



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
**1240**

## **Regolamento del Tirocinio di Scienze della Formazione Primaria**

(ai sensi del D.M. n. 249/2010)

### **1. Finalità ed articolazione del Tirocinio nel quadriennio (dal II al V anno).**

1.1. Il percorso di tirocinio di Scienze della Formazione Primaria, che consta di 600 ore, è progettato per consentire allo/la studente/essa l'acquisizione progressiva di competenze professionali nei due ambiti di scuola per i quali consegue l'abilitazione. L'attività di tirocinio prevede una modularizzazione e una flessibilità del percorso formativo che permetterà allo/la studente/essa di orientarsi nella futura professione e di sviluppare repertori di pratiche educative da tradurre e innovare nei contesti scolastici (art. 2 del DM 10 settembre 2010 n. 249).

1.2. Gli/Le studenti/esse del Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria sono tenuti/e ad effettuare 600 ore di tirocinio, secondo la seguente articolazione:

<b>ANNUALITA'</b>	<b>ORE COMPLESSIVE TIROCINIO (diretto e indiretto)</b>	<b>TIROCINIO DIRETTO</b>	<b>DI CUI SCUOLA INFANZIA</b>	<b>DI CUI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>TIROCINIO INDIRETTO</b>	<b>CFU</b>
<b>2°ANNO - T2</b>	<b>100</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>4</b>
<b>3°ANNO - T3</b>	<b>150</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>6</b>
<b>4°ANNO - T4</b>	<b>150</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>6</b>
<b>5°ANNO - T5</b>	<b>200</b>	<b>150</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>50</b>	<b>8</b>
	<b>TOT. 600 ORE</b>	<b>TOT. 410 ORE</b>	<b>TOT. 205 ORE</b>	<b>TOT. 205 ORE</b>	<b>TOT. 190 ORE</b>	<b>TOT. 24 CFU</b>

1.3. La frequenza è obbligatoria, sia per il Tirocinio diretto sia per il Tirocinio indiretto.

1.4. Per garantire la qualità dell'esperienza formativa e permettere l'acquisizione di una visione ampia e completa delle risorse formali e informali del sistema scolastico, non è opportuno che il tirocinio diretto sia svolto all'interno dello stesso istituto comprensivo per più di due annualità.



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
1240

1.5. Ogni annualità di Tirocinio si articola dal mese di ottobre al mese di giugno, in corrispondenza dell'anno scolastico; in situazioni particolari autorizzate dal/la tutor coordinatore/trice e/o organizzatore/trice con il consenso del Comitato per la Didattica, il Tirocinio diretto può essere prolungato fino al 30 settembre del medesimo anno solare.

Per Tirocinio annuale si intende l'intero monte ore dell'anno, costituito da Tirocinio indiretto e diretto.

1.6. **Il Tirocinio diretto** prevede la presenza degli/le studenti/esse nelle classi/sezioni della scuola primaria/infanzia disponibili, secondo le modalità di seguito illustrate.

Nel Tirocinio diretto non sono previste ore di assenza.

1.7. **Il Tirocinio indiretto** si sviluppa in presenza presso la sede universitaria e/o in piattaforme digitali (Moodle, Webex, Gmeet e affini).

Le attività prevedono momenti di informazione, di riflessione e di rielaborazione in gruppi su aspetti inerenti gli obiettivi formativi e le problematiche individuate nelle situazioni di tirocinio diretto.

1.8. Nelle ore di Tirocinio indiretto in presenza non sono ammissibili assenze superiori al 20%.

I tirocini vanno svolti in non meno di quattro anni consecutivamente e non possono essere né anticipati né accorpati, con eventuale eccezione per studenti/esse con riconoscimento del piano di studi provenienti da Corsi di studio di "Scienze della Formazione Primaria" di altri Atenei, studenti/esse in mobilità internazionale nell'anno accademico in corso a seguito delle deliberazioni del Comitato per la Didattica.

1.9. Il Comitato per la Didattica prenderà in considerazione la possibilità di effettuare accorpamenti di Tirocinio nello stesso anno, nei seguenti casi:

- valutazione insufficiente nel tirocinio dell'anno precedente;
- maternità e gravi e comprovati motivi di salute che impediscono lo svolgimento del tirocinio nel periodo di svolgimento dello stesso.

Per accedere al tirocinio dell'annualità successiva è necessario aver superato con una valutazione almeno sufficiente il tirocinio dell'anno precedente.



