



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA  
DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI  
LETTERE, BENI CULTURALI, SCIENZE DELLA FORMAZIONE



**GRUPPO ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ  
CdLM in SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA**

**16/03/2023 – ORE 10:00**

Il giorno 16 marzo 2023, alle ore 10:00, si è svolta in modalità telematica la riunione del Gruppo di assicurazione della Qualità del CdLM in Scienze della formazione primaria.

|   | COGNOME E NOME        | PRESENTE | ASSENTE | GIUSTIFICATO |
|---|-----------------------|----------|---------|--------------|
| 1 | LADOGANA MANUELA      | X        |         |              |
| 2 | CONTE FLORIANA        |          |         | X            |
| 3 | DATO DANIELA          | X        |         |              |
| 4 | DIPACE ANNA           | X        |         |              |
| 5 | TRAETTA LUIGI         | X        |         |              |
| 6 | RUGGERO MARIA ELENA   | X        |         |              |
|   | SABATINO ANNA CELESTE | X        |         |              |
|   | MORLACCO MARIKA       | X        |         |              |

La prof.ssa Ladogana, in qualità di Referente del CdLM in Scienze della formazione primaria, dichiara aperta riunione, alle ore 10:00, per trattare i seguenti punti all'ordine del giorno:

- Comunicazioni

**1) Ratifica dei piani di studio degli studenti con doppia iscrizione;**

**2) Approvazione Regolamento di Tirocinio**

- Varie ed eventuali

\*\*\*\*\*

*Comunicazioni.*

Non ci sono comunicazioni

**1) Ratifica dei piani di studio degli studenti con doppia iscrizione.**

La Referente chiede di ratificare i piani di studio degli studenti presentati per la doppia iscrizione (allegato a) e ritenuti conformi alla vigente normativa (D..M. 913/2022) dall'ufficio competente (area didattica).

Si pone in approvazione il punto.

Il GAQ, all'unanimità, approva.

## 2) Approvazione Regolamento di Tirocinio.

La Referente presenta e discute il Regolamento di Tirocinio (allegato b).

Si pone in approvazione il punto.

Il GAQ, all'unanimità, approva.

*Varie ed eventuali*

Non ci sono varie ed eventuali

Assume le funzioni di segretario verbalizzante la prof.ssa Daniela Dato

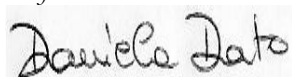
Non essendoci altro da discutere, la Referente dichiara chiusa la riunione alle ore 13:00

Foggia,

16/03/2023

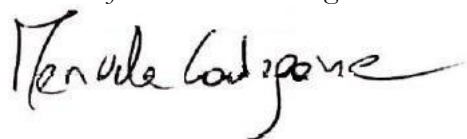
**Il Segretario verbalizzante**

*Prof.ssa Daniela Dato*



**La Referente del CdLM**

*Prof.ssa Manuela Ladogana*



| <b>NOMI</b>               | <b>CORSI DI STUDIO</b>  |
|---------------------------|---|
| BISCEGLIA MARTINA         | SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA<br>SCIENZE PEDAGOGICHE E DELLA PROGETTAZIONE<br>EDUCATIVA |
| TANCREDI CHIARA           | SCIENZE PEDAGOGICHE E DELLA PROGETTAZIONE<br>EDUCATIVA<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA |
| SCIRPOLI ANNA             | SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA             |
| SARCONE CARMELA           | SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA<br>LETTERE, SAPERE UMANISTICO E FORMAZIONE                |
| SANTUCCI MARIANNA         | SCIENZE PEDAGOGICHE E DELLA PROGETTAZIONE<br>EDUCATIVA<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA |
| ROSA DARIA PIA            | SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA             |
| ROCIOLA MARTINA           | SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA             |
| PISTOIA SARA              | SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA             |
| PETRUCCELLI LUCIA PIA     | SCIENZE PEDAGOGICHE E DELLA PROGETTAZIONE<br>EDUCATIVA<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA |
| AURELIO MARIA DONATA      | SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA<br>SCIENZE PEDAGOGICHE E DELLA PROGETTAZIONE<br>EDUCATIVA |
| MOCEDOLA FEDERICA         | SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA             |
| MARTIRE ALESSANDRA ANGELA | SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA             |
| GIULIANI MIRIAM           | SCIENZE PEDAGOGICHE E DELLA PROGETTAZIONE<br>EDUCATIVA<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA |
| CARUSO EMANUELA           | SCIENZE PEDAGOGICHE E DELLA PROGETTAZIONE<br>EDUCATIVA<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA |
| LOIACONO ALESSANDRA       | SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA<br>SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE             |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| DELLI CARRI MARIA ANTONIETTA | SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE<br>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA |
| CENTURIONE YLENIA            | SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA<br>SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI       |



