

DIPARTIMENTO DI CIVILTÀ E FORME DEL SAPERE
Corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria



Anno accademico 2019– 2020

IL TIROCINIO FORMATIVO

Pisa – Auditorium Benedettine
20 NOVEMBRE 2019

tirocinio.sfp@unipi.it



SOGGETTI COINVOLTI

IL TIROCINANTE

È responsabilità diretta dello studente tirocinante sviluppare le attività di tirocinio nelle forme, nei modi e nei tempi stabiliti dal CdS, compreso quanto concerne l'iscrizione. In particolare, prima di svolgere il tirocinio diretto, è obbligatorio per lo studente aver frequentato **il corso sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 c. 2 del D. Lgs. 81/2008**, ed aver ottenuto la relativa certificazione. Il corso prevede lo svolgimento da parte dello studente di n. 8 ore di formazione online con validità quinquennale e n. 4 ore in presenza (conseguimento ATTESTATO RISCHIO MEDIO).

Il tirocinante, al termine dell'esperienza di tirocinio, è tenuto a compilare l'apposita **scheda di valutazione**.

Il Regolamento, le Linee guida e tutto ciò che riguarda le attività di tirocinio sono reperibili consultando i seguenti link dedicati:

- <https://formazioneprimaria.cfs.unipi.it/tirocinio/>
- <https://formazioneprimaria.cfs.unipi.it/regolamento-tirocinio/>



IL TUTOR ORGANIZZATORE

Il tutor organizzatore è un dirigente di un Istituto comprensivo o un docente di scuola primaria/scuola dell'infanzia in servizio, selezionato in base al superamento di un concorso pubblico per titoli ed esami.

Al tutor organizzatore è assegnato il compito di:

- a) organizzare e gestire i rapporti tra le università, le istituzioni scolastiche e i relativi dirigenti scolastici;
- b) gestire tutte 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 in generale;
- c) coordinare la distribuzione degli studenti nelle diverse scuole;
- d) assegnare ai tutor coordinatori, di anno in anno, il contingente di studenti da seguire nel percorso di tirocinio.



IL TUTOR COORDINATORE

Il tutor coordinatore è un docente di scuola primaria o di scuola dell'infanzia in servizio, selezionato in base al superamento di un concorso pubblico per titoli ed esami.

Al tutor coordinatore è affidato il compito di:

- a) orientare e gestire i rapporti con i tutor della struttura ospitante assegnando gli studenti alle diverse classi e scuole e formalizzando il progetto di tirocinio dei singoli studenti;
- b) 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;
- c) supervisionare e valutare le attività del tirocinio diretto e indiretto;
- d) seguire le relazioni finali per quanto riguarda le attività in classe.



IL RESPONSABILE COORDINAMENTO TUTORS

È un docente del Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria nominato dal Consiglio di Corso di Laurea.

Mantiene contatti costanti con i tutors universitari e ne coordina l'attività.

Coordina e monitora i rapporti con gli Istituti scolastici.

Coordina la progettazione didattica insieme agli Istituti ospitanti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico o un suo delegato accoglie lo studente e individua le classi o sezioni in cui inserirlo.

Ha compiti di guida e orientamento dello studente all'interno dell'Istituzione scolastica.

Individua i plessi di svolgimento del tirocinio diretto per la scuola dell'infanzia e primaria ed i rispettivi tutor accoglienti.

È compito dell'Istituto scolastico, al termine del tirocinio, compilare l'apposita scheda di valutazione dello studente.



IL TUTOR ACCOGLIENTE

I tutors accoglienti hanno il compito di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività svolte in classe, di accompagnare e monitorare l'inserimento e la gestione diretta dei processi di insegnamento/apprendimento degli studenti tirocinanti.

I tutors accoglienti firmano il registro presenze dello studente.



