

REGOLAMENTO GENERALE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

PARTE GENERALE

Le attività del tirocinio sono suddivise come indicato nel seguente prospetto

	I SEMESTRE		II SEMESTRE		Tot.
	Tirocinio diretto	Tirocinio indiretto	Tirocinio diretto	Tirocinio indiretto	
I ANNO	20 ore	20 ore	25 ore	25 ore	90
II ANNO	25 ore	25 ore	25 ore	25 ore	100
III ANNO	25 ore	25 ore	25 ore	25 ore	100
IV ANNO	25 ore	25 ore	30 ore	30 ore	110
III ANNO SOSTEGNO	-	-	20 ore	20 ore	40
IV ANNO SOSTEGNO	20 ore	20 ore	10 ore	10 ore	60

FREQUENZA E ATTIVITÀ

- Le attività di tirocinio sono strettamente correlate alla periodizzazione semestrale. Lo studente che, per vari motivi, non svolga il tirocinio indiretto e diretto del 1° semestre non può recuperarlo nel 2° semestre, ma deve attendere il 1° semestre dell'anno accademico successivo; lo studente che, per vari motivi, non svolga il tirocinio indiretto e diretto del 2° semestre può effettuarlo solamente nel 2° semestre dell'anno accademico successivo.
- Il tirocinio non può essere svolto solo nella formula dell'indiretto o del diretto: lo studente deve, quindi, effettuare entrambe le attività nello stesso semestre.
- Lo studente iscritto al II, III o IV anno di corso, con il debito dei tirocini degli anni precedenti può effettuare contemporaneamente le attività di tirocinio nel rispetto delle collocazioni semestrali. Il tirocinio diretto del I e del II anno (percorso comune) si svolge in entrambi gli ordini di scuola, infanzia e primaria, secondo la seguente modalità: primo semestre nella scuola **dell'infanzia**, secondo semestre nella **scuola primaria (rettificato nel CdF del 7 ottobre)**.
- Lo studente iscritto al III o al IV anno di corso, con debito dei tirocini degli anni precedenti nella specializzazione per le attività di sostegno, può effettuare contemporaneamente le attività di tirocinio nel rispetto delle collocazioni semestrali.
- Ai fini del superamento del tirocinio lo studente, per ogni semestre, è tenuto a svolgere le attività obbligatorie e a frequentare almeno il 70% delle ore di tirocinio diretto (per tutti) e indiretto (solo per gli studenti in presenza) previste per ogni anno di corso e a produrre la documentazione richiesta.

DOCUMENTAZIONE

Lo studente è tenuto a reperire, nel sito di Facoltà www.unimc.it/sdf (lo spazio del tirocinio di Scienze della formazione primaria è segnalato ed accessibile già dalla home page), i documenti relativi a ciascun semestre:

per tutte le annualità:

- Progetto generale di tirocinio
- Organizzazione formativa specifica di ciascuna annualità

Materiali da reperire e compilare

anno tirocinio	1° sem.	2°sem
I	- Agenda del tirocinio I anno - 1° semestre - Scheda di rilevazione insegnanti accoglienti primaria - I anno	- Agenda del tirocinio I anno - 2° semestre - Scheda di rilevazione insegnanti accoglienti infanzia - I anno
II	- Agenda del tirocinio II anno - 1° semestre - Scheda di rilevazione insegnanti accoglienti primaria - II anno	- Agenda del tirocinio II anno - 2° semestre - Scheda di rilevazione insegnanti accoglienti infanzia - II anno - Autobiografia formativa II anno
III	- Agenda del tirocinio III anno - 1° semestre (indirizzo infanzia o primaria)	- Agenda del tirocinio III anno - 2° semestre (indirizzo infanzia o primaria) - Scheda di rilevazione insegnanti accoglienti infanzia III anno (infanzia o primaria)
IV	- Agenda del tirocinio IV anno - 2° semestre (indirizzo infanzia o primaria)	- Agenda del tirocinio IV anno - 2° semestre (indirizzo infanzia o primaria) - Scheda di rilevazione insegnanti accoglienti IV anno (infanzia o primaria) - Autobiografia formativa IV anno

anno tirocinio	1° sem.	2°sem
III sostegno		- Agenda del tirocinio III anno sostegno - Scheda di rilevazione insegnanti accoglienti sostegno III anno
IV sostegno	- Agenda del tirocinio sostegno IV anno 1° semestre	- Agenda del tirocinio sostegno IV anno 2° semestre - Scheda di rilevazione insegnanti accoglienti IV anno sostegno - Autobiografia formativa IV anno sostegno

Gli studenti che intendono laurearsi (esclusa la Specializzazione per le attività di sostegno) sono tenuti a compilare anche l'Autovalutazione finale del processo formativo (nel sito di Facoltà www.unimc.it/sdf lo spazio del tirocinio di Scienze della formazione primaria è segnalato ed accessibile già dalla *home page*).