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
1240

## **2. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO**

### **2.1. Tirocinio in Regione Toscana**

2.1.1. Lo/la studente/essa deve:

- Individuare autonomamente la scuola presso la quale intende svolgere il proprio tirocinio facendo riferimento alla lista reperibile al link:  
<https://www.mim.gov.it/web/miur-usr-toscana/le-scuole-in-toscana>;
- Verificare che nella scuola individuata sia presente un/a tutor disponibile contattando direttamente l'istituto;
- Controllare che la scuola abbia attivato una convenzione con UNISI. Si suggerisce di scegliere una scuola con convenzione già attiva, dal momento che la procedura formale di attivazione può comportare ritardi nello svolgimento del tirocinio.  
Controllare a questo link se la scuola individuata ha una convenzione attivata con UNISI  
[https://unisi.almalaurea.it/it/lau/lau\\_aziendeconvenzionate/?lang=it](https://unisi.almalaurea.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/?lang=it)

2.1.2. Se la convenzione è attiva:

- una volta individuata l'Istituzione ospitante lo/la studente/essa deve compilare e caricare su <https://elearning.unisi.it/> sezione "Tirocinio" l'"Autodichiarazione scelta Istituto SFP\_UNISI" (allegato 1).

2.1.3. Se la convenzione non è attiva:

- prima di poter procedere con i passaggi indicati al punto precedente sarà necessario interfacciarsi con il/la tutor coordinatore/trice e/o con l'organizzatore/trice che invierà comunicazione alla scuola e la supporterà nella registrazione su Almalaurea e nell'attivazione di una convenzione tra scuola e Università, seguendo la procedura presente al link [Come attivare un tirocinio | Università degli Studi di Siena](#)

### **2.2. Tirocinio fuori della Regione Toscana**

Le richieste di tirocinio fuori Regione Toscana sono valutate dal/dalla tutor coordinatore/trice e/o dal/dalla tutor organizzatore/trice sulla base di specifiche e documentate ragioni quali a esempio



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240**

la sede di lavoro, 104 propria o per affini fino al 2° grado, motivi di salute che impediscono la mobilità, ecc.

Lo/la studente/essa deve individuare autonomamente la sede presso la quale intende svolgere il proprio tirocinio. L'Istituto individuato deve essere accreditato presso l'USR della regione di riferimento. Lo/la studente/essa deve inviare formale richiesta tramite mail all'indirizzo [tirocinio.sfp@unisi.it](mailto:tirocinio.sfp@unisi.it). Per iniziare il tirocinio è necessario fare domanda entro 31 dicembre dell'anno in corso.

Nel caso la richiesta venga valutata positivamente, lo/la studente/essa, prima di procedere con i passaggi indicati ai punti 2.1.2. per le scuole convenzionate e 2.1.3., per le scuole non convenzionate deve interfacciarsi con il/la tutor coordinatore/trice e/o con l'organizzatore/trice.

### **3. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO**

3.1. Lo/la studente/essa deve creare un profilo sulla piattaforma Almalaurea all'indirizzo: <https://unisi.almalaurea.it>, alla voce "Registrazione Almalaurea" del paragrafo "Servizi per studenti e laureati".

### **4. PROCEDURE DI INIZIO**

4.1. Lo/la studente/essa scarica dal sito <https://scienze-formazione-primaria.unisi.it/it> il modulo del "Progetto formativo", lo compila inserendo come orario di tirocinio dalle ore 8.00 alle ore 16.30 e lo presenta al/la tutor coordinatore/trice e/o all'organizzatore/trice caricandolo su <https://elearning.unisi.it/> sezione "Tirocinio" per la condivisione e la firma.

4.2. Lo/la studente/essa presenta il "Progetto formativo", firmato dal/la tutor coordinatore/trice e/o dall'organizzatore/trice, alla scuola ospitante.

4.3. La scuola ospitante utilizza gli indicatori del "Progetto formativo", copiando gli obiettivi dell'annualità di tirocinio in essa riportati, per inserirlo sulla piattaforma Almalaurea [Siena - Registrazione laureati/laureandi](#), accedendo con le proprie credenziali e seguendo il percorso: "Gestione tirocini > Progetti formativi > Inserisci nuovo progetto formativo".



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
**1240**

4.4. Gli/Le studenti/esse prendono contatto con il/la tutor scolastico/a, assegnato/a dal/la Dirigente scolastico/a o dal/la Coordinatore/trice didattico di istituto, e concordano un Registro di Tirocinio diretto, cioè un calendario degli ingressi per lo svolgimento del tirocinio diretto.