Università di Foggia



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

# REGOLAMENTO DI TIROCINIO

Gruppo di Assicurazione di Qualità in Scienze  
della Formazione Primaria LM85/BIS

Approvato dal Consiglio del GAQ in data \_\_/\_\_/\_\_

|   |         |
|---|---------|
| SOMMARIO  | Pag. 1  |
| 1. FINALITÀ E OBIETTIVI FORMATIVI DEL TIROCINIO   | Pag. 2  |
| 2. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO   | Pag. 3  |
| 2.1. Tutor Organizzatori  | Pag. 3  |
| 2.2. Tutor Coordinatori   | Pag. 3  |
| 2.3. Tutor dei Tirocinanti/ Accoglienti   | Pag. 4  |
| 2.4. Frequenza studenti   | Pag. 4  |
| 2.4.1. Anticipi e posticipi frequenza annuale   | Pag. 4  |
| 2.4.2. Riconoscimento del Tirocinio svolto presso altre Università                              | Pag. 4  |
| 2.4.3. Tirocinio durante la Maternità   | Pag. 5  |
| 2.4.4. Interruzione del Tirocinio   | Pag. 5  |
| 2.5. Ricevimento Studenti   | Pag. 5  |
| 2.6. Gestione dei “Casi a rischio” (D. Lgs. n. 249/2010 art. 11, c. 7)                          | Pag. 6  |
| 2.7. Scuole accreditate/convenzionate   | Pag. 6  |
| 3. MODALITÀ E PROCEDURA DI ISCRIZIONE, ATTIVAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO | Pag. 7  |
| 4. PROGETTUALITÀ E STRUTTURA DEL PERCORSO DI TIROCINIO  | Pag. 7  |
| 5. ARTICOLAZIONE ATTIVITÀ DI TIROCINIO  | Pag. 10 |
| 5.1. Il Tirocinio Diretto   | Pag. 10 |
| 5.2. Tirocinio Diretto Ad Personam  | Pag. 10 |
| 5.3. Il Tirocinio Indiretto   | Pag. 11 |
| 5.4. Riconoscimento crediti – Convalide/Valutazione del Tirocinio                               | Pag. 11 |
| 5.5. Idoneità al Termine della Annualità - Diario di Bordo annuale e Relazione Finale           | Pag. 12 |
| 5.6. Livelli valutazione del Tirocinio  | Pag. 13 |
| 6. TIROCINIO FUORI REGIONE – TIROCINIO IN ERASMUS   | Pag. 13 |
| 6.1. Procedure e adempimenti per la parte di competenza dei Tutor Organizzatori                 | Pag. 13 |
| 7. PRIVACY  | Pag. 14 |
| 8. NORME DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO   | Pag. 14 |
| 9. INFORTUNIO DURANTE LE ATTIVITÀ DI TIROCINIO  | Pag. 14 |

# 1. FINALITÀ E OBIETTIVI FORMATIVI DEL TIROCINIO

Il DM 249/2010 recita:

«In coerenza con gli obiettivi indicati, il Corso di Laurea Magistrale prevede, a iniziare dal secondo anno, attività obbligatorie di Tirocinio indiretto (preparazione, riflessione e discussione delle attività, documentazione per la relazione finale di Tirocinio) e diretto nelle scuole. Le attività di Tirocinio, per complessive 600 ore pari a 24 crediti formativi universitari, devono svilupparsi ampliandosi via via dal secondo anno di corso fino al quinto e devono concludersi con una relazione obbligatoria». Il Tirocinio è seguito da insegnanti tutor accoglienti, e coordinato da tutor coordinatori e tutor organizzatori distaccati a tempo parziale e a tempo pieno presso il Corso di Laurea. Prevede attività di osservazione, di lavoro in situazione guidata e di attività in cui lo studente sia pienamente autonomo».

