



**DIPARTIMENTO
FOR.PSI.COM.**

**CORSO DI LAUREA
MAGISTRALE A
CICLO UNICO IN
SCIENZE DELLA
FORMAZIONE
PRIMARIA**

**REGOLAMENTO
TIROCINIO
A.A 2022/2023**

*Testo di Regolamento di
Tirocinio approvato con delibera
del Consiglio del Corso di
Laurea in SFP*
del **24 ottobre 2022**

1. **FORMAZIONE INIZIALE E TIROCINIO**

1.1 Obiettivi formativi qualificanti

2. **SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO**

2.1 Tutor Organizzatori

2.2 Tutor Coordinatori

2.3 Tutor dei Tirocinanti/Accoglienti

2.4 Ricevimento studenti

2.5 Gestione dei "Casi a rischio"

2.6 Scuole accreditate/convenzionate

3. **LINEE GUIDA PER LA PROGETTUALITÀ DEL TIROCINIO**
STRUTTURA DEL PERCORSO DI TIROCINIO

4. **ATTIVITÀ DI TIROCINIO**

4.1 Il tirocinio diretto

4.2 Il tirocinio indiretto

4.3 Riconoscimento dei crediti/Convalide Tirocinio

4.4 Idoneità al termine della annualità - Relazione annuale e finale

4.5 Valutazione del tirocinio

5. **ATTIVITÀ DI TIROCINIO ALL'INTERNO DI UN PROGRAMMA ERASMUS**

6. **PRIVACY**

7. **NORME DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

8. **INFORTUNIO DURANTE L'ATTIVITÀ DI TIROCINIO**

1. FORMAZIONE INIZIALE E TIROCINIO

La formazione iniziale degli insegnanti, così come indicato negli obiettivi formativi previsti dal D.M. n. 249/10, è finalizzata a qualificare e valorizzare la funzione docente attraverso l'acquisizione di competenze disciplinari, psico-pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzative e relazionali necessarie a far raggiungere, agli studenti e alle studentesse, i risultati di apprendimento previsti dall'ordinamento vigente. La formazione iniziale mira anche all'acquisizione delle competenze necessarie allo sviluppo e al sostegno dell'autonomia delle istituzioni scolastiche così come definito nel D.P.R. n. 275/99.

1.1 Obiettivi formativi qualificanti della classe: LM-85 bis Scienze della Formazione Primaria a C.U.

I laureati nel corso di laurea magistrale della classe LM-85 bis in Scienze della Formazione Primaria devono acquisire solide conoscenze nei diversi ambiti disciplinari oggetto di insegnamento e la capacità di proporle nel modo più adeguato al livello scolastico, all'età e alla cultura di appartenenza degli allievi con cui entreranno in contatto. A questo scopo, è necessario che le conoscenze acquisite dai futuri docenti nei diversi campi disciplinari siano fin dall'inizio del percorso strettamente connesse con le capacità di gestire la classe e di progettare il percorso educativo e didattico. Inoltre, essi dovranno possedere conoscenze e capacità che li mettano in grado di aiutare l'integrazione scolastica di bambini con bisogni speciali¹.

Il tirocinio, in funzione del rapporto diretto con i contesti scolastici, la gestione del ruolo docente e la vivace quotidianità dei problemi delle sezioni/classi, rappresenta un contesto ecologico per *l'apprendimento situato* della professione docente. Nell'ottica della continuità e coerenza del curriculum per la formazione iniziale degli insegnanti, il tirocinio, in raccordo con gli insegnamenti, le attività di laboratorio, gli approfondimenti tematici, persegue gli obiettivi di seguito descritti:

- 1. far maturare la consapevolezza della complessità del sistema scuola mediante attività di osservazione, di riflessione ed esperienze dirette in classe/sezione;*
- 2. introdurre lo studente nei contesti professionali in forma assistita, accompagnandolo ad una progressiva autonomia;*
- 3. far sperimentare l'interazione fra la dimensione normativa, organizzativa e quella didattica;*
- 4. fornire strumenti dinamici per l'osservazione del ruolo docente, delle pratiche di gestione della classe e di promozione dei processi di insegnamento/apprendimento;*
- 5. far acquisire la capacità di diversificare gli interventi didattici in funzione dei diversi bisogni di apprendimento;*
- 6. fornire strategie e strumenti, fra cui le tecnologie digitali, per la progettazione, conduzione e valutazione dell'azione didattica, con riferimento anche ai bisogni educativi speciali;*
- 7. affinare la sensibilità per la relazione educativa e indurre l'attitudine a creare climi di sezione/classe orientati al benessere, all'accoglienza e all'inclusione;*
- 8. suscitare motivazione per la professione docente e la necessità di una formazione continua;*
- 9. sviluppare competenze di lavoro di rete.*

Il nuovo modello di tirocinio, già sperimentato negli anni precedenti, introduce elementi di trasparenza ed innovazione, finalizzati all'implementazione di azioni di miglioramento e di valutazione della qualità. Il processo in atto è inoltre diretto alla dematerializzazione delle pratiche e al miglioramento delle modalità di trasmissione e comunicazione delle informazioni e degli eventi formativi, consentendo una migliore accessibilità ai servizi.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

- Coordinatore Corso di Laurea in SFP;
- Docenti Tutor Organizzatori (a tempo pieno) - art. 11, comma 4, del D.M. 10 settembre 2010 n.249;
- Docenti Tutor Coordinatori (a tempo parziale) - art. 11, comma 2, del D.M. 10 settembre 2010 n. 249;
- Docenti Tutor dei Tirocinanti/Accoglienti - art. 11, comma 3, del D.M. 10 settembre 2010 n. 249;
- Studenti tirocinanti;
- Dirigenti Scolastici delle Scuole accreditate;
- Docenti del Corso di Studio;
- Commissione del Tirocinio;
- Rappresentanti degli studenti.

2.1 Tutor Organizzatori

Ai *Tutor Organizzatori*, utilizzati a tempo pieno nelle Università, è assegnato il compito di:

- organizzare e gestire i rapporti tra le Università, le Istituzioni Scolastiche e i Dirigenti Scolastici;
- gestire le attività amministrative legate ai distacchi dei Tutor Coordinatori, al rapporto con le scuole e con l'Ufficio Scolastico Regionale, al rapporto con gli studenti e alle attività di tirocinio;
- coordinare la distribuzione degli studenti nelle diverse scuole;
- assegnare ai Tutor Coordinatori il contingente di studenti da seguire nel percorso di tirocinio.

Recapito e-mail: tutororganizz.sfp@uniba.it

Orari di ricevimento reperibili nella sezione tirocinio del sito del CdL in SFP.

2.2 Tutor Coordinatori

Ai *Tutor Coordinatori*, utilizzati a tempo parziale presso l'Università, è affidato il compito di:

- orientare e gestire i rapporti con i Tutor dei tirocinanti, formalizzando il progetto di tirocinio dei singoli studenti;
- provvedere alla formazione del gruppo di studenti attraverso le attività di tirocinio indiretto e l'esame dei materiali di documentazione prodotti dagli studenti nelle attività di tirocinio;
- effettuare la supervisione e valutare le attività del tirocinio diretto e indiretto;
- seguire le relazioni annuali e finali.

Indirizzi *e-mail* ed orari di ricevimento reperibili nella sezione tirocinio del sito del CdL in SFP.

