



**ISTITUTO EUROMEDITERRANEO**

**PER LA FORMAZIONE, RICERCA, TERAPIA E LO**

**SVILUPPO DELLE POLITICHE SOCIALI**

**FONDAZIONE "ALESSIA"**

*Affiliato alla Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium» di Roma*

**Regolamento di tirocinio del corso di laurea o baccalaureato in Scienze dell'Educazione e della Formazione**

1. Il tirocinio costituisce un aspetto tipico del curriculum formativo del Corso di Laurea (o Baccalaureato) in Scienze dell'Educazione e della Formazione in quanto consente allo studente di fare una prima esperienza guidata di inserimento in alcuni servizi verso i quali potrebbe orientare le sue scelte professionali. È un momento di sintesi e di verifica delle competenze teoriche, metodologiche e pratiche acquisite e, come tale, luogo di collegamento tra la formazione accademica e le esigenze proprie del mondo del lavoro.
2. Il tirocinio è effettuato presso le sedi operative di Casa Famiglia Rosetta, qualora non vi fossero disponibilità di posti si potranno individuare altre Istituzioni socio-educative e socio-culturali pubbliche o private, operanti a livello nazionale o internazionale, sulla base di una Convenzione stipulata tra la Fondazione "Alessia" e dette Istituzioni.
3. Nel caso in cui le domande superino il numero dei posti disponibili della sede operativa scelta, si procederà alla formulazione della graduatoria di merito determinata sulla base del maggior numero di crediti riconosciuti e, a parità di numero di crediti, del voto di media più alto.
4. Accedono al tirocinio tutti gli studenti iscritti al secondo e terzo anno del Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione nelle sue tre articolazioni: educatore nei servizi educativi per l'infanzia, nei servizi socio-educativi e nei servizi scolastici e formativi.
5. Gli studenti sono tenuti a svolgere almeno 250 ore (pari a 10 ECTS) di attività di tirocinio.

6. L'esperienza di tirocinio, distribuita nel secondo e terzo anno, comprende momenti teorici, attività di osservazione, di analisi critica e progettazione, attività pratiche presso Enti o Istituzioni e verifiche in itinere e finali. Tale attività è coordinata e seguita con ruoli e funzioni diversi dal supervisore, dai tutors universitari e dai tutors di struttura.

7. Le attività di tirocinio sono coordinate dalla Commissione del Corso di Laurea che ha i seguenti compiti:

- esplicitare i criteri scientifici, didattici e operativi cui ispirare il tirocinio e curare che l'attuazione sia conforme alle norme previste dal rispettivo Regolamento;
- vagliare e approvare Enti o Istituzioni proposte dal supervisore di tirocinio;
- nominare il Supervisore, i Tutors universitari e approvare la scelta dei tutors di struttura, dopo averne esaminato il curriculum, il titolo di studio e l'esperienza professionale;
- vagliare le richieste di esonero parziale dal tirocinio, avanzate dagli studenti che abbiano svolto o stiano svolgendo presso Enti o Istituzioni pubbliche e private attività pratico-professionali certificate, attinenti alle finalità del tirocinio.

8. Il Supervisore è un docente del corso di laurea nominato dal Consiglio d'Istituto e fa parte della Commissione del Corso di Laurea.

9. I Tutors universitari possono essere o docenti o dottorandi proposti dal supervisore e nominati dal consiglio d'istituto. Hanno il compito di:

- raccordare le esigenze organizzative con i responsabili degli Enti o delle Istituzioni;
- su richiesta dello studente, presenta al supervisore la proposta di Enti;
- presentare al supervisore la struttura per l'attività di tirocinio;
- predisporre, in accordo con gli Enti convenzionati, i tempi e le modalità di svolgimento del tirocinio;
- predisporre e sottoporre al Supervisore, dopo l'approvazione della Commissione del Corso di Laurea e la stipula della convenzione con l'Ente, il piano di tirocinio degli studenti e autorizzare ogni eventuale variazione;
- aggiornare periodicamente il Supervisore sull'andamento del tirocinio;
- seguire le attività dei tirocinanti, attuare alcuni incontri individuali di programmazione, monitoraggio e verifica dell'esperienza con ciascun tirocinante e mantenere i contatti con i tutors di struttura che seguono l'attività pratica di tirocinio;
- presentare al Supervisore la relazione finale e la relativa documentazione del tirocinio svolto, risultante dall'apposito libretto.

10. Il Supervisore presenta alla commissione del corso di laurea la proposta di Enti e Tutor della sede operativa.

- informa periodicamente la commissione del corso di laurea sull'andamento del tirocinio.
- il Supervisore valuta il tirocinio in trentesimi e formula un giudizio complessivo.

11. Il Tutor della sede operativa, che opera presso la sede dove si svolge il tirocinio, ne assicura il corretto svolgimento. Egli si impegna a seguire il tirocinante, fornendogli strumenti teorici e pratici per un significativo inserimento nei servizi svolti dall'Ente. Ha cura che il tirocinante adempia a tutti gli obblighi previsti, compresa la stesura della relazione sull'attività svolta. Al termine del tirocinio esprime la propria valutazione sull'attività svolta, utilizzando l'apposita scheda fornita dal Supervisore.

12. Gli studenti ammessi al tirocinio concordano con il tutor universitario il piano dell'attività di tirocinio (sede, tutor, calendario delle attività, modalità di svolgimento) e sono tenuti ad osservarlo.

13. Nel caso in cui gli studenti abbiano svolto o stiano svolgendo, presso Istituzioni o Enti pubblici e privati, attività pratico-professionali, certificate o certificabili, attinenti alle finalità del tirocinio, possono richiederne il riconoscimento alla Commissione del Corso di Laurea. Questa, previo controllo della pertinenza e della validità delle suddette esperienze, può concedere, a sua discrezione, l'esonero parziale dal tirocinio.

14. Tutte le attività svolte durante il tirocinio devono essere riportate, di volta in volta, su un apposito libretto e controfirmate dallo studente, dal Tutor di struttura dal Tutor universitario.

15. Alla fine di ogni esperienza di tirocinio lo studente presenta al Supervisore una relazione scritta sull'attività svolta, firmata dal Tutor universitario, e redatta secondo le modalità indicate.

16. A conclusione delle attività di tirocinio lo studente consegna al Supervisore la relazione finale, il libretto di tirocinio e il certificato delle attività svolte debitamente compilati. Il libretto di tirocinio verrà firmato dal Supervisore e conservato in Segreteria dell'Istituto insieme al certificato delle attività svolte.

17. Il tirocinio viene menzionato nel Supplemento al Diploma (SD) con la specificazione del numero complessivo dei crediti (ECTS) e della valutazione espressa in trentesimi.