

## REGOLAMENTO

Art. 1 - Organi istituzionali	2
Art. 2 - Criteri di ammissione	3
Art. 3 - Abbreviazione di Corso	3
Art. 4 - Frequenza	4
Art. 5 - Caratteristiche della formazione	4
Art. 6 - Personale Docente	4
Art. 7 - Tirocinio	5
Art. 8 - Libretto di Formazione Personale	5
Art. 9 - Diritti e doveri degli Allievi	6
Art. 10 - Verifiche di apprendimento annuali	7
Art. 11 - Aspetti Amministrativi	8
Art. 12 - Recesso	8
Art. 13 - Riammissione	8
Art. 14 - Esami finali	8
Art. 15 - Esami finali	10
Art. 16 - Titoli rilasciati	11
Art. 17 - Modifiche del Regolamento	11

## Art. 1 - Organi istituzionali

A. Il Direttore

B. Il Co-Direttore

C. Il Consiglio dei Docenti

A. Il Direttore è anche titolare della proprietà della Scuola di formazione.

Ha funzioni di Legale Rappresentante negli atti economici e amministrativi.

Nomina il Co-Direttore nell'ambito dei didatti Supervisorori della Scuola.

Rappresenta la Scuola nei rapporti con il Coordinamento Nazionale Counsellor Professionisti -CNCP- Sovrintende al regolare funzionamento della Scuola, compresi gli atti economici e amministrativi; provvede a rendere operative le delibere adottate nel Consiglio dei Docenti e dal CNCP. Convoca e presiede il Consiglio dei Docenti almeno tre volte l'anno ed ogni qualvolta sia necessario.

B. Il Co-Direttore affianca il Direttore in tutte le sue funzioni organizzative, didattiche e di rappresentanza e lo sostituisce in caso di necessità.

C. Il Consiglio dei Docenti è presieduto dal Direttore ed è composto da tutti i Didatti e Supervisorori che operano stabilmente nella scuola.

Unitamente al Direttore e Co-Direttore stabilisce annualmente i programmi scientifici e didattici della scuola e ne verifica la attuazione.

Predisporre un apposito libretto di formazione che consente all'allievo e al Consiglio stesso la registrazione ed il controllo delle attività svolte nel corso di ogni anno.

Stabilisce le modalità di svolgimento degli esami annuali e di quelli finali.

Esprime la valutazione complessiva sull'attività svolta dai singoli allievi nel corso di ogni anno ai fini della ammissione all'anno successivo.

Si riunisce almeno tre volte l'anno ed ogni qualvolta sia necessario, con un preavviso di almeno quindici giorni.

## Art. 2 - Criteri di ammissione

L'ammissione al Master è a numero programmato.

Per ottenere l'iscrizione sono prerequisites:

- per il primo biennio (Primo livello) essere in possesso di titolo di studio a partire dal diploma di Scuola Media Superiore
- per il triennio (Secondo Livello) essere in possesso del diploma di laurea (a partire dal diploma triennale)
- avere frequentato il Corso teorico e pratico introduttivo all'Analisi Transazionale (Corso "101").

La frequenza al Corso può essere sostituita da una prova scritta riguardante i contenuti trattati

- avere presentato una domanda scritta corredata di titoli (certificato di laurea completo degli esami sostenuti; curriculum professionale, ecc.);
- aver sostenuto e superato i colloqui di selezione con i didatti della scuola, volti ad accertare l'attitudine personale a seguire con profitto il Corso.

L'ammissione ai Corsi è subordinata al giudizio insindacabile dei didatti, basato sulla valutazione della documentazione presentata e dei colloqui.

## Art. 3 - Abbreviazione di Corso

Il Consiglio dei Docenti può accogliere richieste di ammissione mediante il riconoscimento delle esperienze formative già realizzate in altre Scuole ad indirizzo Analitico Transazionale il cui Ordinamento Didattico risulti corrispondere a quello di questa scuola, in particolare per quanto riguarda l'analisi personale, la formazione teorica specifica, il tirocinio.

La documentazione di tali esperienze, predisposta e sottoscritta dal Legale Rappresentante della Scuola di provenienza, dovrà contenere, per ogni anno di frequenza e per ciascuna attività, l'indicazione delle materie e del numero delle ore frequentate.

Il Consiglio dei Docenti, valutato il curriculum formativo del candidato può, ai fini della sua ammissione, predisporre un piano di studi integrativo personalizzato che tenga conto dei debiti e/o dei crediti formativi, sia in termini quantitativi che qualitativi.