2.3 Tutor dei Tirocinanti/Accoglienti

Le attività di *tirocinio diretto* nella scuola sono seguite da *Tutor dei tirocinanti* con compiti di *tutoring*: docenti in servizio nelle scuole accreditate comprese negli elenchi regionali, selezionate ai sensi del art. 12 del DM 249/2010 e del DM 93/2012. I Tutor dei tirocinanti, detti *accoglienti*, hanno il compito di orientare gli studenti in merito agli assetti organizzativi e didattici dell'istituto, di accompagnare l'inserimento in classe e di monitorare la gestione dei processi di insegnamento da parte dei tirocinanti. I docenti chiamati a svolgere tale ruolo sono designati dai Coordinatori Didattici (scuole paritarie) e dai Dirigenti Scolastici (scuole statali) fra i docenti con specifiche competenze, in servizio con contratto a tempo indeterminato nelle medesime istituzioni, che ne abbiano fatto domanda, in base alla vigente normativa (DM 8 novembre 2011, art. 2).

Al fine di favorire un'efficace organizzazione delle attività di tirocinio diretto ed un soddisfacente rapporto di partenariato con le *scuole accoglienti*:

- gli *studenti tirocinanti* scelgono le scuole convenzionate, per quanto possibile, in base alla provenienza territoriale e tenendo conto che è previsto un carico sostenibile per l'accoglienza degli stessi nelle scuole;
- il *Tutor Organizzatore* mantiene i contatti con le *scuole accoglienti*, comunica le informazioni sull'attività di tirocinio, cura la predisposizione del progetto formativo e di orientamento, coordina tempi e modalità di lavoro con i Tutor Coordinatori;
- il *Tutor Coordinatore* mantiene in corso d'anno, nelle forme più opportune, rapporti di collaborazione con i *Tutor dei tirocinanti* per la gestione delle attività di tirocinio diretto.

2.4 Ricevimento studenti

I **Tutor Organizzatori** ricevono gli studenti e i Tutor Coordinatori nelle giornate ed orari stabiliti, presso gli studi n. 1 e n. 1/bis - Terzo Piano - Ateneo. È anche possibile comunicare via *e-mail*, per prendere appuntamento. Le pratiche degli studenti sono svolte in presenza, previa presentazione della documentazione (valutazione curriculum, situazioni peculiari e bisogni speciali). I Tutor Organizzatori predispongono l'assegnazione degli studenti ai Tutor Coordinatori con specifica procedura, verbalizzata dalla *Commissione Tirocinio*.

Orari di ricevimento e riferimenti *e-mail* sono reperibili in bacheca e nel sito del Corso di Laurea in SFP.

Presso lo **Studio dei Tutor Organizzatori** si espletano le seguenti pratiche:

- pratiche studenti laureandi;
- pratiche ordinarie studenti (consegna foglio dati T1- assegnazione Tutor - convenzioni fuori regione);
- pratiche studenti con *bisogni speciali* ('casi a rischio' certificati: gravidanze - gravi patologie – disabilità, altro...);
- gestione pratiche personalizzate (ricognizione curricula tirocinio anche per studenti Fuori Corso/Vecchio Ordinamento/Area sostegno V.O. - trasferiti da altro Ateneo, studenti lavoratori);
- gestione studenti Programma Erasmus (Progetti Formativi ad hoc - valutazione/certificazione crediti).

I **Tutor Coordinatori** ricevono gli studenti assegnati nelle giornate di ricevimento, organizzate sia in orario antimeridiano che pomeridiano. Le informazioni relative al ricevimento e al recapito istituzionale sono accessibili in bacheca e sul sito istituzionale.

2.5 Gestione dei "Casi a rischio" (D. Lgs. n. 249/2010 art. 11, c. 7) è affidata al *team tutoriale* al completo. Su segnalazione formalizzata dallo/a studente/studentessa e dal Tutor Coordinatore, i Tutor Organizzatori analizzano la situazione problematica, segnalano il caso al Coordinatore del Corso di Laurea che, se necessario, interviene contattando il Dirigente Scolastico, concordando gli interventi più opportuni.

Gli **studenti trasferiti da altra Università** devono prioritariamente regolarizzare le pratiche amministrative presso la *Segreteria Didattica* e provvedere alla convalida dei percorsi pregressi. Presso lo studio dei Tutor Organizzatori, previa visura dell'intera documentazione relativa alle attività svolte, viene stilato un **piano personalizzato di tirocinio** e di eventuali recuperi, con successiva assegnazione di un Tutor Coordinatore.

2.6 Scuole accreditate/convenzionate

L'elenco delle *scuole accreditate*, ai sensi del art. 12 del DM 249/2010 e del DM 93/2012, viene aggiornato annualmente dall' Ufficio Scolastico Regionale competente. Le *procedure di Convenzione* vengono gestite dalla *Segreteria Didattica* con l'invio della relativa modulistica. L'elenco delle scuole, che hanno perfezionato la procedura con l'Università di Bari, viene pubblicato e aggiornato sul sito istituzionale. (*cfr. 4.1*)

I rapporti con le scuole convenzionate sono curati dal *Coordinatore del CdL* e dai *Tutor Organizzatori*. Sono previsti:

- *incontri periodici finalizzati all'attività di informazione e al confronto;*
- *attività di formazione e ricerca collaborativa.*
- *contatti con i Dirigenti Scolastici e Referenti, per le situazioni contingenti.*

I Dirigenti Scolastici stabiliscono, nel **PROGETTO FORMATIVO**, i tempi di accesso nell'istituzione scolastica, forniscono informazioni agli *studenti-tirocinanti* sul Regolamento di Istituto e sulle norme di sicurezza, vidimano e sottoscrivono, unitamente al/ai Tutor accogliente/i, i fogli del *registro presenze del tirocinio diretto*, attestanti lo svolgimento delle attività d'aula/sezione e funzionali, curando l'assegnazione dello studente ad uno o più *Tutor Accoglienti*, selezionati in base alle procedure previste dalla vigente normativa (DM 249/2010, DM 8 novembre 2011, art. 2).

3. LINEE GUIDA PER LA PROGETTUALITÀ DEL TIROCINIO



Il tirocinio, la cui frequenza è obbligatoria, prevede:

1. *raccordo progettuale, tematico e metodologico tra tirocinio, insegnamenti e laboratori;*
2. *incontri propedeutici e di approfondimento tematico sui temi centrali del tirocinio nelle quattro annualità;*
3. *progressione degli apprendimenti e collegamenti tra le annualità in ottica sistemica (Curricolo di tirocinio);*
4. *riferimenti ricorrenti alla scuola dell'infanzia sia nel tirocinio diretto che indiretto, parallelismi con le specificità della scuola primaria;*
5. *richiami costanti ai temi dell'inclusività, dagli strumenti di osservazione alla progettualità;*
6. *guida e supporto alle pratiche di tirocinio diretto, funzionali all'osservazione, partecipazione, assunzione di responsabilità e all'azione didattica autonoma nelle classi/sezioni, progettazione e valutazione;*
7. *progettazione e valutazione per competenze o con altra modalità scientificamente supportata, in ottica critica e riflessiva;*
8. *interazione tra le figure professionali coinvolte nel tirocinio a livello universitario e scolastico, in termini di rete integrata delle competenze e in un'ottica di ricerca collaborativa;*
9. *integrazione fra Tirocinio Indiretto e Tirocinio in modalità blended (parte in presenza e parte online) per i casi contemplati in apposito paragrafo;*
10. *responsabilizzazione dello studente nella gestione delle pratiche amministrative e documentali;*
11. *progressiva dematerializzazione delle pratiche e utilizzo di strumenti digitali per il download e l'upload dei documenti e degli elaborati (Relazioni di tirocinio);*
12. *sviluppo e valorizzazione del partenariato tra Università e Scuola (incluse le scuole paritarie), tendendo al raggiungimento di standard di qualità (scuole con particolarità progettuale - scuole di eccellenza);*
13. *implementazione di strumenti di monitoraggio e valutazione delle azioni di miglioramento, di sistemi di documentazione dei processi formativi e di sistema;*
14. *apertura ad esperienze in progetti internazionali di scambio (Erasmus), nel cui ambito promuovere la conoscenza reciproca dei sistemi scolastici, anche con l'utilizzo della metodologia CLIL;*
15. *apertura a progetti innovativi e sperimentali sul territorio nazionale (Scuola senza zaino - Scuola nel bosco, etc.).*