All'interno del curriculum del Corso di Laurea Magistrale in Scienze della Formazione Primaria (da ora CdLM), il Tirocinio costituisce un elemento fondamentale e imprescindibile del percorso di formazione alla professione docente. Durante il percorso di Tirocinio si ha la possibilità di sperimentare e acquisire abilità pratiche e, insieme, di sviluppare competenze riflessive e critiche indispensabili per analizzare, progettare, valutare, agire con professionalità dinnanzi alle molteplici situazioni della scuola, siano esse riferibili direttamente ai contesti di insegnamento-apprendimento con gli alunni, siano esse riferibili al lavoro con i colleghi e alle relazioni con le famiglie e il territorio.

Il Tirocinio si connette strettamente alle altre attività curriculari del CdLM, insegnamenti e rispettivi laboratori; nello specifico, durante il Tirocinio, si ha l'opportunità di riflettere e integrare, in modo problematico e critico, le conoscenze e competenze acquisite nel contesto universitario con le competenze metodologico-operative presenti nei contesti scolastici. Tale percorso di riflessione e integrazione avviene, in modo mediato e condiviso, con la supervisione di tutor universitari (organizzatori e coordinatori) e tutor accoglienti a scuola che condividono fini e modalità del progetto di Tirocinio.

Secondo il D.R. n. 5025 del 01-08-201:

«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 speciali».

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 della scuola primaria e dell'infanzia, 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.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

- Direttore di Dipartimento;
- Coordinatore del Gruppo di Assicurazione di Qualità (da ora GAQ);
- 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 GAQ;
- Commissione del Tirocinio;
- Servizio Stage e tirocini
- Rappresentanti degli studenti del GAQ.

### 2.1 TUTOR ORGANIZZATORI

Ai *Tutor Organizzatori* (da ora T.O.), docenti a T.I da almeno cinque anni e utilizzati a tempo pieno nelle Università, è assegnato il compito di:

- concordare con il Coordinatore del GAQ almeno una giornata interamente dedicata allo svolgimento del Tirocinio Indiretto nella quale saranno svolte esclusivamente attività inerenti lo stesso;
- 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 con specifica procedura, verbalizzata dalla Commissione Tirocinio;
- consegna dei Registri di presenza dei Tutor, Organizzatori e Coordinatori, al Coordinatore del GAQ entro e non oltre il 05 di ogni mese.

Recapito e-mail: [tutororganizzatori.sfp@unifg.it](mailto:tutororganizzatori.sfp@unifg.it).

Orari di ricevimento reperibili nella sezione Tirocinio della pagina di “Scienze della Formazione Primaria” (da ora SFP).

### 2.2 TUTOR COORDINATORI

Ai *Tutor Coordinatori* (da ora T.C.), docenti a T.I da almeno cinque anni e 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;
- essere presenti obbligatoriamente nella giornata indicata dai T.O. per l'espletamento di tutte le attività del Tirocinio Indiretto (plenarie, approfondimenti tematici, ricevimento ecc.) e in un'altra giornata di intesa con la propria Istituzione scolastica;
- consegnare i Registri di presenza ai T.O. entro e non oltre il 05 di ogni mese;
- progettare e realizzare, a seconda delle proprie conoscenze/competenze, laboratori e/o seminari sulle macro-aree specifiche per ogni annualità;



- prendere in carico gli studenti affidatigli e seguirli lungo tutto il percorso di Tirocinio;
- 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 i documenti relativi alle attività del Tirocinio diretto e indiretto e consegna attestato per la successiva verbalizzazione;
- compilare la scheda-valutazione studente alla fine di ogni annualità;
- seguire la redazione delle relazioni annuali e finali.