STRUTTURA TIROCINIO

TIROCINIO I (secondo anno)

Obiettivo formativo

Conoscere l'organizzazione complessiva della scuola (Infanzia e Primaria)

Metodologia

Osservazione semistrutturata e strutturata - Colloqui - Griglie

TIROCINIO INDIRETTO (35 h)

Tutor Universitario

TIROCINIO DIRETTO (40 h)

Tutor Scolastico



TIROCINIO I

Annualità Tirocinio	CFU	Ore totali	Ore tirocinio indiretto	Ore tirocinio diretto	Tirocinio diretto infanzia	Tirocinio diretto primaria	Periodo svolgimento tirocinio diretto
Tirocinio I (2° anno)	3	75	35	40	20	20	Dicembre-marzo

- Per potersi iscrivere al tirocinio I è necessario fare attenzione agli sbarramenti che ci sono in termini di crediti da conseguire ENTRO il 31 ottobre di ogni anno.
- La frequenza delle attività di tirocinio diretto e indiretto è obbligatoria per tutto il monte ore previsto per ogni annualità.
- Il tirocinio prevede una relazione finale unica di tirocinio diretto e indiretto da discutere con i tutor universitari nel mese di maggio e comunque entro il 30 settembre. La valutazione avverrà con un giudizio.



TIROCINIO INDIRETTO (35 h)

Tutor Universitario

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	METODI/STRUMENTI/AZIONI
Accoglienza Progettazione	1. Conoscenza e formazione del gruppo	Presentazione
	2. Motivazioni della scelta formativa	Riflessione sulla storia formativa individuale
	3. Selezione scuole e stesura progetto formativo	Compilazione Progetto online
Orientamento	1. Presentazione dell'organizzazione scolastica	Leggi e ordinamenti
	2. Presentazione del P.T.O.F. e delle principali norme giuridiche	Attività esperienziali e materiale informativo (Modelli di PTOF)
	3. Presentazione delle tematiche: tempi, spazi, attori	Materiale informativo Diario di bordo Griglie di osservazione
Riflessione Verifica Valutazione	1. Verifica in itinere esperienza tirocinio diretto	Presentazione esperienze Diario di Bordo
	2. Verifica finale tirocinio	Griglie di osservazione e Relazione finale

TIROCINIO DIRETTO (40 h)

Tutor Scolastico

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	METODI/STRUMENTI/AZIONI
Accoglienza Progettazione	1. Conoscenza del Circolo – Istituto	Interviste strutturate
	1. Colloquio con il D.S., il tutor aziendale, i docenti della/classe/ sezione	
Orientamento	Analisi del P.T.O.F.	Griglia di analisi del P.T.O.F. Schede di osservazione
	Conoscenza della scuola dell'infanzia e primaria	
	Partecipazione a riunioni di programmazione scuola primaria e infanzia, Collegio Docenti, P.E.I., Consiglio di Istituto	
Riflessione Verifica Valutazione	Confronto fra P.T.O.F. e azione didattica	Griglie di osservazione e Relazione finale

TIROCINIO DIRETTO (TD)

Il TD può essere svolto nelle [scuole convenzionate con il Dipartimento](#) e accreditate presso l'Ufficio Scolastico Regionale (USR) della Toscana sotto la guida di insegnanti tutors individuati dal dirigente scolastico.

L'ufficio tirocinio assegna lo studente all'Istituto Scolastico sulla base di una equa distribuzione sul territorio e dei desiderata espressi.

Il Dirigente assegna un tutor scolastico allo studente

Non è consigliato svolgere il TD nelle scuole:

- dove sono presenti parenti o persone di vecchia conoscenza (es. l'insegnante) del tirocinante;
- dove il tirocinante presta servizio a qualsiasi titolo. Se ciò dovesse verificarsi lo svolgimento del tirocinio dovrà essere effettuato al di fuori dell'orario di servizio dello studente con apposita dichiarazione firmata dal Dirigente scolastico.



CONVENZIONI

[Come stipulare una convenzione](#) con il Dipartimento Civiltà e Forme del Sapere

Come verificare la presenza o meno della Convenzione:

- ✓ Portale gestione tirocini
- ✓ <https://www.unipi.it/index.php/tirocini-e-job-placement/itemlist/category/200>
- ✓ Ricerca Azienda convenzionata
- ✓ Inserire il nome esatto dell'Azienda completo di dati (comune, provincia, ecc..)

