

UNISS
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI SASSARI



DIPARTIMENTO DI
STORIA, SCIENZE
DELL'UOMO E
DELLA FORMAZIONE

REGOLAMENTO DI TIROCINIO

Corso di Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione (L19)

Art. 1 Obiettivi del tirocinio

Il tirocinio è un momento fondamentale del percorso formativo degli studenti e delle studentesse del Corso di laurea in Scienze dell'Educazione che consente il confronto e l'integrazione circolare tra le conoscenze teoriche acquisite mediante lo studio universitario e la pratica professionale nell'ambito dei servizi educativi. Si tratta di un'occasione preziosa per apprendere competenze professionali in un contesto guidato e riflessivo. In tal senso, il tirocinio curriculare si colloca, insieme ad altre attività del corso di laurea (laboratori, Erasmus, ecc.), nella cornice di riferimento delle competenze chiave indicate dal Consiglio Europeo, in particolare per ciò che concerne la competenza 'imparare ad imparare', in quanto si configura come una dimensione trasversale al processo di apprendimento e di formazione e comprende l'acquisizione e l'elaborazione di nuove conoscenze e abilità, nel rapporto circolare tra teoria (il sapere) e prassi (il saper fare e il saper essere).

Queste considerazioni rivestono una particolare significatività nell'ambito della formazione dei futuri educatori professionali, i quali si confrontano con il vario ed articolato mondo dei servizi educativi che oggi, sempre più, esige un'elevata specializzazione, al fine di garantire interventi di qualità, mirati e specifici per le diverse problematiche e situazioni educative.

Il tirocinio consente, inoltre, di rafforzare e valorizzare il rapporto di collaborazione tra Università ed Enti, sia pubblici che privati, del territorio, in un'ottica di scambio e di arricchimento reciproco.

Art. 2 Articolazione del tirocinio

Il tirocinio si articola in due forme principali: tirocinio teorico e tirocinio pratico. Entrambi sono obbligatori.

Il tirocinio teorico equivale ad 1 CFU, ossia 25 ore, da conseguire, nell'arco dei tre anni del percorso di studi, mediante la frequenza di seminari, convegni, incontri con esperti e professionisti educativi dei vari ambiti e servizi del territorio organizzati dai docenti del Corso di Laurea e/o riconosciuti validi dalla Commissione tirocinio.

La finalità del tirocinio teorico è quella di ampliare gli orizzonti formativi degli studenti di Scienze dell'educazione oltre le normali attività di lezione frontale e, in molti casi, di orientare una scelta consapevole dell'ente in cui svolgere il tirocinio pratico e di promuovere momenti di approfondimento di specifiche tematiche inerenti al percorso formativo.

A tal fine, è opportuno che gli studenti/sse partecipino, fin dal primo anno, ai seminari del tirocinio teorico organizzati dal corso di laurea, in quanto si configurano come importanti momenti di orientamento e confronto con i professionisti educativi del territorio.

Gli studenti devono iscriversi in anticipo agli eventi (qualora venga richiesto) e firmare il registro presenze che predisporranno gli organizzatori degli eventi, i quali provvederanno a trasmetterlo all'ufficio tirocinio. Tutti gli eventi sono pubblicizzati nel sito del Dipartimento che gli studenti/tesse sono tenuti/e a visitare e controllare costantemente. Non sarà riconosciuta la partecipazione a seminari, corsi di formazione, incontri, ecc. non preventivamente validati dal Corso di Laurea e dalla commissione tirocinio ai fini del tirocinio teorico.

Il tirocinio pratico si declina nell'esperienza diretta sul campo ed equivale a 11 CFU, pari a 275 ore da svolgersi presso Enti pubblici e/o privati convenzionati con l'Università. Nel curriculum 'Educatore infanzia', come esplicitamente previsto dalla normativa di riferimento per l'abilitazione per i servizi 0-3, almeno 125 ore devono essere svolte presso un nido d'infanzia e le restanti 150 in un altro ente; oppure l'intero monte ore presso il nido d'infanzia. Nel curriculum 'Educatore classico', invece, l'intero monte ore deve essere svolto nello stesso ente perché questo evita di frammentare l'esperienza e garantisce una continuità del percorso.