## **Art. 4 - Frequenza**

Requisito inderogabile per l'ammissione all'anno successivo è che l'allievo realizzi annualmente almeno l'80% di frequenza alle attività formative previste dall'Ordinamento Didattico. Detta percentuale deve intendersi per ogni specifico settore di attività (teorica e pratica); non può quindi essere commisurata al totale delle ore.

Ai fini dell'ammissione all'esame finale, le assenze relative alle attività annuali (workshop, convegni, seminari, giornate di studio, ecc.) vanno recuperate come "debiti formativi".

## **Art. 5 - Caratteristiche della formazione**

I Corsi di Master in Counselling Socio-Educativo ed Organizzativo, prevedono l'organizzazione di un Corso di Primo Livello (biennale), un Corso di Secondo Livello (triennale) e un Corso di Terzo Livello (quadriennale).

I Corsi non prevedono l'insegnamento di strumenti e tecniche conoscitive e di intervento riservati alla professione di psicologo (test psicologici/diagnostici). E' fatto salvo l'insegnamento delle conoscenze psicologiche consentite.

## **Art. 6 - Personale Docente**

- La formazione, gli insegnamenti teorici e la supervisione delle attività di counselling sono affidati sia a docenti e ricercatori delle università italiane e straniere di specifica qualificazione sia a professionisti con documentata esperienza nel settore.
- La formazione teorica e pratica caratterizzante viene affidata a docenti che risultano in possesso dei seguenti titoli internazionali, ottenuti attraverso il processo di certificazione previsto ed organizzato dall'European Association for Transactional Analysis (EATA) o dalla International Transactional Analysis Association (ITAA): "Analista Transazionale Didatta e Supervisore" (Teaching and Supervising Transactional Analyst, TSTA-) o

“Analista Transazionale Didatta e Supervisore Straordinario” (Provisional Teaching and Supervising Transactional Analyst, P-TSTA-).

- I seminari ed i workshops possono essere affidati a Didatti (nazionali e internazionali) di Analisi Transazionale, o a Didatti appartenenti ad altri orientamenti diversi.
- Le esercitazioni possono essere affidate a Didatti-Supervisori o a docenti esterni, purché di orientamento Analitico Transazionale. Per questi ultimi viene richiesto un curriculum con i seguenti requisiti:
  - Avere conseguito da almeno tre anni il diploma di Counsellor Professionista presso la Scuola Superiore “Seminari Romani di Analisi Transazionale”.
  - Avere svolto attività professionale di Counsellor da almeno quattro anni, ed essere in possesso di pregresse esperienze di insegnamento.

## **Art. 7 - Tirocinio**

- Nel corso dei tre anni, per il completamento della formazione personale e professionale viene richiesto un numero minimo di 340 ore complessive di tirocinio esterno, da svolgersi presso strutture o servizi pubblici o privati oltre che di addestramento pratico (supervisionato) consistente in attività di counselling attuate direttamente dall’allievo.
- L’esperienza di tali attività viene rielaborata all’interno della scuola nei gruppi di esercitazione e supervisione guidata, allo scopo di conseguire una integrazione fra i concetti teorici istituzionali e le esperienze pratiche condotte.

## **Art. 8 - Libretto di Formazione Personale**

- All’inizio del 1° anno di corso viene consegnato a ciascun allievo il “Libretto di Formazione Personale” che consente all’allievo e al Consiglio dei Docenti il controllo delle attività svolte e che dovrà essere depositato presso la Segreteria al termine di ogni anno.
- L’allievo è l’unico diretto responsabile della custodia del proprio “Libretto” e del suo sistematico aggiornamento sulla base delle singole attività formative frequentate.

## Art. 9 - Diritti e doveri degli Allievi

### Diritti

All'inizio del Corso gli allievi ricevono la seguente documentazione:

- “Regolamento e Ordinamento Didattico del Corso”.
- “Regolamento Interno” relativo alle informazioni “Organizzative” e “Amministrative” approvate annualmente dai competenti organi della scuola.
- “Programma Didattico”: calendario-orario dettagliato delle attività didattiche, mensili e annuali, compresi i nominativi dei docenti presenti nelle singole attività.
- “Libretto di Formazione Personale”.

Hanno inoltre diritto di:

- Essere a conoscenza dei criteri e delle modalità con i quali vengono effettuate le valutazioni sul loro percorso formativo.
- Ricevere, al termine di ogni anno di Corso, una specifica valutazione scritta sulla propria attività formativa. In merito a tale valutazione ricevuta l'allievo può contattare il Direttore della Scuola il quale, ove se ne presenti la necessità, consulterà il Consiglio dei Docenti, il cui giudizio sull'operato è motivato e inappellabile.
- Coloro che vengono ammessi al 3° anno allo scopo di conseguire il titolo di Counsellor Professionista, acquisiscono di diritto il titolo di Counsellor di Base.