STRUTTURA DEL PERCORSO DI TIROCINIO UNIBA CDL IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA



ANNUALITA' T1	LINEE GUIDA T1*
<p><u>Focus:</u> <u>Osservazione nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria -</u></p>	<p><u>PREMESSA</u> Funzione e valore del tirocinio diretto e indiretto: dagli obiettivi formativi alle competenze professionalizzanti, al profilo professionale del docente</p> <p><u>PARTE 1 – RISORSE NORMATIVE.</u> La Scuola nel Terzo Millennio. Uno sguardo d'insieme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Costituzione Italiana e le norme generali per il diritto allo studio e all'istruzione • il Sistema educativo di istruzione e formazione nazionale: la legge sull'autonomia scolastica (art. 21, L. 59/97) e il D.P.R. 275/99 • Il principio di inclusione: la normativa generale sui BES (DM 27.12.2012) • Profilo essenziale delle norme vigenti per la scuola dell'infanzia e primaria (DPR 81 e 89 del 2009) • Breve excursus sulla scuola dell'infanzia: dalla legge istitutiva agli <i>Orientamenti</i> • La scuola primaria nel tempo: dai Programmi alle <i>Indicazioni Nazionali</i> • Il T.U. delle Leggi sull'istruzione (Decreti delegati/Organi collegiali) • La legge 107/2015: aspetti salienti • La <i>cultura</i> della valutazione nella scuola dell'infanzia e primaria: gli strumenti, le funzioni, la dimensione formativa <p><u>PARTE 2 - ESPERIENZA SUL CAMPO – DIARIO DI TIROCINIO S. INFANZIA/S. PRIMARIA T1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esperienze di scrittura professionale - La scuola, l'organizzazione, la comunicazione istituzionale: il PTOF e i documenti integrati - La relazione educativa: professionalità docente, processo di insegnamento-apprendimento, mediazione didattica, ambiente e clima educativo. - Focus Scuola Infanzia: la raccolta e analisi dei dati - La giornata scolastica in sezione: i protocolli osservativi - Osservazione, realizzazione, e valutazione formativa di un segmento didattico con documentazione dell'esperienza - Focus Scuola Primaria: raccolta e analisi dei dati - Protocollo osservativo applicato al contesto - Osservazione, realizzazione, valutazione e documentazione di un segmento didattico <p><u>PARTE 3 – RIFLESSIONE CRITICA</u> Rilevanza del percorso Approfondimenti originali Documentazione – Allegati – Bibliografia/Sitografia</p>
ANNUALITA' T2	LINEE GUIDA T2*
<p><u>Focus:</u> <u>Osservazione e progettazione nella scuola dell'infanzia e primaria</u></p>	<p><u>PREMESSA</u> La nuova <i>professionalità docente</i> nella scuola dell'autonomia e dell'inclusione</p> <p>1. <u>PARTE 1 – RISORSE NORMATIVE. LA LEGISLAZIONE SCOLASTICA NEL CONTESTO DI RIFLESSIONE CULTURALE E PEDAGOGICA DEL TIROCINIO. EXCURSUS STORICO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La scuola come <i>pubblico servizio</i>: le principali riforme della scuola di base (dalla L.53/2003 alla Legge 107/2015) • I decreti legislativi della “Buona Scuola” per la piena attuazione dell'autonomia scolastica: ricadute nei segmenti formativi della S.I e della S.P. • La scuola dell'infanzia e il sistema integrato 0-6 • <i>Le Indicazioni Nazionali e i Nuovi Scenari 2018</i> • Le nuove competenze chiave per l'apprendimento permanente e la certificazione. • La valutazione periodica e finale degli alunni e i giudizi descrittivi (D. Lgs. 62/2017, O.M. 172/2020 e Linee Guida). • L'inclusione: i BES, con <i>focus</i> sulla disabilità

	<p><u>PARTE 2 - ESPERIENZA SUL CAMPO – DIARIO DI TIROCINIO S. INFANZIA/ S. PRIMARIA (T2)</u> <i>Dal Diario di bordo</i> Analisi del Macro-contesto: la Scuola e il territorio, il PTOF e il curricolo verticale d’istituto La relazione educativa, il processo d’insegnamento-apprendimento, la mediazione didattica A) <u>Analisi del Micro-contesto - Focus Scuola Infanzia</u> L’esperienza in sezione Scuola Infanzia: osservazione, realizzazione, verifica e valutazione formativa di micro-attività didattica con documentazione delle fasi dell’esperienza Protocolli osservativi B) <u>Analisi del Micro-contesto - Focus Scuola Primaria</u> La giornata scolastica nella scuola primaria Scuola Primaria: osservazione, progettazione pluridisciplinare, attuazione e documentazione delle fasi di lavoro, applicazione di tecniche e strumenti di verifica e di valutazione Attività di riflessione ed approfondimento</p> <p><u>PARTE 3 – RIFLESSIONE CRITICA</u> Documentazione - Allegati Bibliografia/Sitografia</p>
<p>ANNUALITA’ T3</p>	<p>LINEE GUIDA T3*</p>
<p><u>Focus:</u> <u>Progettazione e strumenti di valutazione</u></p>	<p><u>PREMESSA</u> Dall’intenzionalità educativa alla progettualità integrata.</p> <p><u>PARTE 1 - RISORSE NORMATIVE</u> L’innovazione nella scuola in vista del miglioramento e della qualità di Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e sperimentazione in campo educativo • La dimensione europea della scuola, l’Agenda 2030, le competenze di cittadinanza • Il Sistema Nazionale di Valutazione: il D.P.R. 80/2013 • La legge 107/2015: Il D. Lgs n. 62/2017 e la certificazione delle competenze • Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) • Prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo (L. 71/2017) • I processi d’inclusione e la gestione dei BES: focus sui DSA • Cenni in materia di sicurezza e privacy a scuola: ricadute nella pratica d’aula <p><u>PARTE 2 - ESPERIENZA SUL CAMPO - DIARIO PERSONALE DI TIROCINIO SCUOLA PRIMARIA – (T3)</u> L’osservazione finalizzata alla progettazione Attività di riflessione ed approfondimento: il curricolo verticale La scuola, il territorio, i nuovi scenari: progettazione degli interventi formativi Analisi del macro-contesto educativo - Protocolli osservativi: a) lettura riflessiva del PTOF b) ipotesi di pianificazione degli interventi formativi Il modello programmatico di classe: la progettazione per competenze (Fasi 1-2-3-4-5)</p> <p><u>PARTE 3 – RILEVANZA DEL PERCORSO</u> Pratiche di scrittura riflessiva Documentazione - Allegati Bibliografia/Sitografia</p>
<p>ANNUALITA’ T4</p>	<p>LINEE GUIDA T4*</p>
<p><u>Focus:</u> <u>Integrazione e inclusione</u></p>	<p><u>PREMESSA</u> Esperienze di auto-riflessività e scrittura professionale: il profilo professionale del docente inclusivo, in prospettiva storica e pedagogica</p> <p><u>PARTE 1 – RISORSE NORMATIVE - La scuola di tutti e di ciascuno: volano per la crescita integrale della persona umana e strumento strategico di sviluppo e promozione di comunità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La scuola di qualità, equa ed inclusiva: l’Agenda 2030 e il nuovo profilo docente - Le sottocategorie dei BES: i principi e le linee guida, gli attori, gli strumenti, i processi, il contesto, la valutazione, i piani di inclusione. Riflessione critica - La legge 107/2015: il decreto inclusione n. 66/2017, il d.lgs. 96/2019: aggiornamenti normativi

