

UNIVERSITA' JURAJ DOBRILA DI POLA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE
Via I.M.Ronjgov 1
52100 Pola

SEZIONE ITALIANA

Oggetto: Documentazione riguardante il tirocinio pedagogico-professionale degli studenti iscritti al corso di **Laurea in Educazione Prescolare**

Indice

| | |
|--|---|
| 1. Regolamento del tirocinio pedagogico-professionale degli studenti | 1 |
| 2. Valutazione del tirocinio | 6 |
| 3. Certificato di esecuzione del tirocinio..... | 7 |
| 4. Indicazioni per la stesura del diario di tirocinio | 8 |

UNIVERSITA' JURAJ DOBRILA DI POLA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE
Via I.M.Ronjgov 1
52100 Pola

SEZIONE ITALIANA

REGOLAMENTO **DEL TIROCINIO PROFESSIONALE-PEDAGOGICO DEGLI STUDENTI**

- del corso di laurea in **STUDI MAGISTRALI (INSEGNAMENTO DI CLASSE)**
profilo professionale: **maestro/a di educazione primaria**
- del corso di studio: **EDUCAZIONE PRESCOLARE**
profilo professionale: **educatore prescolare**

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1

Il tirocinio professionale-pedagogico è regolato dal piano e programma di studio. E' parte integrante del curriculum generale e professionale per l'abilitazione dei futuri profili. Si realizza attraverso un periodo di lavoro con bambini e alunni presso le istituzioni prescolari e le scuole elementari, guidati da un mentore e con una razionale distribuzione delle attività ed una ragionevole rotazione di attività educative.

art.2

Codesto regolamento stabilisce:

- gli obiettivi ed i compiti del tirocinio,
- i contenuti e le modalità organizzative,
- gli obblighi degli studenti connessi al tirocinio,
- i compiti delle istituzioni educativo-istruttive,
- la guida e la valutazione del tirocinio.

art.3

Gli obiettivi del tirocinio:

- abilitare i futuri profili al lavoro professionale autonomo e a tutte le forme di attività educativo-istruttive.

art.4

I compiti del tirocinio sono finalizzati al raggiungimento di competenze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e didattiche:

- far conoscere ai futuri profili tutta la complessità della loro professione,
- includerli nell'attività scolastica, culturale e pubblica della scuola (riunioni dei genitori, dei docenti, gite scolastiche, recite e spettacoli, visite, mostre, celebrazioni, seminari d'aggiornamento, manifestazioni varie, viaggi d'istruzione, ecc.)
- abilitarli alla compilazione della documentazione pedagogica della scuola elementare/dell'istituzione prescolare,
- abilitarli a tutte le forme di collaborazione necessarie per il raggiungimento delle finalità di carattere formativo,
- includerli nell'attività e nel funzionamento tecnico-amministrativo della biblioteca scolastica,
- abilitarli ad operare nelle varie organizzazioni scolastiche ed extra-didattiche degli alunni/dei bambini,
- abilitarli alle varie forme di tutela sanitaria del bambino/alunno,
- sensibilizzarli alla comprensione della profonda umanità e bellezza della loro futura professione.

art.5

I contenuti del tirocinio formano un sistema, che, nella sua unità, promuove una serie di processi costitutivi, che consentono la definizione della professione docente. Essi sono:

- a) strettamente didattico-professionali
- b) organizzativi all'interno dell'istituzione prescolare/scolastica
- c) organizzativi extra-scolastici

art.6

Le modalità organizzative del tirocinio:

- presenza attiva (individuale e/o collettiva),
- assistenza (individuale e/o collettiva),
- lavoro pratico autonomo (individuale),
- lezioni/attività modello (individuale)

art.7

Gli obblighi del tirocinante derivano dalla programmazione e dal piano operativo steso dal pedagogo e dal relatore dell'Istituzione ospitante. Copia del piano operativo viene rilasciata allo studente tirocinante, perché possa realizzare e verificare lo svolgimento delle proprie mansioni ed incombenze. Durante il tirocinio lo studente tiene un diario di lavoro, in cui annota cronologicamente le fasi, i dati, le modalità di svolgimento del suo tirocinio scolastico, le lezioni e le attività alle quali ha assistito e partecipato, seguendo il piano operativo e le istruzioni del relatore. Alla fine del tirocinio lo studente deve (dopo aver steso il resoconto) consegnare il diario di lavoro, con allegate le preparazioni delle lezioni svolte, al suo relatore.

