



REGOLAMENTO DI TIROCINIO

Versione 22 ottobre 2016 - Deliberato dal Consiglio di Corso di Studi in data 9/11/2016

Il presente Regolamento considera come normativa di riferimento:

- DM 249/2010
- Regolamento Didattico del Corso di Studi
(<http://www.formazioneprimaria.unifi.it/vp-89-norme-e-regolamenti.html>)
- Linee Guida sul Tirocinio approvate dal Senato Accademico il 14/11/2013
(http://www.unifi.it/upload/sub/stage/tirocini/linee_guida.pdf)
- Profilo Professionale dell'Insegnante di scuola Primaria e Infanzia (S3PI)
(<http://www.qualitaformazionemaestri.it>)

Il presente Regolamento si avvale dei seguenti strumenti di lavoro:

- Doveri professionali del Tutor Universitario
- Registro del tirocinio
- Quaderno di lavoro

INDICE

PREMESSA		p. 2
Art. 1	Finalità del tirocinio	p. 2
Art. 2	Soggetti impegnati nell'attività di tirocinio e loro compiti	p. 2
Art. 3	Modalità e procedure di iscrizione e attivazione	p. 4
Art. 4	Modalità e procedure di svolgimento del tirocinio	p. 4
Art. 5	Piano annuale: obiettivi e attività	p. 5
Art. 6	Modalità e procedure di documentazione e valutazione del tirocinio	p. 6
Art. 7	Possibilità di riduzione del tirocinio e di svolgimento del tirocinio in servizio	p. 7
Art. 8	Interruzione del tirocinio	p. 7
Art. 9	Studenti Erasmus	p. 7
Art. 10	Tirocinio in Erasmus Traineeship	p. 7
Art. 11	Tirocinio in sezione scolastica presso l'Ospedale Meyer	p. 8
Art. 12	Tirocinio con modalità e-Twinning	p. 8
Art. 13	Prova finale di tirocinio per la discussione di tesi	p. 8
Art. 14	Non completamento del tirocinio	p. 8
Art. 15	Qualità del tirocinio: mantenimento e miglioramento	p. 8

ALLEGATI

PREMESSA

Il tirocinio è una modalità formativa fondamentale nel Corso di Studi (CdS) in Scienze della Formazione Primaria. L'ordinamento del Corso sottolinea l'importanza di tale attività considerandola parte integrante e qualificante della formazione professionale. Esso è disciplinato, anche per quanto riguarda il monte ore e la durata, dalla normativa interna (Regolamento del CdS, Standard Professionali S3PI), nel rispetto della normativa nazionale di riferimento (DM 249/2010).

Il tirocinio è un'esperienza di apprendimento "protetta e guidata" che offre agli studenti l'opportunità di esercitare e sviluppare sul campo le competenze e le abilità indispensabili per il conseguimento degli obiettivi richiesti dal proprio profilo professionale. Il CdS ha definito al riguardo gli Standard Professionali al cui conseguimento le azioni congiunte attuate da parte dei Tutor Universitari (TU) e dei Tutor Scolastici (TS) devono tendere (vedi S3PI, sito www.qualitaformazionemaestri.it).

L'esperienza di tirocinio avviene sia nelle Istituzioni scolastiche convenzionate con l'Ateneo e accreditate presso l'Ufficio Scolastico Regionale (USR) della Toscana (tirocinio diretto), sotto la guida di insegnanti individuati dal Dirigente Scolastico, sia in ambito universitario (tirocinio indiretto) sotto la guida di insegnanti tutor appositamente distaccati presso il CdS. Possono svolgere un tirocinio curricolare gli studenti regolarmente iscritti.

Il tirocinio è obbligatorio e prevede 600 ore complessive, pari a 24 crediti formativi universitari; viene effettuato dal II e fino al V anno di Corso, nei tempi e nei modi previsti dal CdS. Sono consentite assenze per una quota non superiore al 30% delle ore di tirocinio indiretto di ciascuna annualità.

Gli esiti del tirocinio vengono accertati e valutati annualmente dal TU, tenendo conto anche delle valutazioni espresse dai TS. In sede di Commissione di tesi l'intero percorso di tirocinio viene valutato sulla base delle singole valutazioni annuali e di una relazione scritta che documenta le esperienze effettuate (vedi **Art. 13**).

