

Regolamento della Scuola di Counseling e Operatore Olistico

- Training triennale di formazione ad approccio integrato mindfulness -

Articolo 1 *(Finalità)*

Il presente regolamento definisce gli organi della Scuola di Counseling e Operatore Olistico in relazione al “training triennale di formazione ad approccio olistico”, (in seguito denominato Scuola) e le rispettive funzioni, i criteri di ammissione, i sistemi di valutazione intermedi e finali, i criteri per le abbreviazioni di corso a seguito di trasferimento da altre scuole riconosciute, i criteri per l’assegnazione dell’attestato finale di specializzazione, i criteri generali per la gestione economica.

Articolo 2 *(Organi della Scuola)*

1. Sono Organi della Scuola:
 - a. il Comitato Scientifico;
 - b. il Rappresentante Legale;
 - c. il Direttore;
 - d. il Comitato Didattico (CD);
 - e. i Didatti;
 - f. il Collegio dei Didatti e dei Docenti;
 - g. i Docenti.

Articolo 3 *(Il Comitato Scientifico)*

1. Il Comitato Scientifico è garante delle attività scientifiche e didattiche.
2. Il Comitato Scientifico è composto da:
 - a. il Rappresentante legale;
 - b. il Direttore;
 - c. uno specialista della materia;
 - d. uno specialista della materia membro della Scuola.

Articolo 4 *(Il Rappresentante Legale)*

1. Il Rappresentante Legale ha la rappresentanza e la responsabilità legale dell’ente organizzatore e della Scuola.

Articolo 5 *(Il Direttore)*

1. Il Direttore è nominato dal Comitato Scientifico della Scuola tra i professionisti che abbiano le seguenti caratteristiche:
 - a. essere iscritti all'elenco interno dei didatti della Scuola, ed avere ottenuto il riconoscimento del titolo di counselor didatta supervisore.
 - b. nominare i Didatti, scegliendoli dall'elenco interno della Scuola che seguono la formazione individuale e di gruppo degli allievi nonché quelli che effettuano la supervisione di casi;
 - c. incaricare i Didatti per l'effettuazione dei colloqui di ammissione al Training di cui al successivo art. 11 del presente regolamento;
 - d. nominare e presiedere la Commissione d'esame composta da almeno due didatti;
 - e. programmare il calendario delle attività didattiche e le date degli esami in concerto con il Coordinatore didattico;
 - f. presiedere il Collegio dei Didatti e dei Docenti;
 - g. firmare gli Attestati di Specializzazione;
 - h. firmare e rilasciare le certificazioni agli allievi.

2. È compito del Direttore:
 - a. nominare i Didatti, scegliendoli dall'elenco interno della Scuola, che seguono la formazione individuale e di gruppo degli allievi nonché quelli che effettuano la supervisione di casi;
 - b. incaricare i Didatti per l'effettuazione dei colloqui di ammissione della Scuola di cui al successivo art. 11 del presente regolamento;
 - c. nominare e presiedere la Commissione d'esame composta da almeno due didatti;
 - d. programmare il calendario delle attività didattiche e le date degli esami in concerto con il Coordinatore didattico;
 - e. presiedere il Collegio dei Didatti e dei Docenti;
 - f. firmare gli Attestati di Specializzazione;
 - g. firmare e rilasciare le certificazioni agli allievi.
 - h. Il Direttore può nominare un Vice Direttore che lo sostituisca temporaneamente in caso di impossibilità a svolgere le sue funzioni didattiche e organizzative.

Articolo 6

(Il Comitato Didattico o CD)

Il Comitato Didattico ha il compito di provvedere al buon funzionamento del training di formazione. È nominato dal Direttore su proposta del CD della Scuola. È composto da un minimo di tre e un massimo di 5 membri, compreso il Direttore che ne fa parte di diritto.

Il Comitato Didattico ha i seguenti compiti:

- a. Programmare il calendario – date e orari – delle attività didattiche, ivi compresi gli esami.
- b. Curare gli eventuali libretti cartacei o digitali personali o degli allievi, e tutta la documentazione del Training di Formazione e della valutazione degli esami.
- c. Predisporre un apposito libretto di formazione, cartaceo o digitale, che consenta all'allievo e al Collegio dei Didatti e dei Docenti il controllo delle attività svolte per sostenere gli esami annuali e finali.
- d. Curare l'assegnazione delle tesi e dei relatori, sentiti il Didatta o il Docente interessato.

