

# Regolamento Tirocini Curricolari corsi di Baccalaureato e di Licenza Area di Pedagogia

*Revisione del 9 giugno 2021*

*Approvata in Consiglio di Corso il 9 maggio 2021*

*In vigore dai tirocini avviati dal 1/9/2021*

## **ART. 1 - Finalità del tirocinio curricolare**

Il tirocinio curricolare è un momento significativo di azione e riflessione, che permette allo studente di poter concretizzare i saperi teorico-pratici appresi e le competenze maturate durante il suo percorso di studi, con la possibilità di affiancare chi già svolge il ruolo di educatore per professione e di misurarsi con una realtà lavorativa che rappresenta, nel breve periodo in cui l'esperienza si concentrerà, lo specchio del mondo sociale in cui, come educatore, sarà chiamato ad operare.

È un periodo durante il quale il tirocinante potrà sperimentarsi in tutta la sua persona con una professionalità studiata, mediata e agita nel contesto accademico protetto dei laboratori e delle esercitazioni, che sono certamente occasioni preziose per simulare le possibili dinamiche della realtà quotidiana dell'educatore professionale sociale e per i servizi della prima infanzia.

È un'esperienza che arricchirà sicuramente lo studente, se svolta con un'adeguata e meditata progettazione, visionata dal supervisore dei tirocini, ma soprattutto co-costruita con il tutor aziendale che accompagnerà il tirocinante lungo il suo percorso.

Il tirocinio è articolato in più anni accademici affinché lo studente lo affronti mentre sviluppa conoscenze e competenze utili a maturare un percorso di apprendimento volto a collegare la dimensione teorica all'agire pratico.

A tale fine, nei corsi di Baccalaureato, ciascun studente verrà accompagnato nella stesura di un portfolio personale come raccolta significativa del lavoro svolto di riflessione teorico-pratica, utile a dar conto del suo impegno, del suo progresso e del suo rendimento.

In via generale, il tirocinio potrebbe, inoltre, diventare un momento di ricerca-azione, in cui osservare, riflettere e agire nella prospettiva di utilizzare il materiale raccolto o, in ogni caso, il resoconto dell'esperienza stessa come punto di partenza o di riferimento per lo sviluppo dell'elaborato di tesi finale.

Il tirocinio quindi è un momento di importanza fondamentale nel quale ogni studente deve:

- riflettere sul proprio percorso personale e di studi;
- sperimentare conoscenze, abilità e atteggiamenti acquisiti durante il percorso di studi;
- concretizzare le proprie riflessioni sulle pratiche educative (eventualmente ai fini anche della tesi);
- creare un ponte concreto, efficace ed effettivo fra gli studi superiori e la realtà lavorativa.

## **ART. 2 Modalità di svolgimento del tirocinio curriculare**

### **2.1 Tempistica**

#### *Corsi di Baccalaureato/Laurea triennale EPS-ESEI*

Il tirocinio curriculare per i corsi di Baccalaureato può essere svolto a partire dal II semestre del I anno per gli studenti del corso in Educatore Professionale Sociale e dal II semestre del II anno per gli studenti del corso in Educatore per i Servizi Educativi per la Prima Infanzia. Negli anni successivi (II e III anno EPS e III anno ESEI) il tirocinio può essere svolto a partire dal I semestre dell'anno in corso.

L'eventuale domanda di anticipo del tirocinio rispetto alle tempistiche previste deve essere presentata tramite il Modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso".

#### *Corsi di Licenza/Laurea magistrale*

Il tirocinio curriculare per i corsi di Licenza può essere svolto a partire dall'estate del I anno di corso.

Può essere anticipato al II semestre del I anno di corso solo in presenza di valide motivazioni e richiedendone preventiva autorizzazione al Consiglio di corso.

La domanda di anticipo del tirocinio deve essere presentata tramite il Modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso".