	<ul style="list-style-type: none"> - Focus sullo svantaggio socio-culturale, sull'intercultura e sull'integrazione degli alunni stranieri. Gli alunni adottati. La questione delle eccellenze e della plusdotazione. - L'Educazione Civica e le competenze chiave e di cittadinanza <p>PARTE 2 - ESPERIENZA SUL CAMPO - DIARIO PERSONALE DI TIROCINIO – (T4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il contesto scolastico, il P.T.O.F. e i documenti integrati: focus sull'inclusività • Dal <i>Diario di bordo</i> • Attività di approfondimento • L'analisi del contesto formativo • Il P.T.O.F. e i documenti integrati • L'inclusione nella didattica della scuola primaria. Il micro-contesto • La relazione educativa, il processo d'insegnamento-apprendimento, la mediazione didattica, la documentazione del percorso formativo: schede di osservazione • Progettazione di n. 1 <i>unità di apprendimento</i>, declinata in micro-attività (2/3 lezioni), con applicazione di tecniche innovative e strumenti valutativi e di autoriflessione professionale – Scheda di progettazione delle micro-attività • Esercizi di pratica riflessiva analitica/creativa • Protocollo osservativo dell'esperienza didattica <p>PARTE 3 – RIFLESSIONE CRITICA: RILEVANZA DEL PERCORSO</p> <p>Documentazione e Allegati Bibliografia/Sitografia</p>
<p style="text-align: center;">LINEE GUIDA PER LA STESURA DELLA RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO PER LA SEDUTA DI LAUREA</p>	<p>TITOLO (in base al tema/focus prescelto)</p> <p><u>PREMESSA</u></p> <p><u>CAPITOLO I: ASPETTI MOTIVAZIONALI</u></p> <p>La scelta del percorso di studio</p> <p>I miei modelli formativi (formali e informali)</p> <p>La professionalità docente oggi</p> <p><u>CAPITOLO II: MEMORIE DI TIROCINIO</u></p> <p>L'osservazione del contesto: la scuola accogliente</p> <p>Dal sapere teorico al sapere pratico: la mia esperienza sul campo</p> <p><u>CAPITOLO III: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</u></p> <p>Valutazione del percorso e dei processi: punti di forza e criticità</p> <p>Autovalutazione e prospettive.</p>
<p style="text-align: center;">* <i>Le presenti Linee Guida sono suscettibili di aggiornamenti, anche in relazione all'evoluzione normativa.</i></p>	

4. ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Le attività di tirocinio, suddivise in quattro annualità, hanno la durata complessiva di 600 ore, pari a 24 CFU. Esse si sviluppano dal secondo fino al quinto anno di corso. Lo studente, dopo aver espletato le attività di tirocinio diretto nella scuola accreditata e convenzionata, e di tirocinio indiretto in sede accademica (come da tabella 1.), al **termine di ogni annualità elabora una specifica Relazione**, sulla base di specifiche Linee Guida/Diari di bordo. Tale documento, soggetto al lavoro di supervisione condivisa in itinere e finale durante gli incontri individuali di tirocinio indiretto col Tutor Coordinatore di riferimento, dovrà essere consegnato allo stesso, tassativamente, ai fini dell'approvazione, **almeno 20 gg. prima** della data dell'appello di Tirocinio, pena lo slittamento della verbalizzazione all'appello successivo (cfr. 4.4).

Il Tutor Coordinatore verifica la regolarità del percorso di tirocinio diretto e indiretto, attraverso i *registri-firme del tirocinio diretto ed indiretto*, ed approva la *Relazione annuale*, producendo *attestato di idoneità*. Il Tutor Coordinatore avrà cura di conservare nel fascicolo personale dello studente l'originale dell'attestato. Cinque giorni prima di ogni appello di tirocinio, i Tutor Coordinatori invieranno all'ufficio dei Tutor Organizzatori l'elenco suddiviso per annualità, con i nominativi degli studenti verbalizzanti, debitamente datato, firmato e timbrato.

APPELLI DI TIROCINIO: **È responsabilità dello studente:**

- Prenotarsi, per tempo, sul sistema Esse3 per l'appello di tirocinio;
- accettare l'idoneità entro le 24 ore successive alla data dell'appello;
- cancellare la prenotazione **ALMENO 3** giorni prima della data dell'appello, nel caso in cui non si riesca a concludere il percorso di tirocinio diretto ed indiretto per l'idoneità.

Gli appelli ordinari di tirocinio sono calendarizzati nel corso dell'anno accademico.

Al completamento dei quattro segmenti annuali di tirocinio, lo studente deve elaborare, sempre sulla base di apposite Linee Guida, una **Relazione Finale di Tirocinio**, che supervisionata, discussa ed infine approvata, sottoscritta e vidimata dai Tutor universitari e dal Coordinatore del CdL, sarà oggetto di dissertazione in sede di *esame di laurea*, unitamente alla tesi.

Le 600 ore complessive di tirocinio diretto e indiretto, corrispondenti a 6 CFU annuali, sono organizzate e gestite da apposito team composto dalla *Commissione Tirocinio* e dai *Tutor Organizzatori*, di concerto con i *Tutor Coordinatori*.

Il suddetto monte ore è suddiviso in QUATTRO ANNUALITÀ, secondo la Tabella 1., sotto riportata.

STRUTTURA DEL TIROCINIO			
ANNUALITÀ	MONTE- ORE DI TIROCINIO DIRETTO/INDIRETTO	TIROCINIO DIRETTO ED INDIRETTO ORDINE DI SCUOLA	CREDITI
T1	100 + 50 DIRETTO/INDIRETTO	-T.D. SCUOLA DELL'INFANZIA - T.D. SCUOLA PRIMARIA - TIROCINIO INDIRETTO	- 2 CFU - 2 CFU - 2 CFU
T2	100 + 50 DIRETTO/INDIRETTO	-T.D. SCUOLA DELL'INFANZIA -T.D. SCUOLA PRIMARIA - TIROCINIO INDIRETTO	- 2 CFU - 2 CFU - 2 CFU
T3	100 + 50 DIRETTO/INDIRETTO	- SCUOLA PRIMARIA - TIROCINIO INDIRETTO	- 4 CFU - 2 CFU
T4	100 + 50 DIRETTO/INDIRETTO	- SCUOLA PRIMARIA - TIROCINIO INDIRETTO	- 4 CFU - 2 CFU

Tabella 1. – Struttura del Tirocinio - UNIBA

Il Tirocinio annuale prevede **100** ore tirocinio diretto e **50** ore di tirocinio indiretto (**30** ore di approfondimenti tematici - **10** ore per incontri individuali, con possibilità di attività a gruppo ristretto e riflessioni col Tutor Coordinatore - **10** ore per la stesura guidata della *Relazione di tirocinio*).