Una volta completato il tirocinio diretto il registro deve essere presentato al/la tutor coordinatore/trice e/o all'organizzatore/trice caricandolo su <https://elearning.unisi.it/> sezione "Tirocinio".

4.5. L'ufficio Placement e il/la Tutor Coordinatore/trice e/o l'organizzatore/trice approvano il progetto formativo (approvazione solo online).

4.6. La scuola stampa il progetto formativo creato in piattaforma Almalaurea (diventa stampabile solo dopo l'approvazione del Tutor Coordinatore/trice e/o dell'Organizzatore/trice. Per questo passaggio come per ogni altro step in piattaforma viene inviato un messaggio automatico all'indirizzo fornito dalla scuola al momento della registrazione).

4.7. La scuola e il/la tirocinante firmano il progetto formativo e, almeno 10 giorni prima della data programmata di inizio del tirocinio, la scuola lo carica sulla piattaforma (il file deve essere unico, in formato Pdf, con dimensione inferiore a 5 Mb). Se la firma della scuola è analogica, va aggiunto il timbro; se digitale, va apposta dopo la firma del/della tirocinante e su un documento PdfA-2b.

4.8. L'ufficio Placement sottoscrive il progetto formativo direttamente dalla piattaforma e attiva il tirocinio. Viene inviata una mail di notifica all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dello/a studente/essa inserito in fase iniziale.

4.9. Il/la tirocinante può iniziare l'attività di tirocinio solo dopo aver ricevuto la notifica, via mail, dell'avvenuta attivazione, e comunque non prima del giorno indicato sul progetto formativo.

4.10. Qualora dovessero sorgere imprevisti o impedimenti al rispetto delle date concordate, gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a fornire comunicazione tempestiva prima dell'inizio del tirocinio al/la tutor scolastico accogliente.



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
**1240**

## **5. FORMAZIONE ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

5.1. Gli/Le studenti/esse sono tenuti a frequentare prima dell'inizio del tirocinio diretto "CORSO DI FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - AI SENSI DEL D.LGS. 81/08 [2019760]".

Il suddetto corso, che non prevede l'acquisizione di CFU, è propedeutico ed obbligatorio per lo svolgimento del Tirocinio del secondo anno.

Tale formazione obbligatoria, della durata di 4 ore, potrà essere effettuata in e-learning attraverso la piattaforma Moodle, e rappresenta un titolo formativo permanente (che non necessita di aggiornamento) spendibile anche nel mondo del lavoro.

Gli/le studenti/esse riceveranno una email dall'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione con indicate modalità e tempistiche per la frequenza al corso.

5.2. Coloro che fossero già in possesso del titolo formativo, dovranno rispondere alla mail dell'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione, inviando l'attestato posseduto. Successivamente riceveranno risposta in merito all'esito della valutazione.

## **6. PROCEDURE PER ESONERI**

6.1. Gli/Le studenti/esse che ritengono di avere diritto a un esonero parziale dalle attività, devono presentare domanda seguendo le indicazioni riportate nell'allegato 2.

Gli esiti delle richieste, verranno comunicati tramite mail all'indirizzo di posta istituzionale dello/a studente/essa.

6.2. Si ricorda che le ore del tirocinio diretto, eccettuate quelle per cui si richiede esonero, non devono coincidere con il servizio lavorativo.

6.3. Non saranno convalidati CFU di tirocinio o predisposte agevolazioni particolari per lo svolgimento del proprio tirocinio in queste situazioni:

- servizio su supplenze brevi e saltuarie che non rispecchino i requisiti indicati nella tabella dell'allegato 2;
- servizio come insegnanti di Religione Cattolica (IRC);
- servizio come educatori/educatrici;
- servizio presso scuole non paritarie;
- servizio presso scuole secondarie di primo e secondo grado;



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
**1240**

- servizio presso scuole italiane all'Estero;
- Servizio Civile Nazionale.

6.4. Nel caso in cui lo/la studente/essa svolga funzioni di insegnante su posto per le attività di sostegno didattico agli alunni con certificazione, pur non avendo il titolo di specializzazione, deve inviare al/alla proprio/a tutor coordinatore/trice e/o all' organizzatore/trice, all'indirizzo email **tirocinio.sfp@unisi.it**, una relazione che descriva come si attua la contitolarità e lo scambio di ruoli. Nel caso questa condizione non rispecchi la realtà, è possibile ipotizzare, nella relazione, una programmazione comune con interventi per tutta la sezione/classe declinati in percorsi individualizzati e personalizzati con modalità cooperative, di aiuto reciproco, con lavori individuali o di coppia.