Dopo che il relatore avrà convalidato con la firma il diario di lavoro dello studente, il tirocinante è tenuto a consegnarlo alla caposezione del Dipartimento di Scienze della Formazione **entro, e non oltre, i venti giorni dalla fine del tirocinio.**

art. 8

Tutti gli studenti hanno il dovere di fare il tirocinio professionale-pedagogico della durata:

a) corso di Laurea in EDUCAZIONE PRESCOLARE

I anno: 2 settimane

II anno: 3 settimane

III anno: 4 settimane

b) corso di Laurea in STUDI MAGISTRALI (Insegnamento di classe)

I anno: 5 giorni (25 ore)

II anno: 10 giorni (50 ore)

III anno: 15 giorni (75 ore)

IV anno: 20 giorni (100 ore)

V anno: 20 giorni (100 ore)

Gli studenti del **III anno** del corso di **Laurea in Educazione Prescolare** sono in dovere di realizzare **5 attività modello** (con rispettive preparazioni scritte) nei vari campi d'esperienza in base alle indicazioni del professore di didattica e dell'educatore-relatore.

Gli studenti del **IV e V anno** del corso di **Laurea in Studi Magistrali (Insegnamento di classe)** durante il tirocinio pedagogico - professionale sono in dovere di svolgere **2 lezioni modello** per ogni didattica di cui hanno seguito le lezioni nel corso dell'anno accademico (seguendo le indicazioni del professore di didattica e del relatore) e stendere le rispettive preparazioni scritte.

art. 9

Il preside/direttore della Scuola Elementare/dell'Istituzione prescolare sovrintende al buon funzionamento del tirocinio. Il pedagogista ed il relatore hanno incarichi più strettamente professionali nei riguardi del tirocinante affidatogli, e tengono informato il preside/direttore sull'andamento del tirocinio.

art.10

Il/la pedagogista ed il relatore, a conclusione del tirocinio, sono tenuti ad inviare il certificato attestante il tirocinio espletato dallo studente all'indirizzo del Dipartimento di Scienze della Formazione (sezione italiana) di Pola.

art.11

Tenendo conto degli obiettivi e dei contenuti dei piani e programmi tutti i tirocinanti sono in dovere di prendere parte attiva a tutte le attività dell'Istituzione ospitante. Inoltre gli studenti del **III anno** del corso di Laurea in **EDUCAZIONE PRESCOLARE** e del **IV e V anno** del

corso di Laurea in **STUDI MAGISTRALI (Insegnamento di classe)**, durante il tirocinio pedagogico- professionale, sono in dovere di preparare le lezioni/attività modello di tutte le materie/campi educativo-istruttivi in accordo con il docente della rispettiva didattica e con l'insegnante/educatore-relatore.

art.12

Il tirocinio inizia per tutti gli studenti il primo febbraio, a condizione che il calendario accademico non preveda diversamente o che gli studenti non abbiano lezioni o esami al Dipartimento di Scienze della Formazione, in questo caso la loro assenza è giustificata.

art.13

Durante il tirocinio gli studenti si attengono a tutte le disposizioni valide per gli insegnanti/educatori dell'Istituzione ospitante (orari di servizio, licenze, esoneri, permessi, preparazioni, riunioni, sorveglianza, ecc.).

art.14

In caso di malattia del relatore o del tirocinante, ovvero in presenza di particolari e ben documentate motivazioni per cui il tirocinio non sia stato realizzato nei termini prescritti, il Consiglio dei Docenti della Sezione può concedere l'iscrizione condizionata al semestre successivo e prescrivere un nuovo termine per lo svolgimento del tirocinio.