N.B. Tale documento, che sarà oggetto di discussione in sede di prova finale, dovrà essere consegnato all'Ufficio Tirocinio di norma 30 giorni prima della data fissata per l'esame di laurea.

TIROCINIO DIRETTO

Gli studenti iscritti in presenza devono:

- al primo anno di corso prendere visione, in bacheca o nel sito della Facoltà www.unimc.it/sdf (lo spazio del tirocinio di Scienze della formazione primaria è segnalato ed accessibile già dalla *home page*), dell'elenco delle scuole convenzionate e ad esprimere ai rispettivi supervisori, entro e non oltre la data del secondo incontro del tirocinio indiretto, preferenze in merito alla città o all'Istituto in cui svolgere il tirocinio diretto;
- negli anni successivi al primo confermare la sede di tirocinio degli anni precedenti ai propri supervisori, entro e non oltre la data del secondo incontro del tirocinio indiretto.

L'Ufficio Tirocinio, accertata la disponibilità dei Dirigenti scolastici, provvederà all'assegnazione degli studenti alle sedi.

Gli studenti iscritti a distanza devono:

- prendere visione nel sito di Facoltà www.unimc.it/sdf (lo spazio del tirocinio di Scienze della formazione primaria è segnalato ed accessibile già dalla *home page*) dell'elenco delle scuole convenzionate;
- contattare personalmente un Istituto scolastico e chiedere al Dirigente la disponibilità all'accoglienza;
- reperire nel sito della Facoltà il modulo delle coordinate bancarie e consegnarlo al Dirigente scolastico, che provvederà a inviarlo debitamente compilato all'Ufficio Tirocinio.

Se gli studenti hanno intenzione di svolgere le attività di tirocinio diretto in una sede non inserita nell'elenco delle scuole convenzionate, sono tenuti a:

- reperire nel sito della Facoltà www.unimc.it/sdf (lo spazio del tirocinio di Scienze della formazione primaria è segnalato ed accessibile già dalla *home page*) i seguenti documenti:
 - scheda studente
 - lettera di presentazione
 - atto di convenzione (in duplice copia)
 - modulo coordinate bancarie;
- prendere personalmente contatto con un Istituto scolastico e chiedere al Dirigente la disponibilità all'accoglienza;
- consegnare i documenti al Dirigente scolastico;
- assicurarsi che la segreteria della scuola provveda alla compilazione e alla spedizione dell'atto di convenzione (in duplice copia originale) e del modulo delle coordinate bancarie a:

*Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze della formazione
Corso di laurea in Scienze della formazione primaria
UFFICIO DEL TIROCINIO
Polo didattico "L. Bertelli", Contrada Vallebona, 62100 MACERATA.*

Gli studenti, in presenza o a distanza, che svolgono contemporaneamente più tirocini sono tenuti ad agire in un unico Circolo didattico o Istituto comprensivo.

Non è consentito cambiare Istituto accogliente nel corso di uno stesso anno accademico.

Gli studenti iscritti al Corso di laurea in Scienze della formazione primaria con Specializzazione sostegno dovranno svolgere le attività di tirocinio diretto specifico per tale indirizzo presso una classe in cui sia presente un alunno diversamente abile.

TIROCINIO INDIRECTO

Attività obbligatorie:

- frequenza (per gli studenti in presenza);
- **tutte** le attività on line (per gli studenti a distanza) nel rispetto tassativo delle modalità e dei tempi indicati dai rispettivi supervisori e tutor (<http://sdfonline.unimc.it/>). Allo scadere delle date fissate, non sarà più possibile accedere alle attività on line;
- relazione scritta individuale di fine semestre, nel rispetto delle modalità e dei tempi indicati dai supervisori (per tutti);
- compilazione dell'Agenda (per tutti): l'Agenda deve essere completata in ogni sua parte e scritta a macchina o in formato digitale (.doc, .rtf, .txt); consegnata dallo studente entro i termini che verranno pubblicati nel sito di Facoltà www.unimc.it/sdf (lo spazio del tirocinio di Scienze della formazione primaria è segnalato e accessibile già dalla home page) e nell'apposita bacheca del tirocinio;
- compilazione dell'Autobiografia formativa al termine del 2° semestre (per tutti gli studenti del II e del IV anno, compresa la Specializzazione per il sostegno);
- compilazione dell'*Autovalutazione finale del processo formativo* (per i laureandi, esclusa la Specializzazione per il sostegno).