Recapito e-mail: saranno indicati nella sezione Tirocinio della pagina di “Scienze della Formazione Primaria”.

Orari di ricevimento reperibili nella sezione Tirocinio della pagina di “Scienze della Formazione Primaria”.

## 2.3 TUTOR DEI TIROCINANTI/ACCOGLIENTI

Le attività di Tirocinio diretto nella scuola sono seguite dai *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, monitorare la gestione dei processi di insegnamento da parte dei tirocinanti e stilare una griglia – inviata dall'Università - dove si certificano le competenze acquisite dallo studente. 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 e 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 FREQUENZA STUDENTI

Come normato dal DM 249/2010 la frequenza è obbligatoria, sia per il Tirocinio Diretto sia per il Tirocinio Indiretto.

La frequenza del Tirocinio è annuale.

### 2.4.1 Anticipi e posticipi frequenza annuale

Eventuali anticipi o posticipi della frequenza annuale sono da concordare con i Tutor Organizzatori, sulla base di motivate esigenze (gravidanza, Tirocinio o periodo di studio all'estero, motivi di salute, trasferimenti da altri atenei con debiti di Tirocinio da recuperare, casi particolari non qui contemplati, ma di pari cogenza rispetto ai precedenti).

Si procede in ogni caso alla presentazione della domanda scritta e motivata al Consiglio di Corso, per il tramite del Coordinatore del GAQ di SFP, per la relativa autorizzazione formale.

### **2.4.2 Riconoscimento del Tirocinio svolto presso altre Università**

Le attività di Tirocinio erogate da un'altra Università possono essere riconosciute. All'atto del trasferimento, oltre alla documentazione inerente agli esami sostenuti, dovrà essere trasmesso il libretto di Tirocinio (o altra documentazione equivalente), attestante le ore di Tirocinio e l'ordine di scuola (infanzia o primaria) presso il quale sono state svolte.

### **2.4.3 Tirocinio durante la Maternità**

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 *“non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o civile, e di quelli di astensione obbligatoria per maternità”*. Durante i periodi di astensione obbligatoria per maternità, pertanto, le studentesse non possono svolgere attività di Tirocinio né diretto, né indiretto. Ma durante il periodo di gestazione, se non vi sono problemi specifici, la studentessa può svolgere il Tirocinio Diretto e 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. Il servizio in qualità di insegnante presso la scuola dell'infanzia - 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. Leg. 151/2001, dispone per l'insegnante, l'utilizzazione in mansioni diverse e per la tirocinante la sospensione dell'attività di Tirocinio. In caso di accertamento dello stato di gravidanza, la studentessa ne deve tempestivamente dare comunicazione al tutor coordinatore e al tutor scolastico.

### **2.4.4. Interruzione del Tirocinio**

In caso di interruzione del Tirocinio senza completamento del monte ore previsto, lo studente è invitato a comunicare ai Tutor Organizzatori e al proprio Tutor Coordinatore, 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, sulla base di valutazioni strettamente legate alle caratteristiche del percorso svolto. Può, in casi estremi, 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 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 Corso di Specializzazione per il sostegno, è previsto il pieno riconoscimento delle ore di Tirocinio svolte prima dell'interruzione.

## **2.5 RICEVIMENTO STUDENTI**

I Tutor Organizzatori ricevono gli studenti e i Tutor Coordinatori nelle giornate e orari stabiliti, presso lo studio loro assegnato, possibilmente previo appuntamento. È possibile, inoltre, comunicare via e-mail. Le pratiche degli studenti sono svolte in presenza, previa presentazione della documentazione (valutazione curriculum, situazioni peculiari e bisogni speciali).

Orari di ricevimento e riferimenti e-mail sono reperibili nella sezione Tirocinio della pagina di “Scienze della Formazione Primaria”.

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

- pratiche studenti laureandi;
- pratiche ordinarie studenti (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 - trasferiti da altro Ateneo, studenti lavoratori, ...);
- gestione studenti Programma Erasmus (Progetti Formativi ad hoc - valutazione/certificazione crediti).