Si precisa che il tirocinio pratico non si configura come un rapporto di lavoro, né deve essere considerato sostitutivo di prestazioni d'opera professionali all'interno della struttura. Allo stesso modo, nessuna esperienza lavorativa e/o di volontariato e/o Servizio civile svolte presso Enti e/o servizi educativi può sostituire o essere convalidata al posto del tirocinio.

Art. 3 Scelta dell'ente e attivazione di nuove convenzioni

La scelta dell'ente avviene all'interno dell'elenco degli Enti convenzionati con l'Università e con il Dipartimento che comprendono tutti i settori di intervento educativo in cui può operare l'Educatore socio-pedagogico.

Considerati i molteplici ambiti e settori educativi in cui poter svolgere il tirocinio (che vanno dalla prima infanzia alla disabilità; dalle strutture educative residenziali e semi residenziali per minorenni ai servizi di giustizia minorile e per adulti; dal supporto educativo scolastico e territoriale alla terza età e diversi altri) la scelta dell'ente deve essere maturata in modo consapevole e in linea con i propri interessi disciplinari ed attitudini personali. Ciascuno studente, oltre ai seminari del tirocinio teorico, che, come già indicato, rappresentano delle occasioni importanti di orientamento, può, inoltre, usufruire di momenti di confronto e di tutorato con i docenti del corso di laurea e con l'ufficio tirocinio.

Riguardo ad alcuni particolari ambiti, si specifica che il tirocinio nei contesti scolastici non ha attinenza con l'attività didattico-disciplinare e, pertanto, può essere svolto soltanto mediante l'affiancamento di educatori/pedagogisti che si occupano di problematiche socio-pedagogiche. Allo stesso modo, il tirocinio svolto presso uffici di servizio sociale comunali può essere svolto solo mediante l'affiancamento di educatori/pedagogisti presenti nel servizio.

Infine, si specifica che l'attivazione di nuove convenzioni può avvenire mediante una richiesta presentata all'ufficio tirocinio dall'ente stesso, completa di tutta la documentazione necessaria, tra cui il progetto formativo del tirocinio e l'indicazione del tutor dell'ente, ruolo che deve essere necessariamente ricoperto da un professionista laureato in Scienze dell'Educazione e/o Pedagogia e che svolga tale mansione all'interno del servizio.

Art. 4 Condizioni e tempistiche di accesso al tirocinio

Il percorso di tirocinio deve essere intrapreso dagli studenti e dalle studentesse a partire dalla fine del secondo anno, dopo aver acquisito alcuni apprendimenti disciplinari di base e

caratterizzanti necessari per comprendere il significato dell'esperienza sul campo. Per questo motivo, per poter presentare la domanda di ammissione al tirocinio è necessario aver acquisito almeno 78 crediti formativi, che devono comprendere le seguenti discipline propedeutiche:

- Pedagogia generale
- Psicologia generale
- Storia dell'Educazione
- Pedagogia Speciale
- Psicologia dello sviluppo
- Progettazione e valutazione educativa

La domanda di ammissione al tirocinio deve essere compilata su apposito modulo, scaricabile dal sito del Dipartimento, e inoltrata via mail all'ufficio tirocinio nei seguenti periodi di ciascun anno accademico:

- 1-15 marzo;
- 1-15 luglio;
- 1-15 novembre.

Dopo la scadenza di presentazione delle domande, la commissione tirocinio predispone e pubblica sul sito del Dipartimento la graduatoria degli ammessi. Ai fini dell'ammissione in graduatoria verranno valutati nell'ordine:

- numero di crediti acquisiti e relativi esami propedeutici;
- anzianità di immatricolazione.

