubblico d'istruzione
- approfondire e sviluppare competenze di gestione in relazione alla "scuola dell'autonomia"
- approfondire e sviluppare competenze di gestione in relazione alla "scuola digitale"
- \_\_\_\_\_

### **3. OBIETTIVI E METODOLOGIA**

- favorire il coinvolgimento del tirocinante nelle diverse linee di attività, comprese quelle amministrative, connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica e la conoscenza delle strutture, degli strumenti, degli spazi scolastici e dei laboratori
- favorire la cooperazione tra il tirocinante e il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i diversi operatori dell'ambiente scolastico
- favorire lo studio, l'analisi e l'apprendimento relativo alle modalità di organizzazione e selezione dei contenuti disciplinari in relazione alle strutture cognitive, agli aspetti comunicativi, agli stili di apprendimento e ai bisogni formativi degli allievi



- favorire lo studio, l'analisi e l'apprendimento relativo alle attività progettuali della scuola
- favorire lo studio, l'analisi e l'apprendimento relativo alle linee di attività correlate all'attuazione della scuola digitale
- \_\_\_\_\_

#### OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

- seguire l'attività d'indirizzo e coordinamento del tutor universitario e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o la sopravvenienza di specifici fattori ed elementi rilevanti per il proficuo svolgimento del percorso formativo
- rispettare gli obblighi di riservatezza rispetto ai dati, le informazioni, i documenti, i provvedimenti, ed altre notizie di cui venga a conoscenza, sia durante lo svolgimento del percorso formativo che successivamente alla sua definizione
- rispettare il regolamento della scuola e le norme in materia di igiene e sicurezza.
- rispettare la disciplina vigente in materia scolastica, i regolamenti d'istituto e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- compilare giornalmente il registro delle presenze e la relazione finale al termine del percorso formativo.

Consenso al trattamento dei dati personali del tirocinante da parte del soggetto



ospitante, in applicazione del Regolamento Generale Europeo n. 679/2016 per la protezione dei dati personali e del Codice in materia di protezione dei dati personali D.

Lgs. n. 196/2003 s.m.i.

Firma Tirocinante:

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

\_\_\_\_\_

Firma del Coordinatore del Master:

\_\_\_\_\_

Firma tutor universitario:

\_\_\_\_\_

Firma tutor aziendale:

\_\_\_\_\_

Firma e timbro per il soggetto promotore:

\_\_\_\_\_

Firma e Timbro per il soggetto ospitante:

\_\_\_\_\_