I Tutor Coordinatori ricevono nei propri studi gli studenti assegnati nelle giornate di ricevimento, organizzate sia in orario antimeridiano che pomeridiano previo appuntamento comunicato via e-mail. Le informazioni relative al ricevimento e al recapito istituzionale sono accessibili in bacheca e sul sito istituzionale.

### **2.5.1 Gestione dei “casi a rischio”**

Tale gestione 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 GAQ che, se necessario, interviene contattando il Dirigente Scolastico, concordando gli interventi più opportuni.

## **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 Servizio Stage e Tirocini curriculari con l'invio della relativa modulistica. L'elenco delle scuole, che hanno perfezionato la procedura con l'Università di Foggia, viene pubblicato e aggiornato sul sito istituzionale.

I rapporti con le scuole convenzionate sono curati dal Coordinatore del GAQ 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. MODALITÀ E PROCEDURA DI ISCRIZIONE, ATTIVAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO**

L'iscrizione al Tirocinio 1 (II anno di Corso) - d'ora in poi T1- viene effettuata online mediante apposita piattaforma esclusivamente nelle finestre temporali che man mano vengono comunicate tramite avviso sulla pagina istituzionale del CdLM.

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

Per lo svolgimento del Tirocinio diretto lo studente deve richiedere l'attivazione del Progetto Formativo che può essere inoltrato, dalla Servizio Stage e Tirocini curriculari solo ed esclusivamente, nella seguente finestra temporale: dal 01 novembre al 10 marzo; una volta individuata l'Istituzione ospitante, lo stesso prende contatti con il Dirigente Scolastico.

Lo studente compila online (oppure scarica) il Progetto Formativo. Quest'ultimo va firmato da:

- tirocinante;
- soggetto ospitante (Dirigente Scolastico);
- Tutor del soggetto ospitante (TS scuola dell'infanzia e TS scuola primaria).

Il Progetto formativo opportunamente firmato va portato a scuola per essere protocollato e consegnato successivamente al Servizio Stage e Tirocini curriculari (negli orari di ricevimento e nei tempi previsti).

L'Ufficio provvede a tutti gli espletamenti del caso, firma del Direttore di Dipartimento, attivazione della copertura assicurativa, invio del Progetto Formativo agli stessi studenti epc. ai Tutor Organizzatori.

Una volta ricevuto e consegnato il Progetto Formativo al proprio Tutor Coordinatore di riferimento, lo studente può iniziare il Tirocinio diretto nelle scuole ospitanti avvalendosi dei seguenti documenti che potrà scaricare dalla pagina istituzionale del CdLM:

- Moduli per le firme di attestazione delle ore effettuate sia presso l'Università sia presso la Scuola Ospitante;
- Griglia per la certificazione delle competenze degli studenti da compilare a cura dei Tutor Accoglienti;
- Diario di Bordo annuale che accompagnerà l'attività di osservazione e riflessione durante tutto il percorso, diverso per ogni annualità;
- Format della Relazione finale di Tirocinio.

Gli Appelli per la Verbalizzazione delle attività di Tirocinio, prenotabili su piattaforma Esse3, sono previsti negli stessi periodi previsti per gli esami - tenendo conto del Regolamento Didattico - secondo il calendario reperibile nel Sito istituzionale.

Per potersi prenotare, occorre aver espletato tutte le ore di Tirocinio Diretto, Tirocinio Indiretto, aver consegnato - al Tutor Coordinatore - debitamente compilate, firmate e vidimate i moduli per le firme di attestazione delle ore effettuate sia presso l'Università sia presso la Scuola Ospitante, la griglia di certificazione delle competenze dello studente e il Diario di Bordo annuale completo e corretto. Il Tutor Coordinatore, una volta accertata la regolarità di tutta la documentazione, certifica che lo studente può verbalizzare, inviando il relativo attestato ai T.O. che si occuperanno di inoltrare tutti gli attestati alla Servizio Stage e Tirocini curriculari.

#### 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 e straordinari 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 Organizzatori, dal Tutor Coordinatore che segue lo studente e dal Coordinatore del GAQ, sarà oggetto di dissertazione in sede di esame di laurea, unitamente alla tesi.