### **2.2 Durata**

*Corso Educatore Professionale Sociale*: il tirocinio curriculare, da svolgere in un tempo massimo di 6 mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti ed istituzioni convenzionati, è pari a 14 ECTS per ogni

anno di corso di cui 12 ECTS di esperienza sul campo (pari a 300 ore) e 2 ECTS di attività didattiche di supporto al tirocinio (pari a 50 ore).

*Corso Educatore per i Servizi Educativi per la Prima Infanzia:* il tirocinio curriculare, da svolgere in un tempo massimo di 6 mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti ed istituzioni convenzionati, è pari a 12 ECTS annui di cui 10 ECTS di esperienza sul campo (pari a 250 ore) e 2 ECTS di attività didattiche di supporto al tirocinio (pari a 50 ore).

*Corsi di Licenza/Laurea Magistrale:* il tirocinio curriculare è pari a 8 ECTS (pari a 200 ore), da svolgere in un tempo massimo di 6 mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti e istituzioni esterni allo IUSVE convenzionati con esso.

Per gli iscritti al Corso di Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi prima dell'A.A. 2020/21 sono previsti 2 ECTS di Riflessioni sul tirocinio, consistenti nelle attività di ricerca, definizione e progettazione del tirocinio curriculare.

### **2.3 Enti ospitanti**

Il tirocinio potrà essere svolto presso Enti esterni (associazioni, cooperative, enti pubblici, ecc.) che svolgono attività a carattere socio-pedagogico.

Con questi Enti è necessario stipulare una "Convenzione Quadro" e un "Progetto Formativo di tirocinio curricolare":

- La "Convenzione Quadro" è l'accordo ufficiale fra lo IUSVE e l'Ente in cui si svolgerà il tirocinio: nel caso in cui non fosse ancora stata stipulata, il Supervisore del tirocinio provvederà a inviarla all'Ente individuato a seguito del Colloquio di orientamento al tirocinio con lo studente.
- Il "Progetto formativo di tirocinio curriculare" è il modulo fondamentale per l'attivazione del tirocinio. In accordo con il tutor aziendale deve essere compilato in tutte le sue parti, riportando con particolare cura e in modo dettagliato le informazioni relative alle attività e agli obiettivi del tirocinio.

Se si prevede la possibilità che il tirocinante svolga la sua esperienza in sedi differenti dalla sede principale oppure si prevede possano essere fatte delle trasferte, nel Progetto Formativo deve essere indicato l'ulteriore indirizzo o indirizzi. Contrariamente, in caso di trasferta o variazione temporanea della

sede di tirocinio non preventivata durante la compilazione del Progetto Formativo, lo studente dovrà darne comunicazione via mail alla Segreteria tirocini prima della trasferta o dello spostamento di sede.

Lo studente può svolgere il tirocinio curriculare anche presso l'Ente in cui svolge la sua attività professionale, purché si tratti di attività a carattere socio-pedagogico e le ore di tirocinio vengano svolte in orari distinti da quelli lavorativi.

Le tipologie di servizi e progetti socio-educativi presso i quali sarà possibile effettuare l'esperienza di tirocinio dei singoli anni sono così identificate:

*Per l'indirizzo Scienze dell'Educazione – Educatore Professionale*

Primo Anno: servizi e progetti socio-educativi rivolti a minori o persone anziane;

Secondo anno: servizi e progetti socio-educativi rivolti a persone in situazione di marginalità sociale o con problemi di dipendenza;

Terzo anno: servizi e progetti socio-educativi rivolti a persone con disabilità o in situazione di disagio dovute a progetti individuali o familiari di migrazione.

*Per l'indirizzo Scienze dell'Educazione – Educatore dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia*

Secondo e Terzo Anno: servizi e progetti educativi rivolti a bambini in età 0-3 anni o a nuclei familiari con bambini in età 0-3 anni.

L'esperienza di tirocinio può essere svolta anche all'estero, presso strutture convenzionate o da convenzionare con lo IUSVE.

## **2.4 Tutor aziendale**

L'Ente presso cui si svolge il tirocinio deve individuare un tutor di tirocinio con mansione di educatore o pedagogo, laureato secondo la normativa vigente.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'ente e l'interlocutore con lo IUSVE. Compete al Tutor aziendale la verifica e la firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di tirocinio con riferimento alle attività e agli obiettivi previsti dal progetto di tirocinio.