La procedura specifica che regola lo svolgimento del tirocinio e la valutazione è definita alle voci Standard Professionali, Tirocinio e MARC nel sito www.qualitaformazionemaestri.it.

Art. 1 Finalità del tirocinio

Il tirocinio persegue le seguenti finalità di formazione:

- a) integrare, con attività pratiche, la formazione dello studente;
- b) consentire l'acquisizione graduale delle competenze fondamentali di insegnamento nel contesto sezione/classe così come indicate nel documento degli Standard Professionali (S3PI);
- c) stabilire un primo contatto con il mondo del lavoro che orienti lo studente nelle sue future scelte professionali.

Le attività da svolgere attraverso il tirocinio sono principalmente finalizzate alla progettazione e conduzione di esperienze pratiche nei diversi ambiti disciplinari, ma anche in quelli pedagogico-sperimentali e metodologico-didattici.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, pertanto il tirocinante non può essere utilizzato in compiti e mansioni che esulino dagli obiettivi formativi per i quali è prevista la sua presenza nella scuola accogliente.

Art. 2 Soggetti impegnati nell'attività di tirocinio e loro compiti

I soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività di tirocinio sono:

- lo studente
- il TU
- il Responsabile Coordinamento Tutor
- il Dirigente Scolastico

- il Tutor Aziendale
- i TS
- l'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione
- l'Ufficio Orientamento al lavoro e Job Placement di Ateneo

Il TU si impegna al rispetto di una deontologia che vede al primo posto il dovere di lavorare in team per il miglioramento delle relazioni fra Università e Scuola, in un'ottica di trasparenza, condivisione e rendicontabilità (vedi documento *Doveri professionali del Tutor Universitario* in www.qualitaformazionemaestri.it). Egli risponde al Responsabile Coordinamento Tutor per la parte operativa e per la qualità del lavoro. A ciascun TU spetta il compito di orientare e gestire i rapporti fra studente e Scuola: coadiuva l'avvio formale del tirocinio da parte dello studente (All. 1 COMPILAZIONE PROGETTO di TIROCINIO ONLINE, vedi infra); provvede all'organizzazione del gruppo degli studenti; fornisce esperienze, modelli ed esempi di buone pratiche; sviluppa negli studenti capacità di osservazione, valutazione di comportamenti didattici (anche avvalendosi del repository di video didattici di cui il tirocinio dispone); pianifica le attività di tirocinio indiretto e diretto avvalendosi dell'apposito *Registro del tirocinio* e in osservanza delle *guidelines* metodologico/operative deliberate dal CdS e riportate nel sito www.qualitaformazionemaestri.it. I TU forniscono, inoltre, informazioni e consulenza all'interno del proprio orario di ricevimento (<http://www.formazioneprimaria.unifi.it/vp-146-tirocinio.html>) e mediante un servizio online (tirocinio-formpri@st-umaform.unifi.it). Il TU assegna allo studente la Scuola presso la quale dovrà svolgere il tirocinio diretto, dopo aver verificato che sia regolarmente convenzionata con l'Università (vedi banca dati online https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp) e tenendo conto, quando possibile, delle indicazioni dello studente e delle opportunità derivanti dai rapporti esistenti tra Scuola e Università.

Il Responsabile Coordinamento Tutor lavora a diretto contatto, in particolare, con i TU Organizzatori, cura il rispetto complessivo del Regolamento, la valutazione dei risultati, la documentazione e l'interfacciamento del tirocinio con le politiche complessive di qualità del CdS.

Il Dirigente Scolastico e il Tutor Aziendale della Scuola accogliente individuano le sedi di svolgimento del tirocinio diretto, scuola primaria e scuola dell'infanzia, e nominano i rispettivi TS (tutor del tirocinante, DM 249/10). Ai TS spetta l'azione di guida degli studenti all'interno della Scuola e di graduale inserimento in attività didattiche e formative dirette agli alunni e organizzate sulla base di apposite azioni progettuali, in osservanza del *Registro del tirocinio* che accompagna lo studente nel suo percorso. I TS forniscono allo studente valutazioni sul suo operato, sulla base di dati osservativi accurati, in merito alle competenze professionali mostrate in aula.