## **4. PROGETTUALITÀ E STRUTTURA DEL PERCORSO DI 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 ecc.).

| <b>STRUTTURA DEL TIROCINIO</b> |   |  |   |
|--------------------------------|---|--|---|
| <b>ANNUALITÀ</b>               | <b>MONTE- ORE<br/>DI TIROCINIO DIRETTO/<br/>INDIRETTO</b>       | <b>TIROCINIO DIRETTO ED INDIRETTO<br/>ORDINE DI SCUOLA</b>           | <b>CREDITI</b>                              |
| <b>TI</b>                      | <b>75 TOT</b><br>INDIRETTO                                      | - TIROCINIO INDIRETTO  | <b>3 CFU TOT</b>                            |
| <b>T2</b>                      | <b>125 TOT</b><br><br>75 DIRETTO<br>50 INDIRETTO                | - SCUOLA DELL'INFANZIA<br>- TIROCINIO INDIRETTO                      | <b>5 CFU TOT</b><br><br>3 CFU<br>2 CFU      |
| <b>T3</b>                      | <b>200 TOT</b><br>125 DIRETTO (25 SDI + 100 SP)<br>75 INDIRETTO | - SCUOLA PRIMARIA<br>- SCUOLA DELL'INFANZIA<br>- TIROCINIO INDIRETTO | <b>8 CFU TOT</b><br>4 CFU<br>1 CFU<br>3 CFU |
| <b>T4</b>                      | <b>200 TOT</b><br>125 DIRETTO (25 SDI + 100 SP)<br>75 INDIRETTO | - SCUOLA PRIMARIA<br>- SCUOLA DELL'INFANZIA<br>- TIROCINIO INDIRETTO | <b>8 CFU TOT</b><br>4 CFU<br>1 CFU<br>3 CFU |

| ANNUALITA'      | SUDDIVISIONE ORE TIROCINIO INDIRETTO  |
|-----------------|---|
| T1<br>(2° ANNO) | 60 ORE APPROFONDIMENTI TEMATICI PER MACROAREE<br>10 ORE CON IL TUTOR COORDINATORE<br>10 ORE ATTIVITA' SEMINARIALI |
| T2<br>(3° ANNO) | 35 ORE APPROFONDIMENTI TEMATICI PER MACROAREE<br>10 ORE CON IL TUTOR COORDINATORE<br>5 ORE ATTIVITA' SEMINARIALI  |
| T3<br>(4° ANNO) | 50 ORE APPROFONDIMENTI TEMATICI PER MACROAREE<br>15 ORE CON IL TUTOR COORDINATORE<br>10 ORE ATTIVITA' SEMINARIALI |
| T4<br>(5° ANNO) | 50 ORE APPROFONDIMENTI TEMATICI PER MACROAREE<br>15 ORE CON IL TUTOR COORDINATORE<br>10 ORE ATTIVITA' SEMINARIALI |

#### MACRO-AREE DA SVILUPPARE NELLE QUATTRO ANNUALITÀ

|              |               |              |             |            |
|--------------|---------------|--------------|-------------|------------|
| OSSERVAZIONE | PROGETTAZIONE | LEGISLAZIONE | VALUTAZIONE | INCLUSIONE |
|--------------|---------------|--------------|-------------|------------|

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 Macro-Aree, ma integrati tra loro e progettati in forma curricolare verticale, anche in relazione alle Linee Guida e Diari di bordo.

Il calendario delle *Attività di approfondimento tematico* viene organizzato tenendo conto della programmazione delle lezioni e dei laboratori, 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 visibili sul Sito istituzionale.

Le **assenze** per le attività di macro-area, 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 e recuperate entro la stessa finestra temporale.

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.

Le attività sono condotte di norma in presenza dai Tutor Coordinatori, 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 GAQ.

## 5. ARTICOLAZIONE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

### 5.1 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.

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, Diario di Bordo Annuale, dei registri di Tirocinio diretto ed indiretto e conseguente rilascio di attestato di idoneità da parte dello stesso.