ESONERI

N.B. Vengono riconosciuti soltanto gli incarichi di supplenza che cadono nell'anno accademico/scolastico in corso. Il servizio pregresso per incarico di supplenza, pertanto, non verrà preso in considerazione.

A. Convalida delle attività di tirocinio:

insegnanti a tempo indeterminato o con nomina annuale (minimo 12 ore settimanali) su posto comune o di sostegno

Hanno diritto alla convalida dei tirocini coloro che possiedano uno dei seguenti requisiti:

- insegnante di scuola dell'infanzia su posto comune a tempo indeterminato o con incarico annuale;
- insegnante di scuola primaria su posto comune a tempo indeterminato o con incarico annuale;
- insegnante di scuola dell'infanzia su posto di sostegno a tempo indeterminato o con incarico annuale;
- insegnante di scuola primaria su posto di sostegno a tempo indeterminato o con incarico annuale.

Agli insegnanti a tempo indeterminato o con incarico annuale nella scuola primaria sono convalidati i seguenti tirocini:

- tirocinio del primo e del secondo anno (percorso comune);
- tirocinio del terzo e del quarto anno Indirizzo scuola primaria.

Agli insegnanti a tempo indeterminato o con incarico annuale nella scuola dell'infanzia sono convalidati i seguenti tirocini:

- tirocinio del primo e del secondo anno (percorso comune)
- tirocinio del terzo e del quarto anno Indirizzo scuola dell'infanzia

Agli insegnanti di sostegno a tempo indeterminato o con incarico annuale sono riconosciuti anche i tirocini della Specializzazione per il sostegno.

La convalida dei tirocini sarà deliberata dal Consiglio di Facoltà, previa presentazione del modulo RICHIESTA DI CONVALIDA DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO, reperibile nel sito di Facoltà www.unimc.it/sdf (lo spazio del tirocinio di Scienze della formazione primaria è segnalato ed accessibile già dalla *home page*). Il modulo e la relativa certificazione devono essere consegnati a mano presso la Segreteria Studenti o spediti in busta chiusa al seguente indirizzo:

Area Segreterie Studenti – Ufficio 1 – SDF

Via Piave, 42 – 62100 MACERATA

(specificare sulla busta: *richiesta convalida tirocinio SFP*)

In caso di convalida lo studente non deve frequentare i tirocini né produrre materiali ai fini della valutazione.

N.B. Se uno studente è insegnante a tempo indeterminato o con incarico annuale in uno dei due ordini di scuola (infanzia o primaria) che non coincide con l'Indirizzo scelto presso il Corso di laurea in Scienze della formazione primaria, è tenuto alla frequenza del tirocinio indiretto, diretto e alla compilazione delle relative Agende di tirocinio del terzo e del quarto anno.

B. Esonero dalle attività di tirocinio DIRETTO:

- **insegnanti a tempo determinato (con una nomina non annuale) su posto comune o di sostegno**

Gli studenti titolari di un incarico di insegnamento non inferiore a 50 giorni (anche non continuativi) in un

semestre sono esonerati dalla frequenza del tirocinio DIRETTO (periodi settembre-gennaio per il 1° semestre e febbraio-giugno per il 2° semestre) esclusivamente per il settore di scuola in cui viene prestato il servizio (infanzia o primaria).

Un insegnante a tempo determinato nella scuola dell'infanzia, quindi, può essere esonerato dalle seguenti attività di tirocinio DIRETTO:

- I e II anno: solo 1° semestre (rettificato nel CdF del 27 gennaio).
- III e IV anno (indirizzo scuola dell'infanzia): 1° e 2° semestre

Un insegnante a tempo determinato nella scuola primaria può essere esonerato dalle seguenti attività di tirocinio diretto:

- I e II anno: solo 2° semestre (rettificato nel CdF del 27 gennaio).
- III e IV anno (indirizzo scuola primaria): 1° e 2° semestre

Agli studenti/insegnanti di sostegno è riconosciuto anche il tirocinio DIRETTO della Specializzazione per il sostegno.

