



REGOLAMENTO INTERNO ALLIEVI

Attività didattica:

Libretto di formazione:

Il libretto di formazione attesta tutta l'attività formativa realmente svolta nei quattro anni di Corso. Il libretto deve essere compilato e firmato dai docenti (o dall'allievo didatta) al termine di ogni incontro.

Alla fine di ogni anno di tirocinio deve essere prodotto un attestato specifico dall'ente pubblico convenzionato e compilata dal tutor la parte relativa nel libretto.

Nel caso di smarrimento o furto del libretto si deve procedere ad una denuncia presso le Autorità competenti e successivamente verrà rilasciato una copia.

Chi dovesse uscire prima del termine della lezione/seminario, dovrà scrivere sul libretto le ore effettivamente svolte.

Assenze:

Le assenze non devono superare il 20% delle giornate formative previste, nell'anno accademico, all'interno di ciascuna area formativa. Non sono previste assenze rispetto al monte ore di tirocinio, che va effettuato interamente.

Se l'allievo supera nell'anno accademico il 20% di assenze all'interno di una delle tre aree formative non può accedere all'esame teorico-pratico previsto a fine anno accademico.

I didatti possono approvare la possibilità di recupero secondo programmi concordati (frequenze ad altri seminari o terapie extra-training) e sottoposti all'approvazione del Consiglio della Scuola.

Assicurazione:

Gli allievi che frequentano il corso sono assicurati dalla scuola sia per gli infortuni che per la Responsabilità Civile a terzi. Sono assicurati durante la partecipazione a corsi organizzati dalla scuola compresa la frequenza in strutture esterne, pubbliche o private, e nelle connesse attività di tirocinio.

Ogni anno viene distribuito ad ogni allievo copia dell'attestato di copertura.

Colloqui:

Nel corso di ogni anno gli allievi sosterranno due colloqui coi loro docenti relativi alla valutazione dell'andamento del percorso formativo e dell'esame di fine anno, in data da concordare con i docenti entro il mese di settembre.

Al quarto anno dovrà essere consegnata una tesi entro il mese di novembre,

Gli allievi potranno richiedere colloqui ai docenti anche nel corso dell'anno, per segnalare difficoltà nel percorso formativo o richiedere suggerimenti per un migliore utilizzo dell'offerta formativa. Anche i docenti potranno richiedere colloqui agli allievi, per evidenziare aspetti di criticità o suggerire percorsi personalizzati.



Valutazione:

La valutazione dei docenti, al termine di ogni anno di corso, sarà alla base del passaggio all'anno di corso successivo; in caso di valutazione insufficiente, sarà a discrezione dei docenti suggerire agli allievi o la ripetizione dell'anno, o la sospensione della frequenza per un anno, con individuazione di un programma integrativo personalizzato.

Tesi: (4^anno)

Si specifica che:

- a. il relatore può essere un docente della scuola, un tutor di tirocinio post-laurea o di tirocinio di specialità
 - b. compito del relatore è di fornire all'allievo un indirizzo e un confronto nella impostazione del lavoro di tesi e nel suo svolgimento, nonché indicazioni bibliografiche necessarie o indicazioni utili a reperirle
 - c. il relatore non dovrà essere necessariamente presente all'atto della discussione del lavoro di tesi
- Il voto finale di Specializzazione sarà in sessantesimi, e terrà conto dei voti conseguiti nei quattro anni di corso a cui si aggiunge il giudizio del relatore e della commissione sulla tesi finale.

Biblioteca:

Libri:

I libri della biblioteca si possono prendere in prestito per un massimo di 15gg. Devono essere richiesti in segreteria o agli allievi didatti (in caso di assenza provvederà il docente) i quali provvederanno a registrare il prestito nelle apposite schede; i libri in prestito dovranno essere restituiti agli stessi tutor o in segreteria, i quali provvederanno a segnalare nell'apposita scheda l'avvenuta restituzione.

Riviste:

Le riviste si consultano in sede e gli articoli che interessano si possono fotocopiare gratuitamente.

Tesi /Elaborati scritti:(1^-2^-3^ anno)

Le tesine si possono prendere in prestito per un massimo di 15gg.; devono essere richieste agli allievi didatti (in caso di assenza provvederà il docente) i quali provvederanno a registrare il prestito nelle apposite schede; dovranno poi essere riconsegnate agli allievi didatti i quali provvederanno a segnalare nell'apposita scheda l'avvenuta restituzione.

Allievi Didatti

Gli allievi didatti sono presenti in ogni lezione della formazione teorico/pratica e rappresentano un punto di riferimento per gli allievi nella continuità didattica.

Rilevano le presenze e curano la redazione del verbale di ogni lezione

Hanno la responsabilità della gestione della biblioteca.

Segreteria: la segreteria è a disposizione nei giorni del training



Centro Bolognese di Terapia della Famiglia

Via Cairoli 9, 40121 Bologna – Tel. 051 263038

www.terapiafamiliare.org e-mail centro@terapiafamiliare.org

Attrezzature: le attrezzature sono strumento per lo svolgimento dell'attività di formazione pertanto sono da utilizzare con buon senso, cura ed ordine.

Pagamenti:

Le scadenze dei pagamenti sono così definite:

31 gennaio – 1^a rata

30 giugno – 2^a rata

È previsto il pagamento di una tassa per l'esame il quarto anno .

È possibile prendere accordi per il pagamento rateizzato, previa comunicazione.

Si ricorda agli allievi che le comunicazioni vengono, prevalentemente, inviate tramite mail, quindi è opportuno che qualsiasi variazione venga comunicata tempestivamente in segreteria.