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 presente Regolamento ("casi a rischio") sarà possibile richiedere, all'ufficio dei Tutor Organizzatori, con istanza formalizzata ed inviata al Coordinatore del GAQ, epc. 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.

Nello specifico il Tirocinio Diretto deve essere così suddiviso per ogni annualità:

#### **T2: (TERZA ANNUALITÀ)**

75 ORE TIROCINIO DIRETTO (3 CFU)

Tirocinio diretto S. INFANZIA: 60 ORE IN SEZIONE + 15 ORE DI ATTIVITÀ FUNZIONALI

#### **T3: (QUARTA ANNUALITÀ)**

125 ORE TIROCINIO DIRETTO (5 CFU)

Tirocinio diretto S. PRIMARIA: 80 ORE IN CLASSE+ 20 ORE DI ATTIVITÀ FUNZIONALI

Tirocinio diretto S. INFANZIA: 20 ORE IN SEZIONE + 5 ORE DI ATTIVITÀ FUNZIONALI

#### **T4: (QUINTA ANNUALITÀ)**

125 ORE TIROCINIO DIRETTO (5 CFU)

Tirocinio diretto S. PRIMARIA: 80 ORE IN CLASSE+ 20 ORE DI ATTIVITÀ FUNZIONALI

Tirocinio diretto S. INFANZIA: 20 ORE IN SEZIONE + 5 ORE DI ATTIVITÀ FUNZIONALI

### 5.2 Tirocinio Diretto *Ad Personam*

Possono presentare la richiesta di Tirocinio Diretto *ad personam* gli studenti che dovranno svolgere specifici percorsi di Tirocinio:

- studenti Erasmus in uscita;
- studenti Fuori Regione;
- studenti ammessi dal 2° anno con delibera di riconoscimento di carriere pregresse (II Laurea);
- studenti provenienti da altri Atenei con delibera di riconoscimento di carriere pregresse e debito sul Tirocinio;
- studenti con contratto di lavoro a tempo determinato su posto comune o di sostegno: ore da svolgere nella sezione/classe diversa rispetto a quella di appartenenza.

### 5.3 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.

Nello specifico il Tirocinio Indiretto prevede un monte ore - variabile a seconda dell'annualità di Tirocinio suddiviso in:

- ore per incontri individuali, con possibilità di attività a gruppo e riflessioni col Tutor Coordinatore;
- ore per la stesura guidata e correzione del Diario di Bordo annuale e/o della Relazione finale di Tirocinio col Tutor Coordinatore;
- ore di approfondimenti tematici, con incontri laboratoriali di gruppo, sulle Macroaree relative all'annualità di riferimento, tenuti dai Tutor Coordinatori;
- ore per attività seminariali tenuti all'interno dell'Università.

### 5.4 Riconoscimento crediti – Convalide/Valutazione del Tirocinio

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 GAQ, il riconoscimento delle ore di Tirocinio diretto.

Il riconoscimento dei crediti e la convalida del Tirocinio diretto sono previsti solo per chi lavora con un contratto in essere anche a tempo determinato e/o sul sostegno, al momento della redazione del Progetto Formativo. Non si prevedono, dunque, valorizzazioni con contratti di insegnamento scaduti. A maggior ragione se non di insegnamento o di grado superiore (Scuole secondarie).

L'istanza è presentata dagli studenti, alla Commissione Tirocini e, per conoscenza al Coordinatore del GAQ, nelle finestre temporali dal 01 al 31 ottobre e dal 01 al 31 marzo dell'anno di riferimento, attraverso l'apposita modulistica reperibile sulla pagina istituzionale del CdLM, indicando in oggetto: convalida Tirocinio (cognome e nome dello studente).

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

**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*.

A norma di Regolamento Didattico, non possono essere convalidati, complessivamente, **più di 4 CFU** di attività formative esterne precedentemente svolte per l'ordine scolastico prescelto e non cumulabile con l'altro ordine di scuola. Ad esempio, la convalida di attività svolte per il Tirocinio del terzo anno di



corso (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, come suddetto, 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 del Diario di Bordo Annuale e della eventuale relazione finale. Non sono convalidabili Tirocini "volontari", quantunque svolti in scuole statali o parificate, senza la guida di un Tutor universitario.