### Doveri

- Eleggere, per ogni anno di Corso, un rappresentante per riferire al Direttore su eventuali difficoltà o esigenze che possono emergere nel corso dell'anno.
- Il materiale contenuto nella biblioteca: libri, riviste, tesi o altro materiale didattico, sono di proprietà della scuola e pertanto può essere consultato esclusivamente all'interno della stessa. Gli orari di consultazione, al di fuori di quelli della scuola, vanno concordati direttamente con la segreteria.

- L'uso delle attrezzature presenti nella scuola (computer, proiettore, videoproiettore, lavagna luminosa, fotocopiatrice, ecc.), richiede l'autorizzazione dei didatti o del personale della segreteria.
- L'uso della bacheca è riservato per le attività della scuola. Eventuali comunicazioni da parte degli allievi vanno sottoposte al vaglio della Direzione.
- Non avvalersi dei titoli di "Counsellor", "Counsellor Professionista", "Counsellor Professionista Avanzato" se non dopo aver conseguito l'attestato finale, fatta salva una precedente appartenenza all'elenco dei Counsellor riconosciuto dal CNCP.

## **Art. 10 - Verifiche di apprendimento annuali**

- Al termine di ogni anno gli allievi, sulla base del programma svolto e secondo le modalità stabilite dai singoli docenti, sono tenuti a sostenere verifiche di apprendimento per ogni singolo insegnamento.
- Tali verifiche hanno lo scopo di mettere in evidenza le linee di forza dell'allievo e di segnalare aspetti che richiedono una particolare attenzione, oltre quello di esprimere un giudizio sulla ammissione all'anno successivo.
- Per l'acquisizione di una maggiore consapevolezza sui risultati raggiunti e per la individuazione degli ulteriori obiettivi da conseguire, possono essere previste forme di valutazioni in gruppo (allievi e didatti).
- Nella progressione del curriculum formativo, in particolare nel passaggio dal 1° al 2° Livello, viene tenuto conto dei risultati raggiunti nell'analisi personale, in merito alla quale il giudizio dell'analista è insindacabile.
- Come anticipato nell'art. 9, ciascun allievo riceverà per iscritto, in maniera descrittiva, l'esito della valutazione annuale espresso dal Consiglio dei Docenti, ivi compresa la sua ammissione all'anno successivo e/o la presenza di eventuali "debiti formativi".
- La sintesi sull'esito della valutazione finale annuale verrà riportata sul libretto personale dell'allievo a firma del Direttore della scuola.

## **Art. 11 - Aspetti Amministrativi**

- La quota di partecipazione ai Corsi e le modalità di pagamento vengono stabilite annualmente.
- La quota, oltre alla tassa di iscrizione e la copertura assicurativa per lo svolgimento del tirocinio , comprende, la partecipazione a tutte le attività teoriche e pratiche previste nel programma formativo della scuola.
- La frequenza alle attività formative (teoriche e pratiche), richieste all'allievo ai fini del recupero dei "debiti formativi", prevede un pagamento a parte.
- Il mancato pagamento di 2 rate consecutive comporta automaticamente l'interruzione del contratto di formazione

## **Art. 12 - Recesso**

- L'allievo può comunicare, in forma scritta indirizzata al Direttore della Scuola, la sospensione (temporanea o definitiva) della frequenza ai Corsi indicando, ove è possibile, la motivazione e, in caso di sospensione temporanea, la previsione della sua durata.
- La quota relativa all'anno in corso rimane comunque dovuta.

## **Art. 13 - Riammissione**

La riammissione ai Corsi prevede, da parte del candidato, una richiesta scritta indirizzata al Direttore della Scuola il quale, sentito il parere del Consiglio dei Docenti, con la stessa procedura comunicherà al candidato l'esito della sua richiesta.

## **Art. 14 - Esami finali**

### **Criteri di ammissione**

1. Requisiti indispensabili per l'ammissione all'esame finale di Counsellor (corso biennale)
  - a. Avere completato la frequenza richiesta per ogni singola attività formativa prevista dal programma didattico, compresi i "debiti formativi" eventualmente richiesti;



- b. Avere sostenuto e superato le verifiche di apprendimento annuali;
- c. Avere ottenuto il parere positivo del Consiglio dei Docenti e del proprio Sponsor;
- d. Essere in regola con l'iscrizione annuale alla Scuola (€ 150,00) fino al conseguimento del titolo.

