



## REGOLAMENTO DI TIROCINIO

### del Corso di Laurea Magistrale in *Scienze Pedagogiche*

(cf *Regolamenti della Facoltà 2020, art. 79*)

- § 1 Il tirocinio è una componente essenziale del curriculum formativo del Corso di Laurea Magistrale (o Licenza) in *Scienze Pedagogiche*, che consente allo Studente di fare una 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 Istituzioni socio-educative e socio-culturali pubbliche o private, operanti a livello nazionale o internazionale, sulla base di una *Convenzione* stipulata tra la Facoltà e dette Istituzioni.
- § 3 Possono accedere al tirocinio tutti gli Studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale in *Scienze Pedagogiche*.
- § 4 Gli studenti sono tenuti a svolgere almeno 150 ore (pari a 6 ECTS) di attività di tirocinio.
- § 5 L'esperienza di tirocinio, distribuita nel primo e nel secondo anno, comprende momenti teorici, attività di osservazione, di analisi critica e progettazione, attività pratiche guidate da un *tutor* presso Enti o Istituzioni e verifiche *in itinere* e finali.
- § 6 Le attività di tirocinio sono coordinate dalla Commissione del Corso di studio 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;
  - approvare la scelta dei *tutors* proposti dagli Enti o dalle Istituzioni, 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.
- § 7 Il *supervisore* è un docente della Facoltà nominato dal Consiglio Accademico, sentito il Collegio Docenti, e fa parte della Commissione del Corso di studio. Ha il compito di:
- individuare Enti o Istituzioni in cui svolgere le attività di tirocinio;

- raccordare le esigenze organizzative con i responsabili degli Enti o delle Istituzioni;
- presentare alla Commissione del Corso di studio la proposta di Enti e tutor per l'attività di tirocinio;
- predisporre, in accordo con gli Enti convenzionati, i tempi e le modalità di svolgimento del tirocinio;
- predisporre, dopo l'approvazione della Commissione del Corso di studio e la stipula della convenzione con l'Ente, il piano di tirocinio degli studenti e autorizzare ogni eventuale variazione;
- aggiornare periodicamente la Commissione del Corso di studio sull'andamento del tirocinio;
- supervisionare 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 che seguono l'attività pratica di tirocinio;
- approvare la relazione finale e la relativa documentazione del tirocinio svolto, risultante dall'apposito libretto;
- valutare il tirocinio in trentesimi e formulare un giudizio complessivo.

§ 8 Il *tutor* assicura il corretto svolgimento del tirocinio presso la sede operativa. 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*.

§ 9 Gli Studenti ammessi al tirocinio concordano con il *supervisore* il piano dell'attività di tirocinio (sede, *tutor*, calendario delle attività, modalità di svolgimento) e sono tenuti ad osservarlo.

§ 10 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 studio. Questa, previo controllo della pertinenza e della validità delle suddette esperienze, può concedere, a sua discrezione, l'esonero parziale dal tirocinio.

§ 11 Tutte le attività svolte durante il tirocinio devono essere riportate, di volta in volta, su un apposito libretto e controfirmate dallo studente, dal *tutor*, dal *supervisore*.

§ 12 Alla fine di ogni esperienza di tirocinio lo studente presenta al *supervisore* una relazione scritta sull'attività svolta, firmata dal *tutor*, e redatta secondo le modalità indicate. La documentazione deve essere consegnata deve essere consegnata entro un mese dal termine dell'esperienza di tirocinio.

§ 13 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 della Facoltà insieme al certificato delle attività svolte.

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