UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

CORSO DI LAUREA IN

SCIENZE DELL'EDUCAZIONE

LIBRETTO DI TIROCINIO

RILASCIATO A:

MATRICOLA:

1.1 GESTIONE DEL TIROCINIO

Il libretto di tirocinio deve essere compilato quotidianamente nella parte relativa alla registrazione delle ore, indicando la data, l'ora di ingresso e di uscita, il numero di ore svolte giornalmente, la descrizione dell'attività svolta, il luogo di effettuazione del tirocinio e la firma del tutor aziendale.

COMUNICAZIONE VARIAZIONI

Le date indicate sul progetto formativo (data inizio e fine tirocinio), i luoghi e gli orari, sono TASSATIVI.
Ogni variazione deve essere comunicata a cura del tutor dell'ente tramite l'invio del MODULO RICHIESTA VARIAZIONI che si trova su sito del corso di laurea alla voce "tirocinio" "documenti" ed inviata alla mail: orientamento.scienzeumanistiche@unito.it con 7 gg di anticipo rispetto alla data di variazione prevista.

CHIUSURA DEL TIROCINIO

Per il riconoscimento dei cfu di tirocinio, gli studenti devono:

1. aver terminato il tirocinio
2. aver compilato il libretto di tirocinio in ogni sua parte (calendario, giudizio ente, approvazione docente tutor)

Il libretto di tirocinio dovrà essere reso al Servizio Tirocini completo di tutte le firme nelle scadenze definite sul sito del corso di studi alla voce "avvisi tirocinio curriculare", previa prenotazione all'"appello di fiscalizzazione del tirocinio" sulla my unito.

SERVIZIO TIROCINI
SCUOLA DI SCIENZE UMANISTCIHE
Via Sant'Ottavio 17/4
ORARIO:
LU-ME-GIO-VE: 9:30-11:30
MA: 14:00-16:00

1.2 Procedura da seguire al verificarsi di un incidente durante lo svolgimento del tirocinio

Il tirocinante è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, all' ente ospitante e al servizio tirocini.
Il tirocinante deve recarsi presso una struttura ospedaliera o dal medico curante per farsi visitare e ottenere il certificato medico, dichiarando espressamente che si tratta di infortunio sul lavoro; dovrà poi darne immediata notizia all'ente ospitante e al servizio tirocini, trasmettendo il certificato medico contenente la prognosi non appena possibile.

L'Università, in caso di prognosi superiore a 3 gg, è obbligata a presentare denuncia alla sede INAIL della circoscrizione competente e all'autorità locale di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio (oppure, ove manchi tale autorità, al sindaco del comune), entro 48 ore da quando ha avuto notizia dell'infortunio con allegato il certificato medico.
In caso di morte la denuncia deve essere inoltrata entro 24 ore dall'infortunio.

Anche nel caso in cui il tirocinante subisca un infortunio in itinere deve recarsi presso una struttura ospedaliera o dal medico curante per farsi visitare e ottenere il certificato medico, dichiarando espressamente che si tratta di infortunio sul lavoro; dovrà poi darne immediata notizia all'ente ospitante e al servizio Tirocini, trasmettendo il certificato medico contenente la prognosi non appena possibile.

1.3 REGISTRO INCONTRI TUTOR ACCADEMICO

Gli incontri con il tutor accademico sono obbligatori e previsti in 3 momenti del tirocinio: inizio, meta' e termine del tirocinio

INCONTRO	DATA	FIRMA TUTOR ACCADEMICO
1° INCONTRO		
2° INCONTRO		
3° INCONTRO		

NOTE:

1.4 REGISTRO

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

gg/mm/aa	dalle	alle	totale ore giornata	attività svolta	sede	firma tirocinante	firma tutor aziendale

TOTALE ORE: _____

Firma Tirocinante	*Firma Tutor ENTE OSPITANTE*

1.5 RELAZIONE DEL TUTOR DELL'ENTE OSPITANTE

GIUDIZIO SUI RISULTATI FORMATIVI RAGGIUNTI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA DEL TUTOR ENTE OSPITANTE_____

DATA:_____

1.6 CERTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL TIROCINIO – TUTOR ACCADEMICO

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA _____

NATO/A A _____

IL _____

HA EFFETTUATO UN PERIODO DI TIROCINIO DI _____ORE

DAL _____ AL _____

PRESSO L'ENTE_____

SULLA BASE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLO STUDENTE/DALLA STUDENTESSA, DEL GIUDIZIO FORMULATO DAL TUTOR DELL'ENTE E DELLA VALUTAZIONE ESPRESSA DAL TUTOR ACCADEMICO SI ATTESTA CHE LO STUDENTE/LA STUDENTESSA:

a) HA RAGGIUNTO IN MODO SODDISFACENTE GLI OBIETTIVI PREVISTI
b) NON HA RAGGIUNTO GLI OBIETTIVI PREVISTI

DATA _____

FIRMA DEL TUTOR ACCADEMICO _____

1.7 RICEVUTA SERVIZIO JOB PLACEMENT

Si attesta che lo studente/la studentessa _____

N° matricola _____ha consegnato in data odierna presso l'ufficio tirocini la documentazione relativa al tirocinio.

Torino_____

Per la Commissione Tirocini_____