



LINEE GUIDA DI TIROCINIO
Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in
Scienze della formazione primaria
Classe di Laurea Magistrale a ciclo unico in
Scienze della formazione primaria (LM-85 bis)

Presentazione

Il Tirocinio per il Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria è normato dal Regolamento di Tirocinio, che è pubblicato sul sito web del corso di studio, agli indirizzi <https://corsi.units.it/sf10/tirocini> e <https://corsi.units.it/sf10/regolamento-didattico>.

Queste Linee Guida disciplinano nel dettaglio procedure, moduli, scadenze, documentazione da rendere disponibile via web per le attività di tirocinio e sono sottoposte a revisione annuale.

1. IL TIROCINIO E L'ACCESSO ALLE RISORSE DIGITALI

1. Il tirocinio del Corso Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria si svolge a partire dal secondo anno di corso e, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di tirocinio, si articola in: tirocinio diretto e indiretto per un totale complessivo nel corso dei 4 anni di 24 CFU pari a 600 ore, fatta eccezione per eventuali riconoscimenti di attività lavorativa (vedasi paragrafo 7). L'intero percorso di tirocinio è obbligatorio. A ciascun anno di corso corrisponde il seguente numero di CFU e ore:

Anno di corso	sigla	TAF	Numero CFU	Ore totali	Ore Tirocinio Indiretto	Ore Tirocinio Diretto	Di cui Scuola Infanzia	Di cui Scuola Primaria
2°	T1	F1	4	100	50	50	25	25
3°	T2	F1	6	150	70	80	40	40
4°	T3	F1	6	150	70	80	40	40
5°	T4	F1	8	200	70	130	50	80

Gli studenti e le studentesse usufruiscono della piattaforma Microsoft Teams per comunicazioni generali e consulenze con i tutor universitari e della piattaforma Moodle per la fruizione dei materiali e l'implementazione del proprio e-portfolio. L'accesso alle due piattaforme avviene con le credenziali di Ateneo. Le iscrizioni agli ambienti virtuali avvengono tramite mail istituzionale e/o password. La pagina di Ateneo per la didattica digitale è <https://www.units.it/studenti/didattica-digitale>

2. REFERENTI DEL TIROCINIO



IL\LA TUTOR ORGANIZZATORE\TRICE:

- coordina le attività di tirocinio in generale;
- predispone, di concerto con i tutor coordinatori, il progetto generale di tirocinio da proporre all'Ufficio Tirocinio;
- organizza e gestisce i rapporti tra le università, le istituzioni scolastiche e i relativi dirigenti scolastici;
- coordina la distribuzione degli allievi/ei nelle diverse scuole;
- assegna ai tutor coordinatori, di anno in anno, il contingente di studenti/studentesse da seguire nel percorso di tirocinio;
- supervisiona e valuta le attività del tirocinio diretto e indiretto;
- segue la carriera degli studenti e studentesse;
- partecipa alle commissioni esaminatrici di valutazione (vedi punto 10).

IL\LA TUTOR COORDINATORE\TRICE:

- predispone assieme al tutor organizzatore il progetto generale di tirocinio da proporre all'Ufficio Tirocinio;
- orienta e gestisce i rapporti con i\le tutor delle\dei tirocinanti;
- assegna studentesse e studenti alle diverse scuole e classi e formalizza ogni progetto di tirocinio;
- conduce il gruppo delle/dei tirocinanti nelle attività di tirocinio indiretto, verifica e revisiona i materiali e la documentazione da loro prodotti e riguardanti le attività di tirocinio;
- si rende disponibile a colloqui con studenti e studentesse per monitorare il percorso e indirizzare la/il tirocinante;
- supervisiona e valuta le attività del tirocinio diretto e indiretto;
- partecipa alle commissioni esaminatrici di valutazione (vedi punto 10).

IL\LA TUTOR DEL\LA TIROCINANTE (INSEGNANTE ACCOGLIENTE):

- accoglie la/il tirocinante a scuola;
- orienta le/i tirocinanti rispetto all'organizzazione della scuola e alle diverse attività e buone pratiche didattiche;
- accompagna l'inserimento della/del tirocinante nella classe, la/o affianca e la/o monitora;
- collabora all'attuazione del progetto predisposto dai tutor organizzatori e coordinatori;
- certifica l'attività di tirocinio firmando il Libretto di tirocinio diretto;
- esprime una valutazione rispetto al tirocinio diretto svolto dalla studentessa/dallo studente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- attua il raccordo tra l'Università e la Scuola mediante la stipula della convenzione;
- certifica l'attività di tirocinio.