In via ordinaria, pertanto, 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. 180, 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 dell'intero monte ore di Tirocinio Diretto**.

Possono essere riconosciuti, come crediti formativi di **Tirocinio Indiretto** - previa autorizzazione da parte del Coordinatore del GAQ in SFP - Corsi di Formazione/Seminari e Convegni svolti, in via esclusiva, presso Università o Enti Accreditati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, congruenti con le tematiche generali e le finalità del Tirocinio nella scuola dell'infanzia e primaria. Sarà riconosciuta la partecipazione, al massimo, **di n. 1 attività formativa** per annualità (fino a un massimo di 5 ore).

Gli studenti dovranno, in ogni caso, produrre e consegnare, ai Tutor Coordinatori di riferimento, su apposito format la 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).

## 5.5 Idoneità al Termine della Annualità – Diario di Bordo annuale e Relazione finale

Il Diario di Bordo annuale 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. Esso segue uno specifico format, diverso per ogni annualità, 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 ecc. Il Diario di Bordo annuale deve rispondere a criteri di correttezza nella stesura, coerenza, chiarezza, riflessività e contenere riferimenti teorici. Deve, inoltre, comprendere una sezione bibliografia/sitografia e 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 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 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, come anzidetto, 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 ai 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.

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.

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.

## 5.6 Livelli valutazione del Tirocinio

Secondo il D.R. n. 5025 del 01/08/2011:

«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».

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 dei Diari di Bordo annuali. La valutazione annuale è espressa con livelli di giudizio: espressi con livelli di giudizio: Insufficiente, Sufficiente, Buono, Ottimo e tiene conto anche della valutazione livelli di competenza acquisiti durante il Tirocinio Diretto e certificato dai Tutor Accoglienti tramite una griglia valutativa predisposta appositamente dall'Università. La valutazione annuale 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 GAQ. Il Tutor Coordinatore, altresì, **almeno 30 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, secondo i criteri stabiliti nelle Linee Guida di Tirocinio.

## 6. TIROCINIO FUORI REGIONE – TIROCINIO IN ERASMUS

In ottemperanza al D.M. 249/2010 e al fine di garantire la maggior qualità e validità possibile del Tirocinio abilitante del Cdl in SFP, la Commissione di Tirocinio ha stabilito che il Tirocinio deve essere svolto sul territorio regionale.

È ammesso il Tirocinio in una regione diversa dalla Puglia, ma esclusivamente per gravi e documentati motivi ed al massimo un Tirocinio per biennio.

Per gravi motivi si intendono situazioni oggettive che non consentono lo svolgimento del Tirocinio in Puglia (ad esempio gli obblighi di servizio derivanti da una posizione contrattuale/lavorativa, gravi motivi di salute). Non sono considerati gravi motivi la residenza o il domicilio fuori regione.

In ogni caso il Tirocinio potrà essere effettuato solo presso le scuole in regola con la normativa concernente l'accreditamento presso l'Ufficio Scolastico Regionale di competenza. Nelle Regioni in cui

non si è ancora proceduto all'accreditamento, il Tirocinio sarà consentito nelle scuole convenzionate con l'Ateneo.

Gli studenti devono presentare in formato digitale la richiesta ufficiale di Tirocinio fuori regione con allegata documentazione ed inviarla come da istruzioni reperibili sul sito web del GAQ.

Gli studenti, che partecipano al **Progetto Erasmus**, seguono un iter ad hoc, che prevede la strutturazione di un percorso individualizzato, approvato dal Coordinatore del GAQ. 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.

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

- Lo studente si reca presso lo studio 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 e-mail 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 Coordinatore;
- 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 GAQ. 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.

## **7. 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.

## **8. 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 attenersivi scrupolosamente.

## **9. INFORTUNIO DURANTE LE 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 CdLM per avviare i successivi adempimenti;
- durante il periodo di prognosi/convalescenza non è consentita la frequenza alle attività del Tirocinio.