- e. Individuare le materie d'insegnamento, sottoponendole poi al CD e/o al CS della Scuola, in relazione alle diverse competenze.
- f. Elaborare eventuali modifiche agli insegnamenti finalizzate ad una migliore funzionalità della formazione, proponendole al Collegio dei Didatti e dei Docenti e sottoponendole all'approvazione del CD e/o CS della Scuola di Counseling e Operatore Olistico, in relazione alle diverse competenze, se sostanziali.
- g. Coordinare il Collegio dei Didatti e dei Docenti, convocarlo almeno due volte all'anno – Maggio e Dicembre - per una riflessione e valutazione sul funzionamento dei corsi e sull'evoluzione e rendimento degli allievi, salvo convocazioni ulteriori se necessario.
- h. Riferire periodicamente sullo stato dell'arte del Training di Formazione al CD e/o al CS della Scuola, in relazione alle diverse competenze.

Articolo 7

(I Didatti)

1. Per essere didatta della Scuola di formazione è indispensabile possedere i seguenti requisiti:

- 1.
 - a. essere iscritti ad Olocounseling o altre analoghe associazioni di categoria per Counselor e Operatori;
 - b. essere iscritti all'elenco interno dei didatti della Scuola.

Questi requisiti fondamentali di base devono essere accompagnati da un costante percorso formativo che comprende:

2

- c. partecipazione a supervisioni tra didatti della Scuola per almeno 60 ore;
- d. conduzione di supervisioni tra didatti della Scuola.;
- e. partecipazione ai seminari di studio riservati ai soci della Scuola. per almeno 60 ore;
- f. partecipazione a convegni organizzati della Scuola e/o da altre scuole;
- g. presentazione e discussione nel Collegio dei Didatti e dei Docenti del contenuto della propria tesi e/o attività formativa e delle modalità di insegnamento.

La valutazione finale sull'idoneità o meno del candidato didatta spetta al direttore del Training tenuto conto dei punti precedenti.

2. I didatti sono responsabili della formazione specifica di neuropsicosomatica teorica ed esperienziale degli allievi nonché della supervisione, effettuano i colloqui di selezione e intervengono nel sistema valutativo degli allievi, sia in fase iniziale e intermedia che finale, e nella valutazione delle abbreviazioni di corso, secondo le modalità previste dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente

Articolo 8

(Il Collegio dei Docenti e dei Didatti)

- 1. Il Collegio dei Didatti e dei Docenti è composto da tutti i Docenti e i Didatti della Scuola.
- 2. Il Collegio dei Didatti e dei Docenti svolge le seguenti funzioni:
 - a.
 - a. individua ed aggiorna il numero di insegnamenti da impartire durante il corso.

- b. approva la data di inizio e fine di ciascun corso e il calendario delle lezioni programmati dal Coordinatore Didattico e dal Direttore;
- c. stabilisce le modalità degli esami annuali e della prova finale per il conseguimento del titolo;
- d. redige la graduatoria di cui al successivo art. 10 e delibera circa l'ammissione dei candidati;
- e. decide su eventuali abbreviazioni di corso.

Articolo 9

(I Docenti)

1. Sono Docenti i titolari di tutti gli insegnamenti previsti dal corso che non abbiano la responsabilità della formazione specifica degli allievi.
2. I docenti sono nominati dal Direttore che affiderà gli incarichi sia a docenti interni, scelti nell'elenco degli psicoterapeuti della Scuola che esterni, individuati sia tra docenti italiani e stranieri di specifica qualificazione, sia tra personale di specifica e documentata esperienza nel settore del counseling.

Articolo 10

(Modalità di iscrizione al corso)

1. Per iscriversi al "Training triennale di formazione ad approccio olistico" i candidati presentano domanda alla segreteria della Scuola allegandovi:
 - a.
 - a. il certificato o l'autocertificazione che attesti il possesso del titolo di media superiore, per i counselor, o di media inferiore per gli operatori;
 - b. la fotocopia di un documento di identità;
 - c. il curriculum formativo, scientifico e professionale completo;
 - d. l'elenco delle eventuali pubblicazioni;
 - e. il certificato o l'autocertificazione che attesti l'avvenuta iscrizione a una associazione di categoria per coloro che l'avessero già effettuata;
 - f. la quota di iscrizione al corso, da versare successivamente alla comunicazione dell'avvenuta ammissione.