L'UFFICIO TIROCINIO:

- esamina le pratiche relative ai riconoscimenti di crediti orari e ad eventuali modifiche del percorso di tirocinio delle studentesse e degli studenti, secondo le deleghe ricevute dal Consiglio di Corso di Studio;



- esamina possibili casi specifici;
- coordina il piano di tutte le attività di tirocinio, nel rispetto delle linee d'indirizzo dettate dal Consiglio di Corso di Studio.

IL CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO

Il Consiglio di Corso di Studio (CCdS) è composto dai titolari degli insegnamenti e dei Laboratori del Corso di Studio e dalle/dai rappresentanti degli studenti. È coordinato dal Coordinatore del Corso di Studio. Alle sedute del CCdS partecipano i tutor organizzatori e tutor coordinatori. Il CCdS:

- approva il progetto relativo all'annualità di tirocinio
- approva le pratiche relative ai riconoscimenti di crediti orari e ad eventuali modifiche del percorso di Tirocinio degli studenti e studentesse;
- delibera, su richiesta dello studente e studentessa, su possibili casi specifici.

3. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

3.1 IL TIROCINIO INDIRECTO

È svolto in presenza presso l'Università secondo il calendario pubblicato alle pagine <https://corsi.units.it/sf10/descrizione-corso>, sezione Avvisi e <https://corsi.units.it/sf10/orario-lezioni>.

Prevede incontri tematici, riflessivi e di confronto volti ad accompagnare lo studente/studentessa nella costruzione della propria identità professionale secondo un approccio attivo.

La scansione temporale delle attività previste nelle diverse annualità di tirocinio è ripartita in questo modo:

ANNO DI CORSO	ANNUALITA' DI TIROCINIO	ORE IN PRESENZA	ORE DI APPROFONDIMENTO	ORE DI PRODUZIONE MATERIALI/ACCESSO ALLA PIATTAFORMA/CONSULENZE	TOTALE
1°	/	/	/	/	/
2°	T1	30	2-4	16-18	50
3°	T2	50	8	12	70
4°	T3	50	8	12	70
5°	T4	50	8	12	70

3.1.2 Modalità di documentazione delle ore di effettiva presenza degli/delle studenti /esse

Per ogni annualità di tirocinio la/il corsista è tenuta/o a:

- firmare il foglio firme all'arrivo in aula;
- compilare ad ogni incontro il libretto di tirocinio indiretto indicando data, orario e denominazione della lezione;
- in uscita, far firmare al tutor coordinatore di riferimento i dati inseriti, per presa visione;



- al termine dell'annualità, caricare la scansione delle pagine del libretto nel proprio e-portfolio, in un unico file, in formato PDF, secondo la denominazione indicata dal tutor coordinatore.

Il libretto di tirocinio indiretto è reperibile sul sito web del corso di studio, agli indirizzi <https://corsi.units.it/sf10/tirocini> e <https://corsi.units.it/sf10/regolamento-didattico> oppure nel canale Moodle di ciascuna annualità ti tirocinio.

Nelle ore di tirocinio indiretto in presenza non sono ammissibili assenze superiori al 20%. Superato tale limite la/il tirocinante dovrà ripetere l'annualità.

Per il dettaglio delle ore di assenza al tirocinio indiretto ammissibili anno per anno si rimanda all'art. 2 c. 4 del Regolamento di Tirocinio.

3.1.3 Modalità di accesso agli incontri da remoto

Le/i corsiste/i hanno la possibilità di seguire da remoto un massimo di due incontri. È richiesta la prenotazione alla call, compilando in tempo utile il form che, di volta in volta, il tutor coordinatore pubblica sul proprio canale di Microsoft Teams con il link alla video chiamata. Durante l'accesso da remoto, la corsista dovrà obbligatoriamente tenere la webcam accesa; eventuali interruzioni prolungate saranno considerate uscite anticipate e scalate dalle ore di assenze possibili. Non è contemplata la modalità mista nello stesso incontro (alcune ore on line e altre in presenza).