Nel caso si configuri una parità di punteggio, costituirà elemento dirimente la media dei voti conseguita negli esami propedeutici.

Ogni Ente convenzionato accoglie un numero limitato di tirocinanti e in ordine di graduatoria. Quindi, per evitare di dilatare i tempi di attesa, si consiglia di sostenere entro il secondo anno gli esami propedeutici, al fine di iniziare il tirocinio alla fine del secondo anno o all'inizio del terzo anno, anche in contemporanea con la stesura dell'elaborato finale di laurea.

A ciascun studente/ssa ammesso/a al tirocinio viene assegnato un tutor dell'Università, ovvero un docente universitario del corso di laurea che seguirà l'intero percorso di tirocinio e che sarà il referente dello studente/ssa per le varie esigenze connesse all'esperienza sul campo.

Art. 5 Contratto e libretto di tirocinio

Il contratto di tirocinio, concordato tra studente e tutor dell'Ente, definisce gli obiettivi, i contenuti, le attività e le modalità di svolgimento del tirocinio. Il contratto deve essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti (ente ospitante, studente/tessa e tutor dell'Università). Nello specifico, la sequenza dei passaggi da effettuare è la seguente:

- Lo studente/tessa, dopo la pubblicazione della graduatoria, si reca presso l'ente in cui dovrà svolgere il tirocinio e concorda con il tutor dell'ente le finalità e i contenuti

del percorso di tirocinio, compilando insieme al tutor l'apposito modulo del progetto di tirocinio, scaricabile dal sito del Dipartimento;

- Il modulo del progetto, firmato sia dal tutor dell'ente che dallo studente/tessa, deve essere poi portato dallo studente al docente tutor dell'Università, il quale provvederà a visionarlo, valutarne la congruità e firmarlo a sua volta;
- Il modulo debitamente completato e sottoscritto da tutti dovrà essere, infine, consegnato dallo studente/tessa all'ufficio tirocinio del Dipartimento.

A questo punto, l'ufficio tirocinio consegnerà allo studente/tessa il libretto di tirocinio, che dovrà essere compilato quotidianamente dal/la tirocinante, indicando le varie attività svolte e controfirmato dal tutor dell'ente. L'ufficio tirocinio provvederà anche alla stipula dell'assicurazione necessaria all'espletamento dell'attività di tirocinio sul campo.

È caldamente suggerito ai tirocinanti di utilizzare, oltre al libretto di tirocinio, un '*diario di bordo*' in cui descrivere, oltre alle attività svolte, esperienze e/o eventi particolarmente significativi, osservazioni, riflessioni, emozioni. Questo strumento non dovrà essere consegnato all'ufficio tirocinio, né ai tutor, ma si configura come uno spazio di riflessività e di documentazione personale dello studente, utile ai fini della successiva elaborazione della relazione finale.

Art. 6 Cambio ente

È possibile richiedere un cambio di ente solo ed esclusivamente per gravi motivazioni personali documentate o per improvvisa indisponibilità da parte dell'ente scelto ad accogliere il tirocinante o garantire l'espletamento del monte ore di tirocinio previsto. Non saranno accolte richieste di cambio ente motivate da ragioni personali superficiali (come, ad esempio, la vicinanza a casa o per problematiche inerenti l'orario, le turnazioni, aspetti logistici o il mutato interesse per un altro ambito, ecc...). Quindi, gli studenti/sse sono invitati/e, al momento della presentazione della domanda di tirocinio, ad individuare e valutare in modo attento e consapevole la tipologia di servizio educativo scelto e i relativi aspetti organizzativi, informandosi preventivamente sia attraverso l'ufficio tirocinio e/o il responsabile dell'ente. La richiesta di cambio ente deve essere presentata all'ufficio tirocinio mediante la compilazione dettagliata dell'apposito modulo, reperibile nel sito del Dipartimento.