In analogia e per estensione con quanto previsto dalle Linee Guida, fra tirocinante e TS non possono esistere rapporti di parentela. È inoltre sconsigliata l'effettuazione del tirocinio in scuole presso cui il tirocinante presti servizio a qualsiasi titolo. Ove ciò dovesse verificarsi, lo svolgimento del tirocinio deve essere fatto tassativamente al di fuori dell'orario di servizio dello studente, che andrà comunicato in apposita dichiarazione allegata al Progetto di tirocinio.

L'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione gestisce da un punto di vista amministrativo l'attivazione e la durata dei tirocini nelle Scuole convenzionate (informazioni al link <http://www.st-umaform.unifi.it/ls-8-stage.html>).

L'Ufficio Orientamento al lavoro e Job Placement gestisce a livello di Ateneo l'attivazione delle Convenzioni con le aziende interessate, mediante procedure online (<http://www.unifi.it/vp-7470-orientamento-al-lavoro-e-job-placement.html>). In caso di Convenzione da attivare/rinnovare, le indicazioni sono al link: <http://www.st-umaform.unifi.it/ls-8-stage.html>.

Art. 3 Modalità e procedure di iscrizione e attivazione

L'iscrizione ai gruppi di tirocinio 1 (II anno di Corso) e a quelli di recupero viene effettuata online mediante apposita piattaforma sulla quale lo studente troverà, nei periodi previsti, indicazione dei Tutor responsabili e del calendario degli incontri.

Per frequentare ciascuna annualità di tirocinio successiva alla prima è necessario che lo studente sia iscritto all'anno di Corso corrispondente (o successivi) e abbia superato il colloquio finale individuale dell'annualità precedente.

Per lo svolgimento del tirocinio diretto lo studente, una volta individuata dal TU l'Istituzione ospitante, prende contatti con il Dirigente Scolastico e il Tutor Aziendale. Successivamente il TU abilita online lo studente alla compilazione del Progetto presso la Scuola prescelta.

Lo studente compila online il Progetto (vedi All. 1 COMPILAZIONE PROGETTO di TIROCINIO ONLINE), lo stampa e raccoglie le firme previste: firma del tirocinante, del soggetto promotore (TU), del soggetto ospitante (Dirigente Scolastico), dei Tutor del soggetto ospitante (TS scuola dell'infanzia e TS scuola primaria). Il TU controlla e firma per ultimo il Progetto, che poi lo studente consegna all'Ufficio Stage e Tirocini (negli orari di ricevimento e nei tempi previsti). L'Ufficio provvede a tutti gli espletamenti del caso, compresa l'attivazione della copertura assicurativa. In caso di proroga/interruzione del tirocinio diretto, lo studente fornisce l'apposito modulo alla Scuola ospitante che ne cura la compilazione e trasmissione (vedi All. 2 RICHIESTA di PROROGA/INTERRUZIONE).

NOTA BENE: non è consentito svolgere il tirocinio in sedi scolastiche al di fuori della regione Toscana; non è consentito altresì svolgerlo in scuole estere, salvo quanto previsto dal successivo

Art. 10.

Il CdS, interpretando quanto previsto dalle Linee Guida citate in apertura di questo Regolamento, segnala la non opportunità di:

1. svolgere il tirocinio in una sede scolastica presso cui opera un parente dello studente tirocinante
2. svolgere il tirocinio in una sede scolastica presso cui lo studente opera come insegnante (precario o stabile).

Si potrà ovviare alle due condizioni mediante:

1. dichiarazione del Dirigente Scolastico dalla quale risulti che il TS **non** è parente del tirocinante, oppure che il tirocinio si svolge in una sede diversa da quella di applicazione del congiunto;
2. dichiarazione contenente l'**orario di servizio** dell'insegnante, al di fuori del quale sarà svolto il tirocinio.

In entrambi i casi le dichiarazioni dovranno essere allegate al Progetto di tirocinio.

Art. 4 Modalità e procedure di svolgimento del tirocinio

Dopo aver depositato il Progetto in formato cartaceo presso l'Ufficio Stage e Tirocini, lo studente potrà svolgere il tirocinio avvalendosi dei seguenti strumenti: il *Registro del tirocinio* nel quale, sulla base dell'ipotesi progettuale definita negli Standard S3PI, vengono suggeriti i compiti che dovranno essere svolti nelle diverse annualità; il *Quaderno di lavoro* (scaricabile dal sito www.qualitaformazionemaestri.it) che accompagnerà l'attività di osservazione e riflessione durante tutto il percorso; i moduli per le firme di attestazione delle ore effettuate sia presso l'Università sia presso la Scuola (scaricabili al link <http://www.formazioneprimaria.unifi.it/vp-146-tirocinio.html>).