Le studentesse/gli studenti che seguono l'incontro da remoto sono tenute/i a consegnare gli stessi elaborati richiesti in presenza e successivamente ad elaborare un report ragionato dei contenuti presentati, da inserire nell'e-portfolio, entro il giorno successivo all'incontro. Il format è reperibile nel canale Moodle.

3.2 IL TIROCINIO DIRETTO

Si realizza con la presenza nelle classi/sezioni delle scuole in convenzione che hanno dato la loro disponibilità all'accoglienza. Non sono previste assenze. Non è possibile svolgere contemporaneamente il tirocinio sui due ordini di scuola.

3.2.1 Modalità di documentazione delle ore di effettiva presenza dello studente/studentessa, modulistica del Tirocinio Diretto e scadenze

Per ogni annualità di tirocinio, lo studente/studentessa è tenuto/a a:

- registrare nel Libretto di tirocinio diretto ciascun intervento esplicitando data, orario, attività proposta;
- far firmare all'insegnante accogliente di volta in volta per presa visione;
- far vidimare il libretto al Dirigente Scolastico o, ove previsto, al Coordinatore Didattico;
- Al termine dell'annualità, caricare la scansione delle pagine del libretto nel proprio e-portfolio, in un unico file, in formato PDF secondo la denominazione indicata dal tutor coordinatore.

Sulla piattaforma Moodle, per ciascuna annualità di tirocinio, viene pubblicata annualmente la modulistica necessaria allo studente/studentessa per le attività di tirocinio, reperibile anche sul



sito web del corso di studio, agli indirizzi <https://corsi.units.it/sf10/tirocini> e <https://corsi.units.it/sf10/regolamento-didattico>.

Per le informazioni riguardanti i documenti, gli elaborati da consegnare e le relative scadenze ai fini della validazione dell'annualità di tirocinio, gli studenti e studentesse sono tenuti a consultare periodicamente le piattaforme Microsoft Teams e Moodle.

Si ricorda che, come espresso nel Regolamento, art 3, comma 4, la consegna degli elaborati e di ogni altro documento è obbligatoria, pena l'invalidazione dell'annualità di tirocinio.

4. IL PROGETTO FORMATIVO

Prima di iniziare il tirocinio diretto ciascun/a corsista compila e firma il progetto formativo di concerto con il/la tutor coordinatore/rice di riferimento, condiviso in OneDrive. Il/la tutor coordinatore/rice, dopo averlo revisionato, lo invia all'ente ospitante per la firma. Successivamente, lo trasmette via mail al/alla tirocinante che lo carica nel suo e-portfolio. Solo a questo punto, dopo aver ricevuto conferma scritta dal/la tutor, lo studente/ssa potrà prendere contatti con l'insegnante accogliente per concordare il calendario degli interventi che successivamente pubblicherà in One Drive, nella sua forma definitiva. In seguito, il/la tirocinante inserirà copia del progetto formativo nel proprio e-portfolio.

In caso di attività svolte in una sede e/o in un orario diverso da quelli indicati nel progetto formativo è necessario compilare e firmare l'apposito modulo scaricabile dal/la tirocinante dalla pagina Moodle del tirocinio. Il documento dovrà essere vidimato dall'insegnante accogliente e almeno tre giorni prima della giornata interessata dalle suddette variazioni, trasmesso alla casella di posta elettronica del tutor coordinatore di riferimento per la ratifica.

5. SCELTA DEL SOGGETTO OSPITANTE

La studentessa/lo studente ha la possibilità di esprimere la sua preferenza per un Istituto scolastico specifico, anche collocato fuori Regione, compilando un form pubblicato sulla piattaforma Moodle, entro i termini comunicati agli incontri di tirocinio indiretto. L'Ufficio Tirocinio prende in considerazione, se possibile, le preferenze espresse dando priorità, nell'ordine: all'eventuale luogo di lavoro, alla residenza, al domicilio.