Art. 7 Compiti del tutor dell'Ente

All'interno dell'ente che ospita i tirocinanti il ruolo del tutor, come già specificato, deve essere necessariamente ricoperto da un professionista laureato in Scienze dell'Educazione e/o Pedagogia¹.

A tal proposito, si precisa che il tirocinio, come già evidenziato, non può mai essere considerato sostitutivo di prestazioni professionali all'interno dei servizi educativi ospitanti; pertanto, i tirocinanti devono essere sempre affiancati dagli educatori professionali che operano nell'ente.

¹ Per i servizi della Giustizia minorile si fa riferimento ai Funzionari della Professionalità Pedagogica. Negli Istituti Penitenziari per adulti il ruolo di riferimento è il Funzionario Giuridico-Pedagogico.

Il tutor dell'ente svolge i seguenti compiti:

- definisce insieme allo/a studente/ssa i contenuti e i tempi del progetto di tirocinio e lo sottoscrive;
- illustra al tirocinante le modalità organizzative e la regolamentazione dell'ente;
- affianca il/la tirocinante durante tutto il percorso di tirocinio, supervisionando l'organizzazione e la gestione delle varie attività e dei momenti formativi in cui lo/a studente/ssa viene coinvolto/a all'interno del servizio;
- rappresenta il referente principale a cui lo/la studente/ssa può rivolgersi per le varie esigenze e necessità, anche qualora i tirocinanti affianchino, per particolari attività concordate e in linea con gli obiettivi formativi del progetto di tirocinio, gli altri educatori dell'équipe presenti nei turni lavorativi;
- si raccorda con il tutor dell'Università e con l'ufficio tirocinio per le varie questioni e/o eventuali problematiche che possano verificarsi;
- controfirma, all'interno del libretto di tirocinio, le ore e le attività svolte dallo/a studente/ssa e compila la valutazione intermedia e finale nell'apposito spazio presente nel libretto di tirocinio.

Art. 8 Compiti del tutor dell'Università

Il ruolo di tutor dell'Università è ricoperto da un docente del Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione, individuato dalla commissione tirocinio nel momento di definizione della graduatoria degli studenti/sse ammessi/e al tirocinio. Il tutor dell'Università è il referente principale dello studente e svolge i seguenti compiti:

- verifica l'adeguatezza e la congruità dei contenuti del progetto di tirocinio compilato e firmato dal tutor dell'ente e dallo/a studente/ssa e lo sottoscrive;
- è disponibile per periodici contatti con il/la tirocinante e con il tutor dell'ente;
- svolge un momento di valutazione intermedia del percorso, soprattutto quando l'intero monte ore del tirocinio (pari a 275) si svolge in un unico ente;
- si raccorda con l'ufficio tirocinio e la commissione tirocinio per eventuali esigenze e/o istanze;
- verifica e corregge la relazione finale di tirocinio redatta dallo/a studente/ssa, entro 30 giorni dalla sua ricezione;
- compila e firma la valutazione finale complessiva del percorso sia nell'apposito spazio all'interno del libretto di tirocinio, che nello specifico modulo ad esso dedicato, scaricabile dal sito del Dipartimento.

Art. 9 Compiti dello/a studente/ssa

Le studentesse e gli studenti hanno il primario compito di prepararsi in modo adeguato all'esperienza del tirocinio curriculare, sia attraverso una solida preparazione teorica acquisita attraverso le lezioni e gli esami sostenuti, sia mediante la frequenza dei seminari e convegni del tirocinio teorico. Ulteriori e fondamentali compiti del tirocinante sono, nell'ordine indicato, i seguenti:

- contattare l'ente scelto e assegnato in graduatoria per concordare un incontro con il tutor dell'ente con cui definire i contenuti del progetto di tirocinio;
- contattare il tutor dell'Università e presentarsi al ricevimento per sottoporre alla sua attenzione il progetto di tirocinio;
- consegnare all'ufficio tirocinio il progetto di tirocinio firmato da tutti i soggetti coinvolti e ritirare il libretto di tirocinio;
- svolgere il percorso di tirocinio con puntualità, serietà e nel rispetto di tutte le indicazioni che verranno fornite dal tutor dell'ente e dagli operatori della struttura ospitante;
- rispettare la normativa sulla tutela della privacy riguardo alle situazioni e alle persone con le quali si entra in contatto durante il tirocinio;
- rispettare gli orari concordati con il tutor dell'ente, la regolamentazione e tutte le varie disposizioni vigenti all'interno del servizio educativo;
- 'entrare in punta di piedi' all'interno del servizio, mediante un'osservazione partecipante, mettendosi in gioco in uno spazio protetto e sperimentandosi in situazione. In nessun caso deve attuare interventi educativi, né agire di propria iniziativa;
- partecipare attivamente alle attività proposte e in cui viene coinvolto/a al fine di osservare e apprendere strategie, metodi e strumenti, anche al fine di capire quanto l'ambito lavorativo scelto per il tirocinio si riveli in linea con le proprie attitudini, interessi e capacità relazionali;
- partecipare ai momenti di valutazione intermedia;
- adottare un atteggiamento riflessivo, che significa osservare e fermarsi a ragionare e analizzare ciò che accade durante l'esperienza sul campo, anche attraverso la scrittura del diario di bordo e un costante confronto con gli assunti teorici acquisiti durante lo studio teorico;
- comunicare tempestivamente sia al tutor dell'ente che al tutor dell'Università eventuali difficoltà e/o problemi che dovessero presentarsi;
- entro 20 giorni dalla conclusione del tirocinio scrivere la relazione finale attenendosi all'apposito format predefinito, scaricabile dal sito, ed inviarla via mail al tutor dell'Università, il quale – come stabilito dall'art. 8 – dispone di 30 giorni per effettuare eventuali modifiche e/o integrazioni ricevute dal tutor universitario;
- recarsi al ricevimento del tutor universitario con il libretto di tirocinio (già compilato e sottoscritto sia da lui/lei stesso/a che dal tutor dell'ente) e con il modulo di valutazione finale, scaricabile dal sito del dipartimento, che dovrà completare il tutor universitario;
- consegnare all'ufficio tirocinio tutta la documentazione suddetta (libretto di tirocinio, relazione finale e modulo di valutazione conclusiva a cura del tutor universitario), oltre al questionario di valutazione dell'ente (reperibile nella modulistica del dipartimento);
- adottare un comportamento eticamente responsabile e congruo rispetto al proprio ruolo, sia a livello di azioni, linguaggio e abbigliamento che devono essere consoni e adeguati alla tipologia di ente/servizio educativo in cui svolgerà l'esperienza di tirocinio.

Art. 10 Come si monitora e si valuta il tirocinio

Il percorso di tirocinio viene valutato sia in itinere che nel momento conclusivo. In itinere, periodicamente, in genere a metà del percorso di tirocinio, lo/la studente/ssa e i due tutor fanno il punto sull'andamento delle attività, con appositi momenti di riflessione che vengono documentati negli spazi a ciò dedicati nel libretto di tirocinio.

A conclusione dell'attività di tirocinio, lo studente deve elaborare e presentare – via mail - al tutor dell'Università entro i 20 giorni successivi alla conclusione, una relazione scritta, seguendo il format messo a disposizione nella modulistica.

La relazione (strutturata sulla base del format) si articola come segue:

- descrizione del contesto in cui si è svolto il tirocinio;
- descrizione delle attività svolte e confronto dell'esperienza sul campo con i contenuti teorici appresi nel percorso di studio;
- riflessioni conclusive sulle competenze professionali e personali apprese.