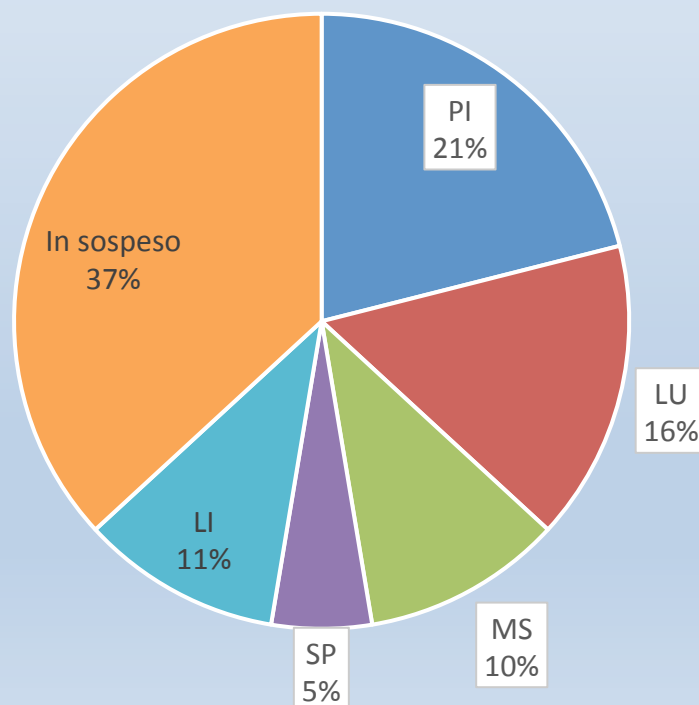


ISTITUTI CONVENZIONATI

Settembre 2019

n. 11 Istituti convenzionati

n. 7 con procedura avviata ma non completata

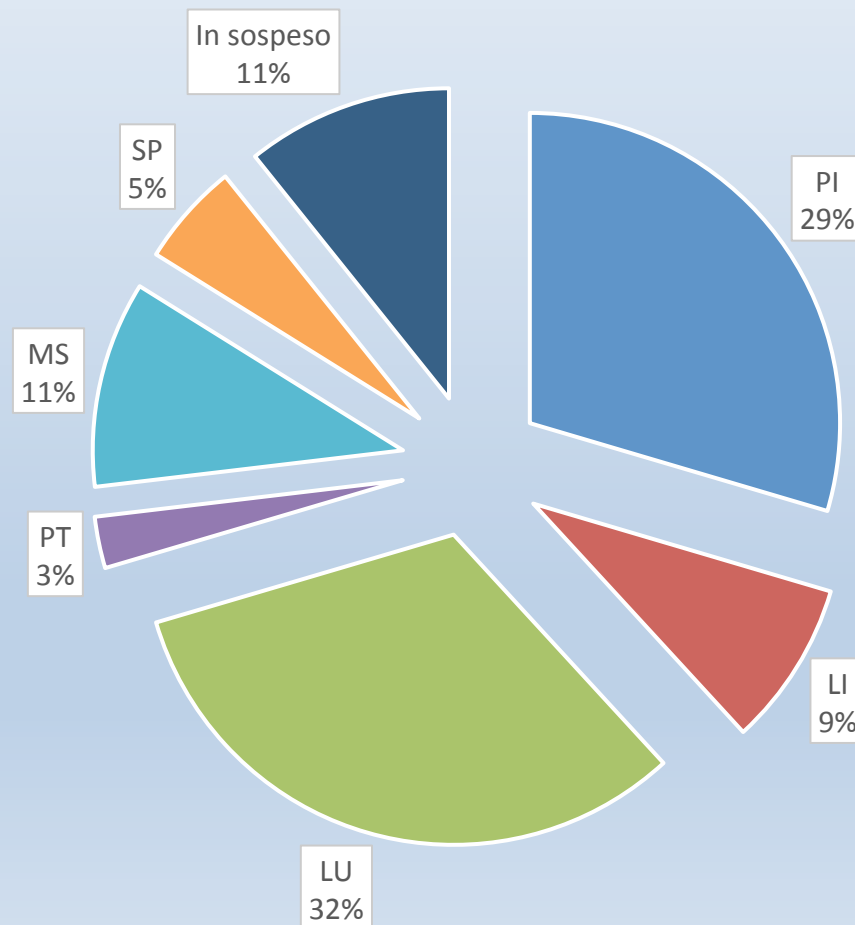


Azioni capillari sul territorio: contatti con i Dirigenti scolastici e informazioni sul Corso di Laurea prevalentemente nelle province afferenti ai tirocinanti (Pisa, Livorno, Lucca, Massa Carrara, Pistoia, La Spezia)

Situazione attuale

N. 35 Istituti convenzionati

n. 4 con procedura avviata ma non completata



IL PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO

Stabilisce le modalità di svolgimento, tra cui la durata e le attività da svolgere, definiti congiuntamente dall'ente ospitante, dal tutore e dal tirocinante. Viene redatto per ogni tirocinio ospitato. Può essere firmato o dal rappresentante legale o dal tutor aziendale.

- <https://www.unipi.it/index.php/tirocini/itemlist/category/306-tirocini-curricolari>
- <https://www.cfs.unipi.it/studenti/tirocini/>



IL PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO del Corso di Laurea in S.F.P

È un documento indispensabile per poter accedere alle scuole, nel quale vengono indicati gli **obiettivi formativi**, le **principali attività** e le **modalità organizzative del tirocinio**.

Ogni studente provvederà alla stampa e compilazione del Progetto Formativo relativo alla propria annualità indicando i propri dati anagrafici, i dati della struttura ospitante, i dati dei tutors, le sedi di svolgimento e la durata del tirocinio.

Il Progetto, completo di firme, sarà consegnato e successivamente archiviato presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Civiltà e Forme del