Lo studente riceverà dal Dirigente Scolastico indicazione della sezione e della classe nelle quali svolgere le attività, nonché il nominativo dei TS di riferimento, con i quali concorderà orari e modalità della sua presenza a Scuola.

Art. 5 Piano annuale: obiettivi e attività

Ogni anno accademico il tirocinio inizia, di norma, con un incontro di carattere informativo generale, durante il quale i TU presentano la filosofia complessiva a cui il modello di tirocinio si ispira, le strumentazioni metodologiche per l'osservazione e la valutazione delle azioni didattiche e gli obiettivi previsti per ciascuna annualità.

Ogni anno accademico i TU organizzano:

periodo settembre/dicembre

A - Gruppi di recupero, per studenti che hanno perduto interamente una o più annualità di tirocinio

periodo ottobre/maggio

B - Gruppi di tirocinio ordinari, per studenti in pari con il proprio anno di Corso (dal II al V)

C - Gruppi di tirocinio 1, per tutti gli studenti che devono iniziare il percorso di tirocinio al II anno di Corso

periodo marzo/maggio

D - Gruppi di tirocinio 2, 3, 4, per studenti in ritardo, per motivi diversi, rispetto ai gruppi di tirocinio ordinari (vedi punto B).

Secondo quanto previsto dal Regolamento del CdS *“La frequenza delle attività di tirocinio al quinto anno di Corso sarà subordinata all'effettuazione di almeno 200 CFU curricolari”* (vedi All. 3).

OBIETTIVI delle annualità di tirocinio

TIROCINIO 1 (II anno di Corso)

- Conoscere l'organizzazione della scuola dell'infanzia e della scuola primaria
- Condurre osservazioni e analisi delle attività didattiche e fornire supporto per la loro preparazione e attuazione
- Riflettere sull'esperienza

TIROCINIO 2 (III anno di Corso)

- Osservare e analizzare le diverse attività didattiche nella scuola
- Conoscere le modalità di progettazione e valutazione dei risultati
- Coadiuvare attivamente alcuni momenti dell'attività didattica
- Riflettere sull'esperienza

TIROCINIO 3 (IV anno di Corso)

- Progettare e condurre azioni didattiche (modello MARC)
- Comparare e differenziare esperienze didattiche
- Riflettere sul proprio percorso formativo

TIROCINIO 4 (V anno di Corso)

- Progettare e condurre azioni didattiche (MARC)
- Comparare e differenziare esperienze didattiche
- Riflettere e relazionare sul proprio percorso formativo

RIPARTIZIONE ORE

Ripartizione delle ore di tirocinio in vigore a partire dall'a.a. 2015/2016 (Coordinamento Supervisorì del 24/11/2014 e Consiglio del CdS del 17/12/2014):

ANNUALITÀ DI TIROCINIO	CFU	ORE TIROCINIO INDIRETTO	ORE TIROCINIO DIRETTO	DI CUI ORE SCUOLA INFANZIA	DI CUI ORE SCUOLA PRIMARIA	INTEGRAZIONE (*)
1	4	30	70	25	45	/
2	5	40	85	35	50	/
3	6	50	100	40	60	35
4	9	80	145	60	85	60
TOT.	24	200	400	160	240	95

Tab. 1 – (*) Al IV e V anno di Corso il tirocinio dovrà essere effettuato in sezioni e/o classi nelle quali sia inserito un alunno di cui la scuola abbia acquisito, ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e successive modificazioni, una delle seguenti attestazioni:

- Certificazione ai sensi della L. 104/92
- Certificazione di DSA ai sensi della L. 170/2010
- Diagnosi di altra tipologia di Disturbo Evolutivo Specifico
- Delibera di BES con Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Agli studenti immatricolati prima dell'a.a. 2015/2016 si applica la ripartizione delle ore di tirocinio approvata dal Coordinamento supervisorio del 25/2/2013 e dal Consiglio del CdL del 20/3/2013:

ANNUALITÀ DI TIROCINIO	CFU	ORE TIROCINIO INDIRETTO	ORE TIROCINIO DIRETTO	DI CUI ORE SCUOLA INFANZIA	DI CUI ORE SCUOLA PRIMARIA	INTEGRAZIONE (*)
1	3	10	65	30	35	/
2	5	20	105	40	65	/
3	6	30	120	50	70	35
4	10	40	210	80	130	60
TOT.	24	100	500	200	300	95

Tab. 2 - (*) Al IV e V anno di Corso il tirocinio dovrà essere effettuato in sezioni e/o classi nelle quali sia inserito un alunno di cui la scuola abbia acquisito, ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e successive modificazioni, una delle seguenti attestazioni:

- Certificazione ai sensi della L. 104/92
- Certificazione di DSA ai sensi della L. 170/2010
- Diagnosi di altra tipologia di Disturbo Evolutivo Specifico
- Delibera di BES con Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Agli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2015/2016, previa autorizzazione da parte del TU, è consentito frequentare corsi/convegni/seminari organizzati dal Dipartimento di Scienze della Formazione e Psicologia per un totale massimo di ore corrispondente al 10% del monte ore previsto per il tirocinio indiretto di ciascuna annualità.

Art. 6 Modalità e procedure di documentazione e valutazione del tirocinio

Al termine di ogni annualità, lo studente consegna al TU il *Registro del tirocinio* con l'indicazione dei compiti eseguiti, siglati dai TS, e le firme di frequenza. L'annualità di tirocinio si conclude con un colloquio individuale, nel corso del quale il TU discute e valuta l'esperienza condotta e le competenze professionali acquisite e documentate nel *Quaderno di lavoro*. La valutazione del tirocinio 3 e del tirocinio 4 comprende anche la revisione condivisa del video didattico realizzato dallo studente (vedi modello MARC).

Tenendo conto delle valutazioni dei TS, oltre che del colloquio individuale, il TU compila la valutazione annuale sulla base degli indicatori analitici presenti negli Standard S3PI. A tale valutazione corrisponde una dichiarazione di idoneità che viene trascritta anche sul libretto universitario. Lo studente si iscrive, quindi, online alla verbalizzazione, al primo appello utile, e provvede - sempre online - alla accettazione della idoneità nelle 48 ore successive alla sua pubblicazione. In caso di non idoneità, allo studente può essere richiesto di ripetere l'annualità di

tirocinio, o parte di essa, anche sotto la guida di un altro TU. Nel caso, invece, di criticità non superabili attraverso la ripetizione dell'annualità di tirocinio, il TU informa il Responsabile Coordinamento Tutor e il Presidente del CdS; quest'ultimo può coinvolgere la Commissione per l'Orientamento al fine di suggerire allo studente percorsi di studio a lui più confacenti.

Al termine del tirocinio, studente, TU e Tutor Aziendale compilano il rispettivo DOCUMENTO DI VALUTAZIONE ONLINE, al quale si accede con le proprie credenziali. Il TS provvede poi alla compilazione della RELAZIONE FINALE (che si genera dopo la compilazione dei tre DOCUMENTI DI VALUTAZIONE di cui sopra) e il TU provvede al salvataggio definitivo che chiude la procedura (<http://www.st-umaform.unifi.it/ls-8-stage.html>).

Art. 7 Possibilità di riduzione del tirocinio e di svolgimento del tirocinio in servizio

Agli studenti in possesso della documentazione prevista è concesso di richiedere:

- **prima** dell'immatricolazione, la riduzione del monte ore complessivo del tirocinio secondo i criteri e le procedure al link <http://www.formazioneprimaria.unifi.it/vp-12-per-isciversi.html>
- **durante** il CdS, la possibilità di svolgere il tirocinio diretto all'interno del proprio orario di servizio secondo i criteri e le procedure al link <http://www.formazioneprimaria.unifi.it/vp-146-tirocinio.html>

Art. 8 Interruzione del tirocinio

In caso di interruzione del tirocinio senza completamento del monte ore previsto, lo studente è invitato a comunicare ai propri Tutor i motivi dell'interruzione e le possibili modalità di prosecuzione in tempi successivi.

Alla ripresa del tirocinio - se interrotto da non oltre un anno - le ore già effettuate (sia di diretto che di indiretto) possono essere convalidate dal nuovo TU assegnato allo studente, sulla base di valutazioni strettamente legate alle caratteristiche del percorso svolto. Può comunque essere richiesto lo svolgimento di ore aggiuntive (sia di diretto che di indiretto) per conseguire la preparazione ritenuta necessaria.