Ottenuta l'ammissione, l'esame va sostenuto entro due anni. Trascorso tale periodo il candidato è tenuto a presentare una nuova domanda scritta di ammissione all'esame al Direttore della Scuola il quale, sulla base della valutazione delle attività scientifiche e professionali svolte nel frattempo dal richiedente e sentito il parere del Consiglio dei Docenti, lo informerà sull'esito della sua richiesta.

2. Requisiti indispensabili per l'ammissione all'esame finale di Counsellor Professionista (corso triennale):

- a. Avere completato la frequenza richiesta per ogni singola attività formativa prevista dal programma didattico, compresi i "debiti formativi" eventualmente richiesti;
- b. Avere documentato, nel proprio "Libretto di Formazione Personale", di avere effettuato, nel corso dell'anno supervisivo, un totale di almeno 15 supervisioni dirette in gruppo.
- c. Avere ottenuto il parere positivo del Consiglio dei Docenti e del proprio Sponsor.
- d. Essere in regola con la quota di iscrizione ai Corsi.

Ottenuta l'ammissione, l'esame finale va sostenuto entro due anni. Trascorso tale periodo il candidato è tenuto a presentare una nuova domanda scritta di ammissione all'esame al Direttore della Scuola il quale, sulla base della valutazione delle attività scientifiche e professionali svolte nel frattempo dal richiedente e sentito il parere del Consiglio dei Docenti, lo informerà sull'esito della sua richiesta.

Per conseguire il titolo di Counsellor Professionista Avanzato sono pre-requisiti indispensabili la partecipazione ad almeno 850 di di attività formative costituite da:

- seminari Monotematici,
- partecipazione a congressi Nazionali o Internazionali,
- pubblicazione di articoli e monografie,

- conduzione e/0 partecipazione a ricerche,
- attività di supervisione,
- esperienze di tirocinio
- attività professionali nel proprio ambito applicativo.

## **Art. 15 - Esami finali**

L'esame finale viene svolto in due sessioni: Sessione scritta e Sessione orale.

### **Esame di 1° Livello**

#### *Esame SCRITTO*

L'esame scritto consiste in una tesina nella quale viene descritto e documentato il cambiamento migliorativo realizzato nella propria attività professionale applicando i concetti teorici e gli apprendimenti personali acquisiti durante e mediante la formazione.

#### *Esame ORALE*

- Nell'esame orale l'allievo discute con la Commissione l'esperienza descritta nella tesi oltre ad altri aspetti della propria attività nei quali utilizza le competenze teoriche e pratiche della A.T acquisite durante il corso.
- La valutazione finale viene espressa in trentesimi.
- La Commissione d'esame è composta da Membri Didatti Supervisorì della Scuola. Possono inoltre essere presenti altri Membri Didatti Supervisorì invitati dalla scuola.

### **Esame di 2° Livello**

#### *Esame SCRITTO*

- L'esame scritto (tesi) consiste nella descrizione dello studio di una esperienza significativa di Counsellor Professionista (conclusa o in corso)
- Lo schema generale per la stesura dell'Esame Scritto viene consegnato direttamente al candidato all'inizio dell'anno.

#### *Esame SCRITTO*

- Nell'esame orale l'allievo discute con la Commissione l'esperienza di Counsellor Professionista presentata nella tesi e due frammenti registrati relativi agli interventi effettuati nel corso di altre due esperienze professionali concluse o in corso.
- La valutazione finale viene espressa in trentesimi.
- La Commissione d'esame è composta da Membri Didatti Supervisor della Scuola. Possono inoltre essere presenti altri Membri Didatti invitati dalla scuola.

### **Esame di 2° Livello**

Per il conseguimento del titolo di Counsellor Professionista Avanzato è previsto, con una Commissione di 3/5 Membri Didatti, un colloquio illustrativo sul significato del lavoro svolto dal candidato, con particolare rilievo agli aspetti ritenuti più significativi ed originali delle sue esperienze formative e professionali.

In alternativa al colloquio vale, per l'acquisizione del titolo, il conseguimento della certificazione internazionale: CTA (Certified Transactional Analyst).

### **Art. 16 - Titoli rilasciati**

Gli allievi che superano l'esame finale di Primo Livello ricevono dalla scuola un attestato di *"Counsellor ad indirizzo Analitico Transazionale"*.

Gli allievi che superano l'esame finale di Secondo Livello ricevono dalla scuola un attestato di *"Counsellor Professionista ad indirizzo Analitico Transazionale"*.

Il superamento del colloquio finale del Terzo Livello ricevono dalla scuola un attestato di *"Counsellor Professionista Avanzato ad indirizzo Analitico Transazionale"*.

### **Art. 17 - Modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta dei competenti organi della scuola che decidono alla unanimità.