Resta inteso che la decisione sul luogo di svolgimento del tirocinio, in ultima istanza, rimane in capo all'Ufficio Tirocinio che valuta le richieste alla luce delle disponibilità riscontrate da parte degli Istituti scolastici e delle convenzioni stipulate o in corso di stipula.

5.1. Stipula della Convenzione.

Il tutor organizzatore segnala ai competenti uffici amministrativi di Dipartimento e/o di Ateneo gli istituti scolastici che hanno manifestato la volontà di stipulare una convenzione. Gli uffici amministrativi provvedono a contattare le scuole e ad inviare via pec il testo della convenzione contenente la firma della/del Direttrice/ore di Dipartimento. La convenzione si ritiene perfezionata dopo essere stata firmata dalla scuola contraente e protocollata in arrivo.

6. CORSO DI FORMAZIONE ALLA SICUREZZA



In ottemperanza a quanto previsto dal D.L. D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni il/la tirocinante, prima dell'accesso nella scuola, dovrà conseguire la certificazione di formazione alla sicurezza per il rischio medio.

L'Ateneo mette a disposizione sulla piattaforma Moodle un sistema di moduli sequenziali, per arrivare alla formazione al rischio di livello medio.

Ogni studente /studentessa deve seguire i corsi in maniera consequenziale partendo dalla parte generale per poi seguire con la parte specifica (BASSO, MEDIO).

FORMAZIONE PARTE GENERALE <https://moodle2.units.it/course/view.php?id=5028>

FORMAZIONE RISCHIO BASSO <https://moodle2.units.it/course/view.php?id=5115>

FORMAZIONE RISCHIO MEDIO <https://moodle2.units.it/course/view.php?id=5114>

Per conseguire le certificazioni necessarie, pertanto lo studente/studentessa completerà la formazione "Parte generale" + "rischio basso" + un percorso completo della Formazione al "rischio medio". Per un periodo transitorio, in assenza di un percorso specifico in corso di attivazione, si consiglia di conseguire il percorso per il rischio medio "geologia/archeologia".

Il sistema, dopo aver effettuato il relativo test di valutazione finale, elabora i dati del partecipante al fine di produrne il conseguente attestato.

Per esigenze di formazione su specifici temi, che certe Scuole richiedono, potrà essere previsto un percorso aggiuntivo in presenza a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo. Di tale percorso verrà data notizia sulle piattaforme Teams e Moodle.

Possono essere presentati anche attestati conseguiti all'esterno dell'Ateneo, purché rilasciati da strutture autorizzate. In caso di dubbi rispetto alla validità delle attestazioni pregresse, lo/la studente/studentessa potrà rivolgersi all'ufficio di competenza formazione sicurezza@units.it.

L'attestato conseguito, sia se internamente all'Ateneo che all'esterno, dovrà essere caricato nel Portfolio personale.

7. RICONOSCIMENTO CREDITI ORARI

7.1 Modalità, modelli e scadenze per il riconoscimento di attività lavorativa

L'Ufficio Tirocinio delibera il riconoscimento delle sole attività del tirocinio diretto agli studenti insegnanti di scuola primaria o dell'infanzia, titolari di un incarico di insegnamento su posto comune o di sostegno (art.5 del Regolamento di Tirocinio).

Per il riconoscimento del servizio lavorativo, lo studente /studentessa invia il modulo dedicato (reperibile sul sito web del corso di studio, agli indirizzi <https://corsi.units.it/sf10/tirocini> e <https://corsi.units.it/sf10/regolamento-didattico> oppure nel canale Moodle di ciascuna annualità di tirocinio), utilizzando esclusivamente l'account fornito dall'Ateneo nome.cognome@studenti.units.it, all'indirizzo e-mail scformazione.studenti@amm.units.it mettendo in copia conoscenza primaria05.tirocinio@units.it e allegando:

- fotocopia di un valido documento di identità personale;
- fotocopia del contratto di lavoro;
- la dichiarazione di conformità all'originale.



Nell'oggetto della mail va indicato "Riconoscimento del servizio lavorativo".

La domanda corredata da marca da bollo va compilata in ogni sua parte, firmata e inviata secondo le seguenti scadenze:

- per i contratti con nomina annuale entro il 30 settembre;
- per i contratti di supplenza breve e saltuaria, appena maturati i 90 giorni di servizio effettivo (sabati, domeniche e festivi compresi) e tassativamente entro il 31 marzo.