Quando l'interruzione supera un anno, le ore già effettuate (sia di diretto che di indiretto) possono essere convalidate dal nuovo TU assegnato allo studente in una misura non superiore al 50% delle stesse, sulla base di valutazioni strettamente legate alle caratteristiche del percorso svolto.

Per gli studenti che interrompono il tirocinio causa la concomitante iscrizione al Tirocinio Formativo Attivo (TFA) oppure al Corso di Specializzazione per il sostegno, la re-iscrizione al CdS al termine di essi consente il pieno riconoscimento delle ore di tirocinio svolte prima dell'interruzione.

Art. 9 Studenti Erasmus

Nel caso di studenti che abbiano partecipato a Progetti Erasmus, il TU può concedere non oltre il 30% di riduzione delle ore di tirocinio diretto, sulla base dell'esperienza che lo studente ha fatto all'estero e della documentazione che è in grado di produrre.

Art. 10 Tirocinio in Erasmus Traineeship

Il tirocinio diretto può essere effettuato in una scuola estera - scuola primaria di Vic (Spagna), oppure Scuola Europea di Bruxelles II, Bruxelles (Belgio) - partecipando a Progetti Erasmus Traineeship. Tali progetti prevedono esplicitamente questa possibilità, previa presentazione di apposita domanda e il superamento della successiva procedura di selezione. Le informazioni sull'Erasmus Traineeship sono consultabili sul sito Erasmus della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione, oppure presso la Delegata Erasmus dell'Area di Scienze della Formazione <http://www.unifi.it/vp-10034-erasmus-plus.html>.

Art. 11 Tirocinio in sezione scolastica presso l'Ospedale Meyer

Il tirocinio diretto può essere effettuato nella sezione scolastica dell'Ospedale Meyer di Firenze regolata da apposita Convenzione. Le informazioni generali possono essere reperite contattando il TU responsabile (tirocinio-formpri@st-umaform.unifi.it).

Art. 12 Tirocinio con modalità e-Twinning

Il tirocinio curricolare diretto e indiretto può essere sviluppato all'interno del Progetto e-Twinning in collaborazione con Indire.

Art. 13 Prova finale di tirocinio per la discussione di tesi

Per la discussione di tesi, lo studente presenta un sintetico elaborato della propria esperienza di tirocinio secondo il template suggerito sul sito www.qualitaformazionemaestri.it. In sede di Commissione di tesi il TU presenta un sintetico profilo dello studente, evidenziando il livello raggiunto nelle competenze professionali sulla base degli Standard S3PI. Per il computo del voto di laurea, su proposta del TU può essere aggiunto un punteggio ulteriore, da 0 a 2 punti, sulla base degli indicatori preventivamente compilati seguendo la griglia allegata agli Standard S3PI.

Art 14 Non completamento del tirocinio

Il completamento del tirocinio è condizione indispensabile per la Laurea in Scienze della Formazione Primaria. In caso di studenti che manifestino difficoltà nello svolgimento del tirocinio imputabili a caratteristiche di personalità (ad es. difficoltà relazionali, comunicative, cognitive, comportamentali, linguistiche, culturali), difficoltà tali da sollevare fondate perplessità in merito alla opportunità di continuare il percorso verso la professione di maestro, è compito del TU, sentito anche il TS, segnalare quanto prima detti studenti al Responsabile Coordinamento Tutor e quindi al CdS, che si avvale di una specifica Commissione per la valutazione dei casi in questione.

Art 15 Qualità del tirocinio: mantenimento e miglioramento

Al momento attuale la criticità principale rilevata nel tirocinio del CdS in Scienze della Formazione Primaria consiste in una insufficiente interazione fra Università e Scuola. A fronte di ciò il CdS si impegna nel perseguimento di un processo di miglioramento nell'ottica di dar vita a una comunità collaborativa Università-Scuola sempre più coesa all'interno degli Standard S3PI. Allo scopo, il CdS si impegna a garantire almeno un incontro con i TS ogni anno e ad un controllo-potenziamento sulla quantità-qualità dell'interazione che i TU dovranno avere, avvalendosi soprattutto dei canali telematici, coi TS. Il CdS dispone anche di un documento, *Doveri professionali del Tutor Universitario*, alla cui osservanza il TU è tenuto.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Compilazione a cura dello studente. Seguire le istruzioni per ciascun campo previsto.