Il tutor universitario corregge e valuta la relazione di tirocinio entro ulteriori 30 giorni. Tutta la documentazione (relazione finale, libretto di tirocinio e modulo di valutazione del tutor dell'Università) deve essere poi consegnata, a cura dello/a studente/ssa all'ufficio tirocinio entro massimo 3 mesi dal completamento del tirocinio e comunque entro i termini previsti per la laurea. Sulla base di quanto sopraindicato, la Commissione Tirocinio esprime l'approvazione e non approvazione del tirocinio e lo comunica al Consiglio di Corso di Laurea.

Lo studente dovrà, al termine, della procedura inviare anche una copia della relazione di tirocinio all'ente, quale forma di restituzione dell'esperienza svolta, utile anche agli enti nell'ottica del miglioramento.

Qualora il tirocinio non sia considerato svolto in modo adeguato e ottenga una valutazione negativa, lo/la studente/ssa sarà tenuto/a ad effettuarne un altro, ripercorrendo l'intera procedura.

Art. 11 Commissione tirocinio

La commissione tirocinio è composta dal/lla referente dell'ufficio tirocinio e da tre docenti del Corso di Laurea, di cui uno/a riveste il ruolo di Presidente/ssa. La commissione ha i seguenti compiti:

- valutare e approvare le domande di ammissione al tirocinio e stilare la relativa graduatoria;
- abbinare agli studenti ammessi al tirocinio i docenti tutor dell'Università, tenendo conto anche degli ambiti tematici e disciplinari di loro competenza;
- valutare le proposte di convenzione inviate dagli enti del territorio;
- valutare le richieste di cambio ente;
- valutare l'approvazione dei percorsi di tirocinio, sia teorico che pratico.

Art. 12 Ufficio tirocinio

L'ufficio tirocinio svolge attività di coordinamento e consulenza a favore dei tirocinanti e delle strutture ospitanti convenzionate con il Dipartimento.

L'ufficio svolge i seguenti compiti:

- la gestione delle pratiche amministrative inerenti ai tirocini;
- l'attivazione, la gestione e il coordinamento dei tirocini degli studenti del corso di laurea;
- la collaborazione con la Commissione Tirocinio;
- la cura dei rapporti con le strutture convenzionate;
- la rilevazione statistica e il monitoraggio dell'andamento dei tirocini;
- la consulenza e l'orientamento agli studenti per la scelta dell'ente in cui svolgere il tirocinio;
- la promozione l'incontro tra il mondo universitario, il territorio e l'offerta del mercato del lavoro;
- la pubblicazione e l'invio agli enti delle graduatorie degli studenti ammessi al tirocinio.

Il Servizio fornisce:

- la gestione delle pratiche amministrative inerenti ai tirocini;
- la consulenza e l'orientamento prima dell'assegnazione dell'ente e del tutor universitario;
- un elenco aggiornato delle possibilità di tirocinio offerte agli studenti presso le strutture extrauniversitarie convenzionate;
- il libretto di tirocinio;
- tutta la modulistica necessaria.

All'ufficio si devono consegnare:

- ogni tipo di istanza relativa al tirocinio;
- n. 2 originali del contratto di tirocinio già definito e controfirmato dai tutor;
- tutta la documentazione finale (il libretto compilato in ogni sua parte, la relazione del tirocinante, il modulo di valutazione del tutor referente e il questionario di valutazione personale).

Modulistica e sito di riferimento

La modulistica scaricabile on line dal sito è la seguente:

- Contratto di tirocinio;
- Format relazione finale a cura dello studente;
- Format relazione a cura del tutor dell'Università;
- Modulo di domanda di ammissione al tirocinio;
- Questionario di valutazione dell'ente

Lettura consigliata

Sani F., Pandolfi L. (a cura di), *Modelli e percorsi di tirocinio per l'Università*, PensaMultimedia, Lecce, 2013.