Nello specifico:

T1 (SECONDA ANNUALITÀ)

100 ORE TIROCINIO DIRETTO

Tirocinio diretto S. INFANZIA: 40 ORE+ 10 ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALE

Tirocinio diretto S. PRIMARIA: 40 ORE + 10 ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALE

50 ORE DI TIROCINIO INDIRETTO (ORE 30+10+10)

T2: (TERZA ANNUALITÀ)

100 ORE TIROCINIO DIRETTO

Tirocinio diretto S. INFANZIA: 40 + 10 ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALE

Tirocinio diretto S. PRIMARIA: 40 + 10 ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALE

50 ORE DI TIROCINIO INDIRETTO (ORE 30+10+10)

T3: (QUARTA ANNUALITÀ)

100 ORE TIROCINIO DIRETTO

Tirocinio diretto S. PRIMARIA: 80 + 20 ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALE

50 ORE DI TIROCINIO INDIRETTO (30+10+10)

T4: (QUINTA ANNUALITÀ)

100 ORE TIROCINIO DIRETTO

Tirocinio diretto S. PRIMARIA: 80 + 20 ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALE

50 ORE DI TIROCINIO INDIRETTO (30+10+10)

LE ATTIVITÀ DI TIROCINIO comprendono:

1. incontri di approfondimento tematico finalizzati alla predisposizione di percorsi funzionali alle attività di tirocinio e di materiali (diari di bordo e scritture professionali, progettazioni), anche attraverso l'impiego delle tecnologie della comunicazione (Tabella 2);
2. osservazione guidata del sistema scuola: contesto normativo e aspetti dei processi di innovazione in atto, aspetti organizzativi, ruoli e funzioni, dinamiche relazionali e collegiali, documenti;
3. attività di ricerca sul campo, con raccolta dati, analisi documentale, osservazione sistematica, esplorativa, interlocutoria e partecipante del sistema sezione/classe;
4. attività di simulazione della funzione docente: *microteaching*, metodologie attive e cooperative;
5. analisi e *studio di casi* con metodo *Problem Based Learning*;
6. progettazione, monitoraggio e valutazione di interventi didattici;
7. pratica assistita e progressivamente autonoma delle attività connesse alla funzione docente;
8. predisposizione di strumenti per la documentazione delle attività didattiche;
9. analisi, confronto e rielaborazione dei dati osservativi a livello individuale e di gruppo;
10. stesura, con supervisione, delle *relazioni annuali* e di quella *finale di tirocinio* (Linee guida e Diari di Tirocinio).

4.1 Il tirocinio diretto

Il **tirocinio diretto** è finalizzato all'esperienza professionalizzante nei contesti scolastici. Si svolge nelle istituzioni scolastiche accreditate dagli Uffici Scolastici Regionali competenti, facenti parte del sistema nazionale di istruzione, ai sensi del D.M. 249/2010 e del D.M. n. 93/2012 (cfr. 2.6).

Ciascuna annualità di tirocinio diretto ha **carattere di propedeuticità** e, pertanto, l'espletamento dell'annualità successiva, è subordinato alla conclusione dell'annualità in corso, con acquisizione, da parte del Tutor Coordinatore, della **relazione di tirocinio**, dei **registri di tirocinio diretto ed indiretto** e conseguente rilascio di **attestato di idoneità** da parte dello stesso.

Elenco scuole accreditate - Ogni anno, in virtù dei requisiti normativi, l'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia, produce un **elenco di scuole accreditate** che, in fase successiva, stipulano apposita **Convenzione con l'Università di Bari**. Tale elenco è reso disponibile sul sito dell'Ufficio scolastico regionale competente, per la consultazione da parte degli studenti. Il format della Convenzione, compilato dal Dirigente della scuola accogliente, con i dati richiesti, sarà trasmesso, a cura dello stesso, al **Direttore del Dipartimento** al seguente indirizzo *pec*:

[*direttore.forpsicom@pec.uniba.it*](mailto:direttore.forpsicom@pec.uniba.it)

Progetto formativo - Lo studente, individuata l'istituzione scolastica convenzionata ed accreditata, acquisisce dal sito istituzionale (Sezione tirocinio) il **Progetto formativo** relativo all'annualità di interesse, in duplice copia, e provvede alla compilazione dello stesso, indicando esclusivamente la *scuola accogliente*, compresa nell'elenco suddetto. La richiesta di attivazione del P.F. può essere inoltrata, solo ed esclusivamente, nelle seguenti finestre temporali: **dal 03 novembre al 10 dicembre e dal 03 febbraio al 10 marzo**.

Il **Progetto Formativo** viene sottoposto dallo studente all'attenzione del Dirigente Scolastico, il quale indicherà i periodi di accesso (orari e giornate) per il tirocinio diretto da svolgere nelle classi (80 ore) e per le attività funzionali all'insegnamento (20 ore), apponendo timbro e firma. Successivamente, il Progetto Formativo sarà inoltrato all'indirizzo *e-mail*:

[*tirociniocurriculare.sfp@gmail.com*](mailto:tirociniocurriculare.sfp@gmail.com)

Lo studente provvederà a consegnare una copia del Progetto Formativo in sede universitaria, al Tutor Coordinatore di riferimento, dopo aver ricevuto tale documento, firmato dal Direttore del Dipartimento, dallo

studio dei Tutor Organizzatori.

Il tirocinio diretto, che deve essere svolto, di norma, su un'unica istituzione scolastica accreditata (salvo casi eccezionali e comprovati da adeguata motivazione) deve essere espletato entro il 31 agosto dell'anno accademico di attivazione. Esclusivamente per gli **studenti fuori corso o fuori annualità** viene offerta l'opportunità di recuperare fino a un massimo di due annualità di tirocinio per anno accademico; in tale evenienza dovrà essere presentato relativo progetto formativo. Per gli studenti con situazioni contemplate nel punto 2.5 del presente Regolamento ("casi a rischio") sarà possibile richiedere, all'ufficio dei Tutor Organizzatori, con *istanza* formalizzata ed inviata al Coordinatore del CdL, e per conoscenza ai Tutor Organizzatori, nonché al Tutor Coordinatore di riferimento, un **Progetto Formativo di tipo personalizzato**, con la rimodulazione delle modalità di svolgimento del tirocinio.

Lo studente che accede al tirocinio diretto è tenuto al rispetto delle regole organizzative della *scuola accogliente* e, in particolare, non è tenuto a effettuare attività, se non in presenza dei *docenti-Tutor dei Tirocinanti*, indicati nel Progetto Formativo. Il tirocinante non può assumersi responsabilità di vigilanza in assenza del docente.