ANAGRAFICA DEL TIROCINANTE	Provvede il sistema (verificare il corretto inserimento della e-mail istituzionale: nome.cognome@stud.unifi.it)	
ANAGRAFICA DELLA SCUOLA	Provvede il sistema	
TUTOR SCOLASTICI	Inserire su un solo rigo i due nominativi dei Tutor infanzia e primaria: NOME/COGNOME + NOME/COGNOME (cancellare eventuali altri nominativi) Inserire l'indirizzo mail di uno dei due Tutor	
SEDE DEL TIROCINIO	Segnalare NOME SCUOLA PRIMARIA e INDIRIZZO nei campi previsti (indicare il plesso sede del tirocinio) Per la sede della SCUOLA INFANZIA vedi qui di seguito	
TEMPI DI ACCESSO AI LOCALI	L'orario deve risultare all'interno dell'orario di servizio dei due Tutor segnalati al rigo TUTOR SCOLASTICI, non deve superare le 22 ore settimanali e le 6 ore giornaliere; es.:	
ORARIO SETTIMANALE	SCUOLA PRIMARIA - lun 8:30/12:30; merc 8:30/12:30 e 16:30/18:30; ven 12:30-16:30 SCUOLA INFANZIA - mar 9:00/12:00; gio 10:00/15:00 Il tirocinio si svolgerà per xx ore nella scuola primaria sopra indicata e per xx ore nella scuola infanzia "NOME" in via XXXXXX CAP CITTÀ	
PERIODO DEL TIROCINIO	La durata complessiva è compresa fra 3/5 mesi (dipende dalle ore complessive di tirocinio diretto) La data di inizio del tirocinio deve essere successiva di almeno 3/4 gg feriali rispetto alla data di consegna del progetto firmato all'Ufficio Tirocinio	
TUTOR UNIVERSITARIO	Inserire il nominativo e la mail istituzionale	
OBIETTIVI	Obiettivi forniti dal Tutor Universitario in base alla annualità di tirocinio	
CFU	Studenti immatricolati prima dell'a.a. 2015/16 TIR1 = 3 cfu TIR2 = 5 cfu TIR3 = 6 cfu TIR4 = 10 cfu	Studenti immatricolati dall'a.a. 2015/16 TIR1 = 4 cfu TIR2 = 5 cfu TIR3 = 6 cfu TIR4 = 9 cfu
FIRME	Tirocinante Soggetto promotore (Tutor Universitario) Soggetto ospitante (timbro e firma Dirigente Scolastico) Tutor aziendale (firme dei due Tutor, infanzia e primaria)	

ALL. 2 RICHIESTA DI PROROGA/INTERRUZIONE

(da redigere su carta intestata dell'Azienda e inoltrare almeno una settimana prima per fax al n° 055-2342954, o per e-mail in formato pdf al seguente indirizzo: stage@st-umaform.unifi.it)

Nome Azienda _____

In riferimento al tirocinio di (nome e cognome del tirocinante, matricola) _____

DATA INIZIO _____ DATA FINE _____

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO _____

intendiamo richiedere (barrare e compilare la casella di riferimento):

PROROGA del tirocinio fino al giorno _____

Motivazione _____

Confermiamo che rimangono invariati tutti gli altri elementi contenuti nel Progetto.

INTERRUZIONE del tirocinio a partire dal giorno _____

Motivazione _____

Data,

Firma del Responsabile aziendale _____

Firma del tirocinante per presa visione e accettazione _____

AII. 3 DICHIARAZIONE 200 CFU

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46, DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARAZIONE A CURA DELLO STUDENTE ANTECEDENTE ALL'INSERIMENTO IN UN GRUPPO DI TIROCINIO 4 (V ANNO DI CORSO) – DA CONSEGNARE AL TUTOR UNIVERSITARIO DI RIFERIMENTO

Il/la sottoscritto/a _____

studente del CdS in Scienze della Formazione Primaria, matricola _____ dichiara di avere superato alla data odierna esami / laboratori / tirocinio corrispondenti ad almeno 200 CFU.

Data,

Firma

[L'Università si riserva di eseguire controlli tramite le proprie segreterie]