Scienze della Formazione Primaria – Università di Pisa



IL PROGETTO FORMATIVO

PROCEDURA per la compilazione

MODULO PROGETTO FORMATIVO	Il modulo viene inviato dall'ufficio tirocinio alla mail istituzionale di ogni studente.
Dati del tirocinante	A cura del tirocinante
Dati struttura ospitante	A cura del tirocinante
Dati tutor struttura proponente Dati tutor struttura ospitante	A cura dell'ufficio tirocinio A cura del tirocinante, a seguito della consegna della lettera di presentazione al Dirigente scolastico
SEDE DEL TIROCINIO	Indicare il nome e l'indirizzo della scuola dell'infanzia e della scuola primaria assegnate dal DS in sede di colloquio. Indicare altro eventuale plesso dove può svolgersi il tirocinio. Nel caso di ulteriori altre sedi sarà necessario che il tirocinante compili il modulo di trasferta.
Durata del tirocinio Tempi di accesso ai locali aziendali/orario settimanale	Indicare le ore totali (20 sc. infanzia / 20 sc. primaria) 20 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 8:30-18:30, per un massimo di 7 ore giornaliere.
FIRME E TIMBRO	Il tirocinante fa firmare il progetto formativo: - al tutor struttura ospitante: Dirigente scolastico o tutor aziendale (insegnante/i della scuola ospitante); - al tutor struttura proponente: tutor universitario
FIRMA TIROCINANTE	Con la firma il tirocinante si impegna a rispettare i 6 punti relativi agli "Obblighi del tirocinante".
Inizio del tirocinio	ATTENZIONE: prima di iniziare il tirocinio attendere comunicazione conferma di attivazione Progetto Formativo da parte dell'ufficio tirocinio.
MODULISTICA	https://www.cfs.unipi.it/studenti/tirocini/