## **2.5 Supervisore del tirocinio / Tutor IUSVE**

Lo IUSVE nomina un Supervisore responsabile della procedura del tirocinio curriculare e definisce il tutor al quale lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di tirocinio.

Il Supervisore responsabile è la dott.ssa Anna Franchini.

Nei Corsi di Baccalaureato i referenti del progetto tirocini sono il Prof. Marco Emilio, Coordinatore dei Corsi di Baccalaureato, per gli aspetti legati ai riconoscimenti e al percorso formativo dello studente, e la Prof.ssa Beatrice Saltarelli, Tutor didattica per i tirocini.

Nei Corsi di Licenza il referente è il Prof. Enrico Miatto, Coordinatore dei Corsi di Licenza.

## **ART. 3 Procedura per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio curriculare**

(per la gestione e la modalità di trasmissione della documentazione di tirocinio riferirsi al Manuale di utilizzo della piattaforma, consultabile nella sezione Sirius-tirocini).

### **3.1 Colloquio preliminare con Ente ospitante e Richiesta di tirocinio**

Lo studente contatta l'Ente individuato e svolge con il referente dell'Ente un colloquio preliminare con il quale individua a quali condizioni sia possibile svolgere in quella sede l'esperienza di tirocinio (tempi, periodo, attività, progettualità, ecc.). Ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio presso la struttura individuata lo Studente potrà procedere con l'avvio del tirocinio a partire dalla compilazione della "Richiesta di tirocinio".

L'Ente contattato per il tirocinio può essere da convenzionare oppure già convenzionato con IUSVE.

#### **3.1.1 Ente non convenzionato**

Se l'Ente non è convenzionato, lo studente deve indicare tale Ente esclusivamente nella prima scelta della "Richiesta di tirocinio". Deve altresì compilare la parte relativa ai dati identificativi (denominazione dell'Ente, indirizzo, telefono, mail, sito internet, ecc.).

Nel caso di un Ente non convenzionato, è obbligatorio sostenere il "Colloquio di orientamento al tirocinio" con il proprio Supervisore del tirocinio.

Lo studente deve portare al colloquio anche una documentazione che presenti l'Ente scelto (brochure

informativa, esempi di progettualità svolte, altri materiali/documenti utili) in modo da permettere al Supervisore di tirocinio IUSVE di verificare se l'Ente presenta i requisiti per l'accreditamento.

### 3.1.2 Ente convenzionato

Nel caso di Enti già convenzionati, il colloquio con il proprio Supervisore del tirocinio è facoltativo.

N.B. Tra l'invio della "Richiesta di tirocinio" e la data del colloquio devono decorrere almeno sei giorni.

Indicazioni operative per lo studente:

1. compilare la "Richiesta di tirocinio";
2. effettuare la prenotazione del "Colloquio di orientamento al tirocinio" (obbligatorio per gli enti da convenzionare o facoltativo per gli enti convenzionati). Devono decorrere almeno sei giorni tra la data di trasmissione della "Richiesta di tirocinio" e la data del colloquio.

### 3.2 Avvio del tirocinio: Progetto Formativo

Lo studente che, a seguito del colloquio presso l'Ente ospitante, abbia ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio, e dopo aver ricevuto l'approvazione della "Richiesta di tirocinio" da parte del proprio Supervisore IUSVE, deve predisporre in ogni sua parte (dati formali, periodo di tirocinio, obiettivi e modalità del tirocinio, ecc.) il "Progetto formativo di Tirocinio curriculare" e trasmetterlo, completo di firma dello studente e timbro e firma dell'Ente ospitante, tramite la piattaforma tirocini, al proprio Supervisore del tirocinio. La trasmissione del "Progetto formativo" deve avvenire **almeno 5 giorni** prima della data di avvio del tirocinio riportata nel progetto stesso.

Unitamente al "Progetto formativo" deve essere trasmesso il certificato del Corso di formazione generale in materia della sicurezza sul lavoro (della durata di 4 ore).