Gli insegnanti a tempo determinato su posto comune possono essere esonerati dalla frequenza del tirocinio diretto del sostegno solo se nella classe è presente un alunno con disabilità riconosciuta.

N.B.

Gli studenti che hanno diritto all'esonero dal tirocinio DIRETTO non devono presentare domanda alla Segreteria Studenti: è sufficiente allegare all'Agenda del tirocinio copia del certificato di servizio attestante la personale posizione lavorativa.

Lo studente esonerato dal tirocinio DIRETTO è tenuto:

- ad espletare, comunque, le attività di tirocinio indiretto come da programma annuale;
- a svolgere le consegne previste nell'Agenda del tirocinio, a completare e consegnare l'Agenda personale e i documenti indicati al paragrafo DOCUMENTAZIONE.

C. Servizio civile

Gli studenti che svolgono attività di servizio civile possono chiedere il riconoscimento di crediti formativi connessi al tirocinio diretto.

Ai sensi dell'art. 10 della legge 64/2001 e nel rispetto delle convenzioni stipulate tra l'Università di Macerata e gli Enti preposti, si stabilisce:

- la possibilità di riconoscere e attribuire crediti formativi (e ore) per le attività prestate nel corso del servizio civile rilevanti per il particolare curriculum degli studi seguito dagli iscritti interessati;
- la possibilità di attribuire sino al massimo dei crediti (e delle ore) di cui alla tabella presente alla sezione PARTE GENERALE per singolo anno di corso, purché il servizio civile risulti congruente con la specificità del corso di laurea in Scienze della formazione primaria. Tale attribuzione di crediti sarà valutata in via preventiva dal Docente coordinatore e responsabile delle attività del Tirocinio e, in caso di effettiva rilevanza e congruenza del servizio prestato, successivamente deliberata dal Consiglio di Facoltà, previa adeguata domanda e comprovata certificazione da parte degli studenti interessati;
- ai fini della convalida delle ore del tirocinio diretto, viene riconosciuto solamente il servizio civile che venga effettuato in coincidenza dell'anno accademico di riferimento, coprendo per intero le due semestralità didattiche previste (da ottobre-novembre 2008 sino a maggio 2009).

Lo studente esonerato dal tirocinio diretto è tenuto:

- ad espletare, comunque, le attività di tirocinio indiretto come da programma annuale;
- a completare e consegnare l'Agenda personale ed i documenti indicati al paragrafo DOCUMENTAZIONE.

VALUTAZIONE

Si accede alla valutazione del tirocinio tramite lo svolgimento delle Attività obbligatorie (vedi punto **TIROCINIO INDIRETTO > Attività obbligatorie**) nel rispetto delle modalità e dei tempi indicati dai rispettivi supervisori.

La valutazione del tirocinio, tenuto conto della scheda di rilevazione degli insegnanti accoglienti, riguarda:

- la relazione di fine semestre
- l'Agenda personale del tirocinio

I criteri guida per la valutazione sono i seguenti:

- correttezza ortografica e morfo-sintattica;
- coerenza con le consegne;
- sviluppo dei contenuti con esplicito riferimento alla normativa studiata;
- uso del lessico specifico.

N. B.

Se per gravi motivi lo studente è impossibilitato a svolgere le attività nel rispetto dei tempi e delle modalità previste, è tenuto a produrre certificazione medica non oltre 5 giorni dopo la scadenza fissata per lo svolgimento dell'attività obbligatoria, ai fini del recupero che sarà concordato con i rispettivi docenti supervisori.

Si ricorda che, a norma della legge vigente sul diritto d'autore (*L. 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche ed integrazioni*), è severamente vietato riprodurre parzialmente o interamente, senza le opportune citazioni e autorizzazioni, materiale già pubblicato, anche in formato elettronico.

Le produzioni scritte devono essere esclusivamente personali; gli elaborati che risulteranno uguali nel contenuto e nella forma non saranno valutati e dovranno essere ripresentati, previo accordo con il supervisore di tirocinio.

La valutazione è espressa secondo la seguente scala valoriale: **scarso, insufficiente, sufficiente, buono, ottimo.**