DETTAGLIO PROCEDURA

- L'ufficio tirocinio controlla il progetto e lo invia all'Istituto scolastico (indirizzo mail istituzionale).
- L'istituto scarica il Progetto inviato dall'Ufficio Tirocinio, si collega al portale (<http://tirocini.adm.unipi.it/>), con le password precedentemente fornite* dal Dipartimento al momento della stipula della Convenzione, e copia campo per campo le parti del Progetto Formativo nel **progetto online**. Il progetto formativo di ciascun tirocinante, dopo essere stato caricato sul portale, **viene stampato dalla scuola e consegnato allo studente**, che lo firmerà, lo farà firmare e timbrare dai due tutor (della struttura proponente e della struttura ospitante), e procederà alla consegna come segue:
 - 1 copia all'Istituto scolastico;
 - 1 copia all'Ufficio Tirocinio (che successivamente lo invierà alla Segreteria didattica del Corso di Laurea);
 - 1 copia per lo studente.
- L'ufficio tirocinio si mette in contatto con la segreteria didattica per l'attivazione del Progetto.
- L'ufficio tirocinio comunica allo studente la data di attivazione del Progetto Formativo.

* in caso di smarrimento inviare una mail a Nobili Federico (Personale tecnico amministrativo- Referente tirocinio) federico.nobili@unipi.it

TEMPISTICA PER ASSEGNAZIONE STUDENTI AGLI ISTITUTI

- Situazione ancora in evoluzione (molti istituti sono in fase di stipula della Convenzione)
- L'incontro di tirocinio che tratterà il **PROGETTO FORMATIVO** si terrà nei giorni 9 e 10 dicembre.
- Per tale data sarà completata la procedura di assegnazione degli studenti agli Istituti.

MODULISTICA del DIPARTIMENTO

[Registro delle presenze](#)

[Scheda di valutazione dello studente](#)

[Scheda di valutazione del tutor aziendale](#)

[Scheda di valutazione del tutor accademico](#)

[Modulo per le trasferte](#)



Valutazione del tirocinio

Modalità:

1. Scheda di valutazione dello studente
2. Scheda di valutazione del tutor aziendale
3. Scheda di valutazione del tutor accademico

<https://www.cfs.unipi.it/studenti/tirocini/>



Il nostro obiettivo per questo anno

Costruire un modello di valutazione del tirocinante realistico e centrato sulle competenze del futuro insegnante, che sia compatibile con:

- 1) il profilo delle competenze in uscita dello studente del CdL quinquennale in S.F.P (D.M. 249/2010);
- 2) il Regolamento del CdL e le Linee Guida;
- 3) gli obiettivi del tirocinio di ogni annualità.



Proposta di collaborazione tra Università e scuola per definire e condividere un modello di valutazione del tirocinante .

Incontro con i tutors scolastici e/o aziendali
periodo febbraio/marzo 2020.



Informazioni

Contatti

Docente coordinatore Tutor tirocinio: Donatella Fantozzi

Tutor organizzatore: Letizia Pellegrini

Ufficio: Palazzo Carità, Via Paoli 15, Stanza 2.33

Orario ricevimento : mercoledì ore 10.00/12.00

Tutor coordinatore: Chiara Grassi

Ufficio: Palazzo Carità, Via Paoli 15, Stanza 2.33

Orario ricevimento: mercoledì ore 10.00/12.00

Telefono Ufficio Tirocinio 050/2215418

Indirizzo mail tirocinio: tirocinio.sfp@unipi.it

- **Home page Dipartimento di Civiltà e Forme del Sapere per TIROCINI CURRICULARI**

<https://www.cfs.unipi.it/studenti/tirocini/>

- **Portale gestione tirocini**

<https://www.unipi.it/index.php/tirocini-e-job-placement/itemlist/category/200>

- **Modulistica del Dipartimento**

<https://www.cfs.unipi.it/studenti/tirocini/>

Ogni altra informazione e il Regolamento del CdL sono reperibili al seguente link:

<https://formazioneprimaria.cfs.unipi.it/tirocinio/>



Scienze della Formazione Primaria – Università di Pisa