Tirocinio e maternità - In caso di accertamento dello stato di gravidanza, durante il periodo di tirocinio, la tirocinante è tenuta a darne tempestiva comunicazione al Tutor Coordinatore e al D.S./Tutor scolastico per attuare le disposizioni a tutela della salute della tirocinante in stato di gravidanza previste dal D.L. 151/2001: "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*". Le tutele relative al periodo dalla nascita al compimento del settimo mese di età del figlio sono applicate, altresì, alle lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento, fino al compimento dei sette mesi di età del bambino. La partecipazione al tirocinio delle studentesse in maternità è regolata dall'art. 7 del decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale n. 142/1998. Secondo quanto stabilito da tale decreto, durante i periodi di astensione obbligatoria per maternità, le studentesse non possono svolgere attività di tirocinio né diretto, né indiretto. Specifiche indicazioni normative sono previste per le tirocinanti in maternità che effettuano il tirocinio nella scuola dell'infanzia o nel sostegno: in tali casi le studentesse sono tenute a contattare direttamente il Dirigente scolastico della scuola ospitante. Infatti, il servizio in qualità di insegnante presso la scuola dell'infanzia – e per analogia, il tirocinio in questo ordine di scuola – viene considerato attività a rischio per la salute della lavoratrice in attesa di un figlio. Quindi, il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 151/2001, dispone per la tirocinante la sospensione dell'attività di tirocinio.

Tirocinio in regione diversa - È ammesso il **tirocinio diretto in una regione diversa dalla Puglia**, nelle scuole in regola con la normativa concernente l'*Accreditamento*, come previsto dal D.M. 248/2010 e D.M. 93/2012. È possibile stipulare **Convenzioni** anche con **istituzioni scolastiche fuori regione** inserite nell'elenco delle scuole accreditate dall'USR, previa disponibilità delle stesse. Lo studente trasmette alla Segreteria didattica, formale richiesta intestata al Coordinatore del CdL e ai Tutor Organizzatori, e per conoscenza al T.C. di riferimento.

Gli **studenti lavoratori fuori regione**, previa presentazione di apposita istanza e documentazione, inviata al Coordinatore del CdL, ai Tutor Organizzatori e al Tutor Coordinatore, possono effettuare le ore di **tirocinio indiretto in modalità personalizzata** per il 50% delle ore, con il proprio Tutor Coordinatore, previo avallo da parte dei Tutor Organizzatori.

4.2. Il tirocinio indiretto

Il **tirocinio indiretto** è finalizzato al supporto del processo riflessivo-orientativo riferito alle diverse fasi del tirocinio diretto e mira allo sviluppo di competenze riferite al ruolo di docente di scuola dell'infanzia e primaria. Al fine di garantire la qualità del percorso professionalizzante, le attività di tirocinio indiretto (gestite dai Tutor Coordinatori in sede accademica) e quelle di tirocinio diretto (seguite dai Tutor dei tirocinanti nella scuola accogliente) devono necessariamente *intersecarsi* per tutta la durata dello stesso.

Ciascuna annualità di tirocinio indiretto ha **carattere di propedeuticità** e, pertanto, l'espletamento dell'annualità successiva, è subordinata alla conclusione dell'annualità in corso.

CURRICOLO VERTICALE DI MACRO-AREA

Il sistema degli approfondimenti tematici nel Tirocinio indiretto intende:

- * garantire un momento di conoscenza, riflessione, confronto a gruppo allargato, rispetto alle principali aree di processo e di risultato, ma anche di innovazione del sistema scuola;
- * avviare un processo di costruzione a gradualità crescente, coerente ed organica delle attività di approfondimento;
- * promuovere un modello seminariale di tipo laboratoriale capace di coniugare, in forma ricorsiva, teoria e prassi, oggetto di riflessione personale successiva con il Tutor Coordinatore;
- * proporre ipotesi di attività di ricerca-azione, anche in progetti sperimentali tra scuola e università, con il coinvolgimento di alunni/docenti. Per ogni annualità (T1 - T2 - T3 - T4) viene pianificato un calendario di *Incontri di approfondimento tematico* divisi per argomento (Macro-Aree), ma integrati tra loro e progettati in forma curricolare verticale, anche in relazione alle Linee Guida e Diari di bordo. (Tab. 2).

APPROFONDIMENTI TEMATICI – MACRO AREE

LEGISLAZIONE SCOLASTICA	INDICAZIONI NAZIONALI	INCLUSIONE	VALUTAZIONE E S.N.V.	INNOVAZIONE DIDATTICA	PROFESSIONALITÀ DOCENTE
<p>4 ORE Tutor Coordinatore</p> <p>RESTITUZIONE: ESPERIENZE DI AUTORIFLESSIVITÀ/ SCRITTURE PROFESSIONALI, DIARI DI TIROCINIO</p>	<p>5 ORE Tutor: 3 ore Tutor Coordinatore</p> <p>+ 2 ore</p> <p>RESTITUZIONE: ESPERIENZE DI AUTORIFLESSIVITÀ/ SCRITTURE PROFESSIONALI, DIARI DI TIROCINIO</p>	<p>5 ORE Tutor: 3 ore Tutor Coordinatore</p> <p>+ 2 ore</p> <p>RESTITUZIONE: ESPERIENZE DI AUTORIFLESSIVITÀ/ SCRITTURE PROFESSIONALI, DIARI DI TIROCINIO</p>	<p>5 ORE Tutor: 3 ore Tutor Coordinatore</p> <p>+ 2 ore</p> <p>RESTITUZIONE ESPERIENZE DI AUTORIFLESSIVITÀ/ SCRITTURE PROFESSIONALI, DIARI DI TIROCINIO</p>	<p>5 ORE Tutor: 3 ore Tutor Coordinatore</p> <p>+ 2 ore</p> <p>RESTITUZIONE: ESPERIENZE DI AUTORIFLESSIVITÀ/ SCRITTURE PROFESSIONALI, DIARI DI TIROCINIO</p>	<p>4 ORE</p> <p>2 ore Tutor Coordinatore</p> <p>+ 2 ore</p> <p>RESTITUZIONE: ESPERIENZE DI AUTORIFLESSIVITÀ/ SCRITTURE PROFESSIONALI, DIARI DI TIROCINIO</p>

Tabella n. 2 - Approfondimenti tematici-Macro aree

Il calendario delle *Attività di approfondimento tematico* viene organizzato tenendo conto della programmazione delle lezioni e dei laboratori, delle disponibilità dei Tutor Coordinatori, delle esigenze dell'utenza (studenti lavoratori) e della disponibilità degli spazi. L'intero percorso di approfondimento di macro-area sarà calendarizzato per ogni annualità di tirocinio, in **n. 2 finestre temporali**, indicativamente nei bimestri novembre/dicembre e febbraio/marzo. Le **assenze** per le attività di macro-area (ore 30 complessive), previste solo ed esclusivamente per casi opportunamente documentati, non possono essere superiori a **numero ore 3**, pena l'obbligo di ripetere il percorso stesso nella successiva finestra temporale o annualità. Le assenze vanno attestate sotto forma di autocertificazione. Il recupero delle eventuali ore di assenza effettuate, fino ad un massimo di ore 3, sarà espletato con il Tutor Coordinatore di riferimento. Per garantire la qualità e la validità del percorso è necessario rispettare la propedeuticità degli incontri come da tabella n.2 (3+2 o 2+2).

Le attività sono condotte di norma in presenza dai Tutor in servizio, fatte salve diverse determinazioni e disposizioni.

Per gli/le **studenti/studentesse con bisogni speciali certificabili (patologie-gravidanze-allattamento)** sono previste specifiche azioni per la *personalizzazione dei percorsi di tirocinio indiretto*, d'intesa con il Coordinatore del CdL.