6.5. Possono presentare la richiesta di riconoscimento di tirocinio diretto *ad personam*, al/la proprio/a tutor coordinatore/trice e/o all'organizzatore/trice tramite e-mail **tirocinio.sfp@unisi.it**, coloro che devono svolgere specifici percorsi di tirocinio:

- studenti/esse con delibera di riconoscimento di carriere pregresse e debito sul tirocinio;
- studenti/esse con contratto di lavoro a tempo determinato su posto comune o di sostegno che hanno richiesto e ottenuto autorizzazione alla convalida del tirocinio.

6.6. Le studentesse in gravidanza, in ragione della tutela della salute della madre e del nascituro, possono sospendere o rinviare l'annualità di tirocinio diretto nella scuola; a questo riguardo è data loro successivamente la possibilità di accorpare due annualità.

Il tirocinio diretto è incompatibile con la maternità obbligatoria.

Se le condizioni di salute personali e del nascituro lo consentono, possono invece frequentare il tirocinio indiretto dell'annualità di riferimento, in maniera tale da non interrompere il percorso svolto con il proprio gruppo di riferimento.

La studentessa dovrà inviare una mail al/la proprio/a tutor coordinatore/trice e/o al/la proprio/a organizzatore/trice a **tirocinio.sfp@unisi.it** in cui dichiara lo stato di gravidanza e relativa sospensione/rinvio di attività di tirocinio.

Saranno adottate le medesime misure per questioni di gravi e comprovati motivi di salute personali.

6.7. Gli/Le studenti/esse part-time distribuiscono le attività didattiche e i crediti da conseguire nell'ambito del proprio corso su dieci anni accademici, anziché cinque. Per questo motivo, potranno avviare il tirocinio dalla terza annualità di corso, scegliendo, previa segnalazione al/alla tutor organizzatore/trice, se inserire il tirocinio nel piano degli studi nella prima tranche (secondo



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
**1240**

anno - terzo anno di iscrizione) o nella seconda tranche (secondo anno ripetente - quarto anno di iscrizione).

## **7. RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO DI SFP SVOLTO PRESSO ALTRE UNIVERSITÀ**

7.1. Le attività di tirocinio svolte presso il corso di laurea magistrale in Scienze della Formazione Primaria erogato da un'altra Università possono essere riconosciute.

All'atto del trasferimento o della richiesta riconoscimento CFU da carriera pregressa, 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 al seguente indirizzo mail **[tirocinio.sfp@unisi.it](mailto:tirocinio.sfp@unisi.it)**

## **8. PROCEDURE PER CONDURRE IL TIROCINIO**

8.1. Durante lo svolgimento del tirocinio diretto nella scuola gli/le studenti/esse devono utilizzare la **[piattaforma moodle](#)** (USiena Integra) al fine di produrre i materiali richiesti.

8.2. Ogni variazione rispetto al progetto formativo originale deve essere comunicata dalla scuola ospitante a Ufficio Placement e al/la tutor coordinatore/trice e/o all'organizzatore/trice tramite mail.

## **9. PROCEDURE PER CONCLUDERE IL TIROCINIO**

9.1. Al termine del tirocinio il/la tirocinante e il/la tutor scolastico/a compilano **il questionario di valutazione finale presente in piattaforma Placement** (il link per la compilazione del questionario viene inviato automaticamente dal sistema per email, solo al termine del tirocinio). **Si ricorda di fare particolare attenzione al corretto inserimento degli indirizzi mail (istituzionale di Ateneo e del/la Tutor coordinatore/trice e/o dell'Organizzatore/trice).**

9.2 Al termine del tirocinio lo/la studente/essa carica il documento "REGISTRO DI TIROCINIO DIRETTO" su **<https://elearning.unisi.it/>** sezione "Tirocinio".

9.3 La verbalizzazione del tirocinio sul libretto elettronico di segreteria on line avviene quando ciascuna annualità di tirocinio è stata completata e valutata dai/le tutor coordinatori/trici e/o dall'organizzatore/trice.





**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
**1240**

9.4. Il tirocinio deve essere concluso entro due mesi prima della sessione di laurea: per conclusione si intende la consegna di tutta la documentazione prevista dall'annualità di tirocinio al/la tutor coordinatore/trice e/o all'organizzatore/trice.

#### **10. NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia e, in particolare, al D.M. 10 Settembre 2010, n. 249 e successive modificazioni.

Ogni eventuale ulteriore informazione così come La modulistica relativa al tirocinio può essere reperita alla seguente pagina web:

[TIROCINIO | Scienze della formazione primaria](#)