Il Supervisore del tirocinio IUSVE, dopo aver valutato la completezza degli obiettivi definiti e la correttezza formale della documentazione consegnata, inoltra il "Progetto formativo" alla Segreteria tirocini IUSVE per l'espletamento delle successive procedure amministrative.

La Segreteria tirocini IUSVE predispone le necessarie pratiche amministrative e assicurative e invia allo studente e all'Ente ospitante la comunicazione di approvazione e avvio formale del tirocinio, allegandovi il "Progetto formativo di tirocinio curriculare", completo di tutte le firme di autorizzazione e il certificato del

Corso di formazione generale in materia della sicurezza sul lavoro.

Lo studente può iniziare l'esperienza di tirocinio solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale di approvazione e avvio del tirocinio da parte della Segreteria tirocini (mail con Progetto Formativo firmato dallo IUSVE).

N.B.: Le finestre per la trasmissione del progetto formativo sono:

- tra il 07 gennaio e il 20 luglio
- tra il 01 settembre e il 15 dicembre

*Indicazioni operative per lo studente:*

1. stabilire con l'Ente le date esatte (data di inizio gg/mm/aa e di fine gg/mm/aa) del Tirocinio curriculare (che potrà partire non prima di 15 giorni lavorativi dalla compilazione del "Progetto formativo di Tirocinio curriculare");
2. stabilire con il tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del tirocinio, riportandoli nel modulo di "Progetto formativo di Tirocinio curriculare". A tal fine, lo studente può trarre spunto dalle Linee guida ritrovabili in allegato al Manuale Studente, in cui sono previsti degli "obiettivi minimi" da riadattare al contesto della struttura ospitante;
3. corso generale sulla sicurezza sul lavoro: lo studente che non è già in possesso del certificato del corso, riceverà user e password per accedere all'attività su piattaforma (la durata del corso è di 4 ore);
4. trasmettere il progetto formativo e il corso sulla sicurezza tramite la piattaforma tirocini, almeno 5 giorni prima della data di avvio del tirocinio indicata nel progetto formativo.

### **3.3 Durante il tirocinio: Certificazione oraria**

Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente registra giornalmente l'orario del tirocinio, tramite la piattaforma tirocini, indicando data e attività svolta.

L'orario giornaliero del tirocinio non deve essere superiore a quanto previsto dalla tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) adottato dall'ente ospitante, e comunque non superiore alle 40 ore settimanali su 6 o su 5 giorni.

### **3.4 Termine del tirocinio: documenti finali**

Al termine del tirocinio, lo studente deve:

- far compilare e firmare al Tutor aziendale la “Valutazione del tirocinio curriculare”, controfirmandola per presa visione;
- redigere e firmare la “Relazione finale del tirocinante” ed esprimere una valutazione sintetica dell’esperienza vissuta, secondo le indicazioni riportate nel modulo di “Relazione finale di tirocinio”;
- far firmare al Tutor aziendale la “Certificazione oraria del tirocinio”, controfirmandola per presa visione.

### **3.5 Valutazione di idoneità/non idoneità del tirocinio**

Per la valutazione di idoneità del tirocinio curriculare svolto, lo studente deve trasmettere, tramite la piattaforma tirocini, la seguente documentazione:

- a) relazione finale del tirocinante;
- b) valutazione del tirocinio curriculare, compilata dal tutor aziendale;
- c) modulo di Certificazione oraria.

La trasmissione deve avvenire entro e non oltre 30 giorni dal termine del tirocinio ovvero, qualora il tirocinio dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, entro e non oltre la scadenza prevista per il deposito della tesi in Segreteria.

### **3.6 Fascicolo del tirocinio curriculare**

La Segreteria tirocini conserverà, per ogni studente, un fascicolo del Tirocinio curriculare svolto contenente:

- a) progetto formativo di tirocinio curriculare;
- b) certificazione oraria del tirocinio;
- c) valutazione del tirocinio da parte del tutor aziendale;
- d) relazione finale del tirocinante.