4.3. Riconoscimento crediti/convalide tirocinio diretto

Gli studenti tirocinanti lavoratori, che abbiano svolto o che svolgono attività di insegnamento nella scuola dell'infanzia e in quella primaria, statale o paritaria, possono richiedere al Consiglio del Corso di Laurea, il riconoscimento delle ore di *tirocinio diretto*. L'istanza è presentata dagli stessi, alla Segreteria studenti e, per conoscenza al Coordinatore del Corso di Laurea, nelle finestre temporali dal 01 al 31 ottobre e dal 01 al 31 marzo dell'anno di riferimento. È disponibile l'apposita modulistica sul sito del Dipartimento FOR.PSI.COM.:

(<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/forpsicom/modulistica-studenti/modulo-convalida-tirocinio-sfp-2020-2021.pdf/view>)

La richiesta va documentata con una dichiarazione del datore di lavoro. Non saranno prese in considerazione domande di convalida presentate al di fuori dei vincoli temporali sopra indicati.

Le stesse dovranno essere inviate, in PDF, su apposita modulistica, indicando in oggetto: convalida tirocinio (cognome e nome dello studente), ai seguenti 4 indirizzi di posta elettronica.

A: baldassarre.coordinatore.sfp@gmail.com; convalida.tirociniosfp@gmail.com;
CC: domenica.mastroviti@uniba.it; annamariaelisabetta.manfredi@uniba.it.

Avvertenze: Compilare il modulo di convalida in tutte le parti a stampatello, firmare ed allegare, oltre al certificato o all'autocertificazione, anche fotocopia del documento di riconoscimento valido.

Se lo studente richiede convalida come tirocinio di attività d'insegnamento nelle **scuole paritarie**, lo stesso deve farsi certificare il percorso svolto dal *responsabile della scuola*, allegando il *contratto di assunzione a tempo determinato o indeterminato*; se svolto in scuole statali deve essere certificato dal dirigente scolastico (*cf.* Regolamento Didattico).

A norma di Regolamento Didattico, non possono essere convalidati, complessivamente, **più di 12 CFU** di attività formative esterne precedentemente svolte. La convalida di attività svolte per il tirocinio del terzo (T2) diventa effettiva solo dopo che lo studente ha conseguito, propedeuticamente, l'idoneità per il tirocinio del secondo anno di corso (T1).

Nessun riconoscimento è previsto per chi lavora in altri contesti professionali, nella scuola secondaria o nella scuola come educatore, addetto all'assistenza, docente in asili-nido, o impegnato in attività integrative extracurricolari, promosse dalle istituzioni scolastiche.

Il riconoscimento delle ore di **tirocinio diretto** non fa venir meno l'obbligo per lo studente di approfondire

individualmente le tematiche affrontate nell'ambito del percorso. Anche in caso di convalida di attività di supplenza o di docenza, lo studente è tenuto comunque alla stesura della relazione annuale e di quella finale. Non sono convalidabili tirocini “volontari”, quantunque svolti in scuole statali o parificate, senza la guida di un Tutor universitario.

Va tenuto presente che:

- *il tirocinio T1 e T2 viene svolto nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria;*
- *il tirocinio T3 e T4 viene espletato nella scuola primaria.*

In via ordinaria, possono usufruire del riconoscimento delle ore di **TIROCINIO DIRETTO** gli studenti che lavorano nella scuola dell'infanzia o primaria, statale o paritaria, che usufruiscono:

del certificato di servizio non inferiore a gg. 150, anche in forma non continuativa e su più istituzioni scolastiche.

Il servizio prestato su posto di sostegno/posto comune viene convalidato per l'ordine di scuola specifico in cui è stato reso il servizio.

Si precisa che i **docenti a tempo indeterminato**, riceveranno esclusivamente la **convalida del Tirocinio diretto**.

Possono essere riconosciuti, come crediti formativi di **tirocinio indiretto** - previa autorizzazione da parte del *Coordinatore del Corso di Laurea in SFP* - Corsi di Formazione/Seminari e Convegni svolti, in *via esclusiva*, presso l'Università, **congruenti con le tematiche generali e le finalità del tirocinio nella scuola dell'infanzia e primaria**. Sarà riconosciuta la partecipazione, al massimo, a **n. 3 attività formative per annualità (per un totale di ore 8)**, convalidabili per specifiche *macro-aree*.

La macro-area del tirocinio indiretto sarà individuata dai Tutor Organizzatori. Gli studenti dovranno, in ogni caso, produrre e consegnare, ai Tutor Coordinatori di riferimento, apposita *relazione* a seguito dell'attività formativa espletata.

Agli **studenti lavoratori**, del settore pubblico e privato, è riconosciuto il diritto di richiedere al datore di lavoro la riduzione di ore lavorative per la frequenza universitaria (150 ore)

4.4. Idoneità al termine di ogni annualità – Relazione annuale e finale di tirocinio

La Relazione di Tirocinio rappresenta la riflessione critico-costruttiva sull'esperienza didattica progettata e condotta nel corso *dell'annualità*, in vista dello sviluppo di competenze riflessive/orientative utili allo svolgimento della funzione docente. Essa segue uno specifico *format* (**Diario di Tirocinio/Linee Guida**), che focalizza gli aspetti rilevanti della pratica d'aula: osservazione, progettualità, valutazione, interazione tra i soggetti della comunità educativa, prospettive inclusive, aspetti normativi, elementi d'innovazione. La relazione deve rispondere a criteri di correttezza nella stesura, coerenza, chiarezza, riflessività e contenere riferimenti teorici. La relazione deve, inoltre, comprendere una sezione bibliografia/sitografia ed una documentale.

I percorsi annuali di tirocinio diretto e indiretto vengono annotati a cura dello studente e vidimati dai Tutor Accoglienti e Coordinatori, su apposite modulistiche (**Registro presenze Tirocinio Diretto, nella scuola accogliente /Registro presenze Tirocinio Indiretto-Incontri di macro-area**, in sede universitaria).

Al termine delle 150 ore prescritte per annualità, lo studente è tenuto a consegnare la bozza finale di relazione annuale al proprio Tutor Coordinatore, almeno **venti giorni prima** della scadenza, per consentire allo stesso i tempi tecnici della revisione ed integrazione. Lo studente prenota l'appello per *l'idoneità al tirocinio* sul **portale Esse3**, in tempi utili.

Il testo della Relazione dovrà essere condiviso con il Tutor Coordinatore durante gli incontri di tirocinio indiretto, nonché in fase conclusiva di approvazione. Dopo aver ottenuto, dal proprio Tutor Coordinatore, l'approvazione della relazione annuale, lo studente può procedere alla **verbalizzazione dell'esame di**

tirocinio. Il Tutor Coordinatore provvede alla certificazione delle ore di tirocinio espletate con apposito Attestato, ed invia elenco dettagliato dei verbalizzanti allo sportello dei Tutor Organizzatori **almeno cinque giorni prima dell'appello.** Il Tutor Coordinatore attribuisce e registra per ogni annualità, su apposita scheda, un punteggio da 0 a 1 (cfr. 4).

L'iscrizione annuale al tirocinio successivo avviene automaticamente, ma si potrà procedere con l'avvio delle attività a partire dal primo semestre. Procedura diversa è invece per gli studenti che intendano recuperare il Tirocinio delle annualità precedenti. È consentito l'avvio dell'annualità successiva dopo la consegna, da parte del Tutor Coordinatore, **dell'attestato di tirocinio** della precedente annualità, previo iter procedurale di presentazione del progetto formativo. Gli studenti iscritti al secondo anno (T1) sono tenuti a compilare la **scheda dati studente**, disponibile sul sito del Corso di Laurea, e a consegnarla ai Tutor Organizzatori.