Pola, _____

La responsabile della sezione
Mr.sc.Snježana Nevia Močinić

**VALUTAZIONE DEL TIROCINIO
PEDAGOGICO – PROFESSIONALE**

Lo/la studente/ssa _____

del corso di laurea in _____

del *Dipartimento di Scienze della Formazione*, ha svolto il tirocinio pedagogico -
professionale presso la Scuola Elementare/ l'Istituzione prescolare

guidato/a dall'insegnante relatore _____

dal _____ al _____.

GIUDIZIO:

1. Preparazione e svolgimento delle lezioni nel processo educativo-istruttivo:

2. Partecipazione dello/a studente/ssa ad altre forme di lavoro nell'Istituzione ospitante:

3. Impegno ed interesse dello/a studente/ssa nel corso del tirocinio:

Data: _____

L'insegnante relatore:

La direttrice:

POTVRDNICA / CERTIFICATO

Kojom se potvrđuje da je _____ student/ica
Si certifica che _____ *lo/a studente/ssa del*

Odjela za odgojne i obrazovne znanosti u Puli – Talijanski odsjek, studij
Dipartimento di Scienze della Formazione di Pola – Sezione Italiana, del corso di Laurea in

_____ ostvario/la stručno pedagošku praksu
ha svolto il tirocinio pedagogico-professionale

u _____ od _____
presso _____ *dal*

do _____, uspješno/neuspješno, sukladno Uputama o stručno-pedagoškoj
al _____ *con esito positivo/negativo, in conformità al Regolamento sul*

praksi studenata.
tirocinio pedagogico - professionale degli studenti .

Datum /Data, _____

Ravnatelj/ica / *Il/La Direttore/rice:*

COME COMPILARE IL DIARIO DEL TIROCINIO

1. Conoscenza dell'Istituzione prescolare nella quale viene svolto il tirocinio.

Nome dell'Istituzione, descrizione esterna ed interna dell'edificio.

Organizzazione dell'Istituzione prescolare.

Tipi di programmi (giornata intera, mezza giornata, programmi speciali)

Numero delle sezioni e delle educatrici per sezione.

Il programma di aggiornamento professionale degli educatori.

2. Piano e programma educativo-istruttivo annuale della sezione.

Metodo di lavoro delle educatrici (elaborazione di programmi, progetti e criteri di valutazione). La programmazione trimestrale, mensile e settimanale dell'educatore.

3. Inserimento degli studenti nel processo educativo-istruttivo

- Resoconto scritto delle attività giornaliere: le attività didattiche giornaliere pianificate dall'educatrice con gli obiettivi generali e specifici da realizzare
- Data
- Sezione
- Il tipo di attività o di gioco (attività linguistiche, artistiche, musicali, ricerche, esperimenti, attività motorie, attività ludiche libere e organizzate)
- Il numero dei bambini presenti e di quelli con esigenze speciali
- I metodi e le forme di lavoro, la durata delle singole fasi di lavoro
- I progetti didattici in fase di realizzazione
- La descrizione dell'ambiente organizzato per svolgere l'attività, i mezzi didattici, i materiali e i giocattoli usati
- Osservare e scrivere tutto ciò che fanno i bambini e le educatrici nel corso dell'attività
- Registrare il linguaggio usato e le domande poste dall'educatrice, nonché le risposte dei bambini
- Informarsi sulle forme di collaborazione con i genitori
- Resoconto sul rapporto di collaborazione tra educatore e personale specializzato (psicologo, pedagoga, infermiera)
- Osservazioni personali.

La responsabile della sezione
mr.sc. Snježana Nevia Močinić