L'originale in formato cartaceo non deve essere spedito a mezzo posta e non deve essere consegnato di persona, ma scannerizzato e inviato esclusivamente per via telematica.

Il riconoscimento del servizio lavorativo viene proposto in via preventiva all'Ufficio Tirocinio, per poi essere definitivamente approvato dal Consiglio di Corso di Studio.

Nel caso di domande incomplete o presentate oltre la scadenza prevista, la pratica non verrà presa in considerazione e quindi non sarà possibile usufruire del riconoscimento di servizio.

Per consultare le tabelle di riconoscimento del servizio far riferimento all'allegato 1 delle presenti Linee Guida.

7.2 Riconoscimento di tirocinio svolto nel medesimo corso di Laurea in altri Atenei o per carriere del vecchio ordinamento

Gli/le studenti/studentesse che intendano trasferirsi presso questo Ateneo devono attenersi alle procedure relative al Bando di Ammissione (pubblicato su <https://corsi.units.it/sf10/iscrizione>). Qualora siano iscritti a un CdLMCU della classe LM85 bis dovranno allegare alla documentazione resa all'Ufficio Ammissioni la documentazione relativa al tirocinio svolto presso altro Ateneo al fine della valutazione complessiva della loro carriera secondo le modalità previste dall'art.18 del Regolamento Didattico del corso di Studio. In questi casi l'Ufficio Tirocinio deve essere coinvolto per il riconoscimento dei tirocini.

Per gli/le studenti/studentesse già iscritti o iscritti al Corso di Laurea in Scienze della formazione primaria secondo l'ordinamento ex D.M. 233/98 ("vecchio ordinamento"), il riconoscimento può essere effettuato solo per l'ordine di scuola per cui è stato svolto; conseguentemente per quelle attività formative le modalità previste dall'art.18 del Regolamento Didattico del corso di Studio non si applicano, perché prevedrebbero il riconoscimento integrale del tirocinio. In questi casi gli/le studentesse dovranno consegnare tutta la documentazione relativa al tirocinio già svolto all'Ufficio Tirocini e svolgere il solo tirocinio indiretto e diretto per l'ordine di scuola a loro mancante.

8. PERIODO DI MATERNITÀ/PATERNITÀ

Durante il periodo di maternità e durante l'astensione obbligatoria, la studentessa ha la possibilità di seguire gli incontri di tirocinio indiretto anche interamente online facendone richiesta al Tutor Organizzatore.

Durante i periodi di congedo obbligatorio invece, le studentesse e gli studenti padri non possono svolgere attività di tirocinio diretto. La studentessa è tenuta a comunicare ai tutor universitari lo stato di gravidanza.



La richiesta di sospensione dell'intera annualità di tirocinio o parte di essa va inoltrata all'indirizzo istituzionale del tutor organizzatore mettendo in copia conoscenza il tutor coordinatore di riferimento.

9. PROGETTO ERASMUS

Le/i tirocinanti che effettuano nell'anno accademico un'esperienza Erasmus, nel periodo in cui si trovano all'estero, seguiranno gli incontri di tirocinio indiretto da remoto, sulla piattaforma Microsoft Teams, secondo i vincoli espressi al punto 3.1.3. Sono tenute/i a svolgere a distanza tutti gli elaborati richiesti durante gli incontri di tirocinio indiretto e, per ciò che concerne il tirocinio diretto, saranno introdotte/i a scuola, non appena rientrate/i in Italia. In caso di mobilità annuale, il/la tirocinante sarà inserito/a a scuola nel nuovo anno scolastico.

Le informazioni sulla mobilità internazionale in uscita sono pubblicate al link <https://sites.units.it/internationalia/>. Il Learning Agreement deve sempre essere presentato al Coordinatore del Corso di Studio prima dell'approvazione del Coordinatore dello scambio Erasmus (vedi https://sites.units.it/internationalia/moduli/Istruzioni%20LA_studente.pdf).

10. VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Si distinguono tre livelli di valutazione come indicato nella tabella che segue:

VALUTAZIONE DI PROCESSO	Spetta all'Ufficio Tirocinio ed ha come finalità verificare la rispondenza del progetto agli obiettivi fissati dalla normativa vigente e dal regolamento di tirocinio e l'efficacia delle azioni intraprese con incontri a scadenza mensile.
VALUTAZIONE CERTIFICATIVA	Spetta al tutor coordinatore e ha come finalità verificare l'assoluzione delle obbligazioni del/la tirocinante. A tal fine la tirocinante inserirà nel e-portfolio i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">- ore tirocinio diretto e indiretto documentate nei rispettivi libretti di tirocinio;- attestazione di frequenza agli approfondimenti proposti;- modulistica e materiali da presentare per l'annualità;- utilizzo delle piattaforme.



<p>VALUTAZIONE FORMATIVA</p>	<p>Spetta al tutor coordinatore e ha come finalità valutare la progressiva crescita formativa e professionale dello studente/della studentessa.</p> <p>Saranno utilizzati i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none">- la partecipazione attiva al tirocinio indiretto attraverso l'ascolto attivo, l'apporto di contributi personali e significativi con lo scambio di idee ed esperienze;- gli elaborati verranno considerati in base alla forma, alla correttezza sintattica e ortografica, la corretta e modalità di citazione bibliografica e sitografica, i contenuti, adeguatezza dei contenuti articolati anche in riferimento ai presupposti teorici, messa in relazione di Tirocinio diretto, Tirocinio Indiretto, Laboratori e Corsi; presenza di aspetti di autoriflessione e autovalutazione; rispetto dei tempi di consegna e originalità e autenticità degli elaborati nel rispetto delle norme antiplagio;- rispetto del Regolamento di Tirocinio;- questionario valutativo dell'insegnante accogliente.
-------------------------------------	--

Come disciplinato dal regolamento di Tirocinio, verrà utilizzata una scala di valutazione a 3 livelli di cui l'art.4 del Regolamento. Il punteggio corrispondente contribuirà a determinare il voto di Laurea. La consegna di tutti i documenti e degli elaborati richiesti è condizione necessaria per l'ammissione al colloquio finale, condotto da una commissione esaminatrice costituita dai tutor universitari, finalizzato all'attribuzione dei punteggi bonus e alla registrazione dei CFU, presupposto indispensabile per l'iscrizione al tirocinio successivo. Non sono previste registrazioni parziali dei crediti di tirocinio di un'annualità. Il tirocinio si intende superato una volta sostenuto il colloquio finale.

11. OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

1. Prima dello svolgimento del tirocinio diretto, il/la tirocinante è tenuto/a a:



- assolvere l'obbligo di formazione sulla sicurezza;
- prendere visione dell'informativa sull'assicurazione degli studenti contro gli infortuni alla pagina <https://www.units.it/studenti/segreteria-studenti/assicurazione-degli-studenti-contro-gli-infortuni>;
- rispettare le scadenze di consegna dei documenti relativi alla sicurezza.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio diretto:

- seguire le indicazioni del tutor universitario e del tutor accogliente e a far riferimento al primo per qualsiasi esigenza di tipo contenutistico, metodologico, organizzativo o altre evenienze diverse da quelle qui descritte, e al secondo per ogni informazione riferita al contesto in cui è inserito come tirocinante;
- mantenere la riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni acquisite durante lo svolgimento del tirocinio in merito ai singoli soggetti coinvolti in tale attività, ai sensi del Reg. UE n.679/2016 e del D. Lgs. n.196/2003;
- prendere visione dell'informativa disponibile al link <https://gdpr.univfvg.it/>;
- rispettare le scadenze di consegna dei seguenti documenti:
 - a. dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del t.u.28.12.2000 n. 445 per studenti;
 - b. dichiarazione del/della tirocinante ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- aggiornare il libretto di tirocinio.

12. DECORRENZA DELLE LINEE GUIDA

Le presenti linee guida decorrono a partire dall'a. a. 2023/2024, sono approvate dal Consiglio di Corso di Studi che può, annualmente, integrarle o modificarle su proposta dell'Ufficio Tirocinio.