La **Relazione Finale di Tirocinio** rappresenta la riflessione critico-costruttiva sull'esperienza didattica progettata e condotta nel corso dell'intero percorso quadriennale di tirocinio. Richiede, la rielaborazione personale, in forma narrativa, delle esperienze del tirocinio diretto ed indiretto, l'analisi e la ricerca sul campo, la prospettiva di natura inclusiva, ed è supportata dall'integrazione organica con i Saperi acquisiti negli insegnamenti, nei Laboratori, negli incontri di approfondimento tematico. La relazione finale è strutturata, in base a specifiche *Linee guida*, su esperienze di tirocinio svolte nella scuola dell'Infanzia e Primaria ed ha un *focus* specifico, a scelta dello studente e concordato con il Tutor Coordinatore. Essa è oggetto di dissertazione in seduta di laurea.

4.5. Valutazione del tirocinio

Al termine del percorso i laureati della classe conseguono l'abilitazione all'insegnamento per la scuola primaria e dell'infanzia. Il conseguimento del titolo è l'esito di una valutazione complessiva del curriculum di studi, della tesi di laurea e della relazione di tirocinio da parte di una commissione composta da docenti universitari integrati da due Tutor e da un rappresentante ministeriale nominato dagli Uffici scolastici regionali.²

La valutazione del tirocinio rileva le competenze professionali in formazione. Si tratta di una valutazione integrata che tiene conto delle azioni condotte nelle diverse dimensioni del tirocinio. La valutazione prende in considerazione il progetto di tirocinio, i processi di apprendimento attivati dallo studente anche durante le attività di approfondimento, la qualità delle relazioni annuali. La valutazione annuale è espressa con livelli di giudizio: Insufficiente, Sufficiente, Buono, Ottimo, espressi con coefficiente numerico da 0 a 1. La valutazione è registrata annualmente nell'apposita scheda, a cura del Tutor Coordinatore. In presenza di un giudizio di insufficienza, il tirocinio svolto non viene considerato valido ai fini del passaggio all'annualità successiva e dovrà essere ripetuto.

Ai fini della valutazione finale del percorso di tirocinio, si terrà conto dei giudizi annuali espressi su una scheda predisposta e approvata dal Consiglio di Corso di Laurea. Il Tutor Coordinatore, altresì, **almeno 20 giorni prima della seduta di laurea**, consegna ai Tutor organizzatori la relativa scheda di valutazione finale dell'esperienza di tirocinio e una copia della relazione finale, corredata di **Abstract**.

La relazione finale di tirocinio sarà valutata, con una proposta di voto da 0 a 4 punti massimo, come da vigente Regolamento Didattico.

Il Consiglio di Corso di Laurea può predisporre per i tirocinanti questionari per la valutazione del servizio di tirocinio e della qualità delle attività svolte. I risultati della valutazione sono pubblici.

² D.R. n. 5025 del 1.08.2011

5. ATTIVITA' DI TIROCINIO ALL'INTERNO DI UN PROGRAMMA ERASMUS

Gli studenti che partecipano al *Progetto Erasmus*, seguono un iter ad *hoc*, che prevede la strutturazione di un *percorso individualizzato*, approvato dal Coordinatore del CdL. Lo studente non italofono può richiedere il supporto del mediatore linguistico, in modo da poter adeguatamente interagire nella scuola ospitante. Lo studente può essere assegnato ai Tutor Coordinatori in possesso di competenze L2 e/o CLIL disponibili.

Procedure e adempimenti per la parte di competenza dei Tutor Organizzatori:

- ✓ Lo studente si reca presso l'Ufficio dei Tutor Organizzatori per pianificare il proprio percorso di formazione (Progetto di Tirocinio ad hoc - Progetto formativo) e procedere all'individuazione della scuola disponibile ad accoglierlo come tirocinante;
- ✓ I Tutor Organizzatori verificano, via *email* o per telefono, la disponibilità della scuola ad accoglierlo, prevedendo percorsi di mediazione linguistica; si individuano specifiche modalità di riconoscimento dell'attività svolta all'estero (*Scheda di valutazione comparativa*);
- ✓ Lo studente prende accordi con il proprio Tutor Coordinatore per pianificare i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di approfondimento nell'annualità di riferimento.
- ✓ Al termine dell'attività di tirocinio, lo studente acquisisce dalla scuola accogliente la certificazione dell'attività svolta, utilizzando l'apposito *Registro-firme del tirocinio diretto*, compilato e firmato dal Tutor del tirocinante della scuola accogliente e dal Dirigente scolastico; acquisisce altresì *report di sintesi* sull'attività di tirocinio svolta, con relativa valutazione, da consegnare al Tutor universitario;
- ✓ la documentazione dell'esperienza di tirocinio dovrà trovare opportuna integrazione/adeguamento anche nella *Relazione annuale di Tirocinio*;
- ✓ le ore effettuate in sede universitaria saranno certificate nel *Registro di tirocinio indiretto* dal tutor Coordinatore di riferimento;
- ✓ Al termine del tirocinio, lo studente acquisisce dai Tutor Organizzatori la certificazione delle ore di tirocinio e dei crediti acquisiti (6 per ogni annualità di tirocinio), e la relativa valutazione, da consegnare poi al rientro dall'Italia alla propria Università. Il *progetto personalizzato* di tirocinio dovrà essere approvato dal Consiglio del CdL. È possibile, per gli studenti Erasmus, accedere al percorso di tirocinio di Scienze della Formazione Primaria solo se provenienti da CdL analogo, riferito all'attività professionale del futuro docente di Scuola dell'Infanzia e Primaria.

6. PRIVACY

Gli studenti tirocinanti sono tenuti a rispettare gli obblighi di riservatezza e privacy circa ogni informazione riguardante l'Istituzione scolastica (es. dati d'ufficio, dati sensibili insegnanti, alunni, immagini ecc.) di cui vengano a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio. Lo studente è tenuto a conoscere e rispettare il regolamento sulla *privacy* dell'Istituto scolastico dove svolge il tirocinio.

7. NORME DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Gli studenti tirocinanti, al momento del loro ingresso nella scuola per svolgere le attività di tirocinio diretto, vengono informati dal Dirigente Scolastico (datore di lavoro), e/o dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e dall'eventuale docente Referente di plesso, sulle disposizioni in vigore nell'Istituzione scolastica, in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli studenti sono tenuti a rispettarle e ad attenervisi scrupolosamente.

8. INFORTUNIO DURANTE L'ATTIVITÀ DI TIROCINIO

La presenza dello studente nella scuola è coperta da Polizza Assicurativa contro gli infortuni, stipulata dall'Ateneo e specificata nel Progetto Formativo. In caso di avvenuto infortunio nel corso del tirocinio diretto o indiretto lo studente:

- si reca immediatamente al Pronto Soccorso;
- consegna la documentazione all'ufficio dei Tutor Organizzatori, unitamente alla certificazione fornita dal Pronto Soccorso;
- i Tutor Organizzatori informano il Coordinatore del Corso di Laurea per avviare i successivi adempimenti;
- durante il periodo di prognosi/convalescenza non è consentita la frequenza alle attività del tirocinio.

Bari, 24 ottobre 2022