PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO, A.A. 2022/23 (a partire da settembre 2022)

1 - ATTIVAZIONE TIROCINIO DIRETTO

2 - CORSO OBBLIGATORIO SULLA SICUREZZA

3 - MODIFICA CALENDARIO E/O TUTOR SCOLASTICO ASSEGNATO

4 - EFFETTUAZIONE DI TIROCINIO DIRETTO IN SCUOLE DOVE IL TIROCINANTE O SUOI PARENTI HANNO CONTRATTI DI LAVORO

1 - ATTIVAZIONE TIROCINIO DIRETTO

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE del TIROCINIO DIRETTO DA PARTE DEL TIROCINANTE
- **Tirocinio Ordinario**

1. una volta individuata la scuola, la studentessa/lo studente deve comunicare al tutor il numero matricola, provincia e nome istituto comprensivo (non comunicare il nome del plesso, sede di effettuazione del tirocinio, ma il nome dell'azienda presente su SOL e che può essere verificata dal tirocinante stesso), per abilitare su SOL la compilazione del progetto (per visionare la scadenza della convenzione collegarsi a <https://sol.unifi.it/stage/consulta> (inserire il nome preciso dell'azienda - scuola che si trova in SOL).
2. lo studente deve richiedere i nominativi dei Tutor Scolastici (ANDRANNO INSERITI ENTRAMBI NEL CAMPO TUTOR AZIENDALE DEL PROGETTO SU SOL. il nominativo già presente deve essere cancellato), **senza modificare la mail che è già impostata**
3. lo studente deve concordare con i Tutor Scolastici le date e gli orari del tirocinio diretto e poi compilare la [tabella oraria](#) (la compilazione della tabella oraria deve avvenire SOLO DOPO AVER CONCORDATO I GIORNI E GLI ORARI CON IL TUTOR SCOLASTICO in quanto questo dovrà sempre essere presente insieme al tirocinante) AVENDO CURA DI CANCELLARE LE RIGHE E LE PAGINE VUOTE. Si ricorda che gli orari di tirocinio diretto non possono andare oltre le ore 19,30. Il Tirocinio si può svolgere dal lunedì al sabato per un massimo di 5 giorni a settimana, per un massimo di 6 ore al giorno e 24 ore settimanali. Si chiede di compilare digitalmente la tabella (non a mano) e di cancellare le righe in più non utilizzate. Non si accettano tabelle compilate a mano. Si consiglia di indicare come inizio di tirocinio almeno 10/15 giorni dopo che sono concordati gli orari con i tutor scolastici. In questa fase non è necessario firmare la tabella oraria. La tabella oraria va firmata solo successivamente.
4. Lo studente deve compilare il progetto su SOL dove:

- nel campo "orario settimanale del tirocinio" si inserisce un messaggio standardizzato "4 ore settimanali dalle 8:00 alle 12:00" (l'orario effettivo verrà comunicato nella tabella oraria allegata)

- nel campo TUTOR AZIENDALE si inseriscono i nomi di entrambi i TUTOR SCOLASTICI, quelli che seguiranno fisicamente il tirocinante nelle scuole, sostituendoli al nominativo già inserito dall'azienda che indica il referente dei tirocini. **Non si modifica l'email che compare di default**

- si suggerisce, all'interno del campo "PERIODO DEL TIROCINIO", di indicare una scadenza di tirocinio di circa 10/15 giorni successiva alla scadenza indicata nella tabella oraria. Questo per recuperare eventuali assenze o casi di impossibilità a recarsi a scuola

- nella sezione OBIETTIVI inserire la seguente dicitura "IL CALENDARIO EFFETTIVO (GIORNI E ORARIO) DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO, COSÌ COME LE SEDI DI SVOLGIMENTO DELLO STESSO, SONO INDICATI NELLA TABELLA ALLEGATA" e gli obiettivi della relativa annualità di tirocinio (mettere SOLO gli obiettivi):

→ TIROCINIO 1 – T1 (II anno di Corso),

OBIETTIVI:

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

→ TIROCINIO 2 – T2 (III anno di Corso)

OBIETTIVI:

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

→ TIROCINIO 3 - T3 (IV anno di Corso, da svolgersi in sezioni/classi con la presenza di un alunno con bisogni educativi speciali)

OBIETTIVI:

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

→ TIROCINIO 4 – T4 (V anno di Corso, da svolgersi in sezioni/classi con la presenza di un alunno con bisogni educativi speciali)

OBIETTIVI:

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

5. Lo studente **dopo aver compilato tutti i campo su SOL deve inviare richiesta di validazione via email a "stage"** (email: stage@st-umaform.unifi.it) e al tutor

universitario di competenza (in CC) ALMENO 10/15 giorni PRIMA del primo giorno inserito nella tabella oraria seguendo il seguente format:

DESTINATARIO: *stage@st-umaform.unifi.it* e in CC al tutor universitario di competenza

OGGETTO: *richiesta validazione progetto tirocinio SFP T1/T2/T3/T4 COGNOME NOME matricola*

TESTO:

Io sottoscritta/o COGNOME NOME, studentessa/studente di Scienze della formazione primaria, (matricola XXXXXXX) chiedo la validazione del progetto di tirocinio curricolare anno 2021-2022 (T...), dal 00/00/0000 al 00/00/0000, presso NOME AZIENDA/ISTITUTO COMPRENSIVO (città, provincia), a tal proposito dichiaro di aver conseguito l'attestato di formazione alla sicurezza sui luoghi di lavoro in data 00/00/0000 (o se già conseguito in altra sede, la data di ricevimento dell'email da parte dell'ufficio formazione.sicurezza@spp.unifi.it che attesta la validità della formazione pregressa) Allego tabella oraria (FORMATO PDF e denominato TABELLA_ORARIA_COGNOME_NOME.pdf).

ps. Non saranno accettati file con diversa denominazione o in formato diverso da “.pdf”

Il tutor universitario può rispondere all'email in caso di "parere negativo" o "progetto da modificare/integrare" (in questo secondo caso specificando le modifiche da effettuare). La non risposta del tutor esprime il suo assenso alla validazione del progetto.

6. Lo studente, una volta che il progetto è stato validato da “stage”, deve stampare il progetto (da “sol” tramite la funzione “*visualizza il progetto per la stampa*”), **firmarlo, farlo firmare da tutor scolastici e dirigente scolastico**, farne una scansione **in un pdf unico** insieme alla tabella oraria (anche questa dovrà avere le firme del dirigente e dei tutor scolastici) e inviarlo al tutor universitario (organizzatore o coordinatore), che lo firmerà, ne farà una scansione e lo invierà in pdf a *stage@st-umaform.unifi.it* e per conoscenza allo studente/studentessa.

Questo deve essere effettuato almeno cinque giorni prima dell'inizio previsto del tirocinio.

In alternativa lo studente potrà anche consegnare in cartaceo il documento (progetto + tabella oraria) al tutor universitario, con tutte le firme richieste. Il tutor universitario, in questo caso, farà avere all' "Ufficio tirocini" della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione (I piano, via Laura, 48) direttamente il cartaceo con tutte le firme.

In caso di tirocinio in scuole dove il tirocinante lavora o lavorano suoi parenti occorre allegare (sempre in un unico “pdf”) anche la richiesta dichiarazione del dirigente scolastico.

2 - CORSO OBBLIGATORIO SULLA SICUREZZA

Per chi non ha mai effettuato il tirocinio diretto si fa presente che è necessario seguire quanto prima il corso sulla sicurezza; il link per il corso di Formazione generale sulla sicurezza sul lavoro è il seguente

→ <https://formstudelearning.unifi.it/course/index.php?categoryid=2>

Per chi invece ha già un attestato relativo a formazione generale di 4 ore sulla sicurezza deve scrivere a formazione.sicurezza@spp.unifi.it inviando la richiesta di riconoscimento della formazione pregressa; i richiedenti dovranno allegare l'attestato che certifica il corso, specificando il corso di studi al quale sono iscritti; l'esito della valutazione verrà inviato al richiedente e per conoscenza all'Ufficio tirocini della Scuola.

3 - MODIFICA CALENDARIO E/O TUTOR SCOLASTICO ASSEGNATO

In caso di cambiamento di calendario, lo studente concorda e redige una nuova tabella (sul modello all link [tabella oraria](#)), che deve essere inviata da parte della scuola a tutti i soggetti in copia nella comunicazione di validazione del progetto di tirocinio (cioè facendo risponderi a tutti all'email avente come oggetto "Trasmissione progetto di formazione e orientamento di..."),.

Per variazioni del o dei tutor scolastici assegnati o della sede effettiva del tirocinio diretto l'Istituto sede di tirocinio dovrà comunicare i cambiamenti via e-mail, utilizzando la funzione "rispondi a tutti" all'e-mail con oggetto "Trasmissione progetto di formazione e orientamento di...".

Eventuali assenze del tirocinante DOVRANNO ESSERE COMUNICATE ALLA SCUOLA VIA E-MAIL DAL TIROCINANTE STESSO

4 - EFFETTUAZIONE DI TIROCINIO DIRETTO IN SCUOLE DOVE IL TIROCINANTE O SUOI PARENTI HANNO CONTRATTI DI LAVORO.

E' prevista la possibilità di:

1. far autorizzare il tirocinio in una sede scolastica presso cui opera un convivente, parente o affine del tirocinante fino al 4° grado dello studente tirocinante, mediante dichiarazione del Dirigente Scolastico dalla quale risulti che il tirocinio si svolge in una sede diversa da quella di servizio del convivente, parente o affine
2. far autorizzare il tirocinio in una sede scolastica presso cui lo studente opera come insegnante (a tempo determinato o indeterminato), mediante dichiarazione del Dirigente Scolastico dalla quale si evinca che il tirocinio diretto avviene al di fuori dell'orario di servizio dell'insegnante

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

A questo link la delibera del Consiglio del Corso di Studi dello scorso 15 dicembre 2021

https://drive.google.com/file/d/1n88ntPTJx1Zx-YCmyO-FyHBBE4b6_ng5/view?usp=sharing