**ALLEGATO 1
Coorte immatricolati 2022/23**

**TABELLA RICONOSCIMENTO DEL SERVIZIO PER IL SECONDO ANNO DI CORSO
1° ANNUALITÀ DI TIROCINIO
CREDITI DI ANNUALITÀ 4**

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI DI SERVIZIO	ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO	TIROCINIO DIRETTO SCUOLA INFANZIA	TIROCINIO DIRETTO SCUOLA PRIMARIA	TIROCINIO INDIRETTO
			ore da svolgere	ore da svolgere	ore da svolgere
Insegnante di scuola dell'infanzia STATALE o PARITARIA	Da 90	Da 6 a 12h30m (60% di riduzione)	10 ore	25 ore	30 ore in presenza Da 16 a 18 ore (produzione materiali piattaforma e consulenza) Da 2 a 4 ore aggiornamento TOTALE 50 ore
		Da 13 a 25 (100% di riduzione)	0 ore		
Insegnante di scuola primaria STATALE o PARITARIA	Da 90	Da 6 a 12h30m(60% di riduzione)	25 ore	10 ore	
		Da 13 a 24 (100% di riduzione)		0 ore	



**TABELLA RICONOSCIMENTO DEL SERVIZIO PER IL TERZO ANNO DI CORSO
2° ANNUALITÀ DI TIROCINIO
CREDITI DI ANNUALITÀ 6**

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI DI SERVIZIO	ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO	TIROCINIO DIRETTO SCUOLA INFANZIA	TIROCINIO DIRETTO SCUOLA PRIMARIA	TIROCINIO INDIRETTO
			ore da svolgere	ore da svolgere	ore da svolgere
Insegnante di scuola dell'infanzia STATALE o PARITARIA	Da 90	Da 6 a 12h30m (60% di riduzione)	16 ore	40 ore	50 ore in presenza 12 ore (produzione materiali piattaforma e consulenza) 8 ore aggiornamento TOTALE 70 ore
		Da 13 a 25 (100% di riduzione)	0 ore		
Insegnante di scuola primaria STATALE o PARITARIA	Da 90	Da 6 a 12h30m (60% di riduzione)	40 ore	16 ore	
		Da 13 a 24 (100% di riduzione)		0 ore	



**TABELLA RICONOSCIMENTO DEL SERVIZIO PER IL QUARTO ANNO DI CORSO
3° ANNUALITÀ DI TIROCINIO
CREDITI DI ANNUALITÀ 6**

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI DI SERVIZIO	ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO	TIROCINIO DIRETTO SCUOLA INFANZIA	TIROCINIO DIRETTO SCUOLA PRIMARIA	TIROCINIO INDIRETTO
			ore da svolgere	ore da svolgere	ore da svolgere
Insegnante di scuola dell'infanzia STATALE o PARITARIA	Da 90	Da 6 a 12h30m (60% di riduzione)	16 ore	40 ore	50ore in presenza 12 ore (produzione materiali piattaforma e consulenza) 8 ore aggiornamento TOTALE 70 ore
		Da 13 a 25 (100% di riduzione)	0 ore		
Insegnante di scuola primaria STATALE o PARITARIA	Da 90	Da 6 a 12h30m (60% di riduzione)	40 ore	16ore	
		Da 13 a 24 (100% di riduzione)		0 ore	



**TABELLA RICONOSCIMENTO DEL SERVIZIO PER IL QUINTO ANNO DI CORSO
4° ANNUALITÀ DI TIROCINIO
CREDITI DI ANNUALITÀ 8**

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI DI SERVIZIO	ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO	TIROCINIO DIRETTO SCUOLA INFANZIA	TIROCINIO DIRETTO SCUOLA PRIMARIA	TIROCINIO INDIRETTO
			ore da svolgere	ore da svolgere	ore da svolgere
Insegnante di scuola dell'infanzia STATALE o PARITARIA	Da 90	Da 6 a 12h30m (60% di riduzione)	20 ore	80 ore	50 ore in presenza 12 ore (produzione materiali piattaforma e consulenza) 8 ore aggiornamento TOTALE 70 ore
		Da 13 a 25 (100% di riduzione)	0 ore		
Insegnante di scuola primaria STATALE o PARITARIA	Da 90	Da 6 a 12h30m (60% di riduzione)	50 ore	32 ore	
		Da 13 a 24 (100% di riduzione)		0 ore	