Articolo 11

(Requisiti e criteri per l'ammissione al corso)

1. A ogni corso sono ammessi allievi, a seguito di una selezione effettuata dal Collegio dei Didatti e dei Docenti attraverso la valutazione dei titoli, dei curricula e del risultato dei colloqui di selezione.
2. Gli allievi sono ammessi al corso da parte del Collegio dei Didatti e dei Docenti che valuta, a suo insindacabile giudizio, i titoli e i curricula dei richiedenti e formula una graduatoria che è comunicata a tutti coloro che hanno fatto domanda.
3. La direzione può, a propria discrezione, permettere la partecipazione di uditori alle singole attività didattiche della Scuola, in numero non superiore a quello degli allievi iscritti.

Articolo 12

(Modalità di valutazione degli allievi e rilascio dell'attestato finale)

1. Il candidato, a ciascun esame, dovrà presentare il libretto o la prova attestante il curriculum formativo.
2. Per ottenere l'accesso all'anno successivo l'allievo deve aver frequentato almeno l'80% delle ore previste nell'anno.
3. Al termine del training l'allievo deve presentare un elaborato scritto: la tesi, e sostenere un esame orale finale su un caso o su uno degli insegnamenti caratterizzanti che vengono concordati di anno in anno dal Collegio dei Didatti e dei Docenti.
4. Nel caso di mancato superamento degli esami del primo biennio di corso, la Commissione può approvare il passaggio all'anno successivo, indicando all'allievo il percorso didattico per il recupero del debito formativo e la data per la ripetizione dell'esame in una successiva sessione.
5. Nelle situazioni più insufficienti la Commissione, a suo insindacabile giudizio, può negare l'ammissione agli esami, e/o il passaggio all'anno di corso successivo invitando l'allievo alla ripetizione dell'anno.
6. L'attestato finale può essere rilasciato solo a conclusione dell'intero percorso triennale di formazione.
7. L'allievo, entro l'ultimo anno di corso, comunica al Coordinatore didattico il nome del didatta scelto come relatore della tesi di specializzazione. L'allievo deve far pervenire per e-mail alla segreteria il testo definitivo entro trenta giorni dalla data prevista per la discussione della tesi. Il giorno della discussione della tesi l'allievo è tenuto a consegnare una copia cartacea rilegata alla segreteria.
8. Per ottenere l'attestato di counselor e/o di operatore olistico, l'allievo deve dimostrare alla Commissione di aver acquisito sia le specifiche "competenze teoriche e pratiche", sia una corretta "maturità psicologica e deontologica" per l'esercizio della professione di counselor e/o di operatore olistico (vedi indicazioni del Codice Deontologico Olocounseling). Riguardo alle "competenze teoriche e pratiche" deve aver superato gli esami e aver dimostrato di essere in grado di effettuare correttamente una pratica individuale secondo i protocolli dati, e di saper efficacemente pianificare il suo intervento rispetto alla situazione del cliente e alle sue capacità di crescita personale. Riguardo alla "maturità psicologica e deontologica" l'allievo deve aver dimostrato la capacità di mantenere un comportamento etico adeguato dal punto di vista professionale e di relazione umana, di essere consapevole che la terapia e il contatto corporeo costituiscono un evidente elemento di vicinanza e possibile intimità col paziente, e quindi di dimostrare la capacità di regolare o eventualmente di astenersi da ogni possibile intervento in cui il paziente possa sentirsi a disagio, in particolare evitando commistioni di carattere affettivo, sessuale e/o sentimentale. Instaurare simili relazioni nel corso del rapporto professionale costituisce una "grave violazione del codice deontologico" che richiede un adeguato "provvedimento disciplinare".
9. La Commissione, al termine del triennio, valuta quindi globalmente il grado di apprendimento delle "competenze teoriche e pratiche" e della corretta "maturità psicologica e deontologica" esprimendo un giudizio globale di idoneità che dà diritto al rilascio dell' "Attestato finale di Counselor o di Operatore Olistico".
10. Nelle situazioni più gravi e insufficienti relative alle "competenze teoriche e pratiche" e/o alla corretta "maturità psicologica e deontologica", relative ai punti 8 e 9, la Commissione, a suo insindacabile giudizio, può negare il conferimento dell'attestato finale di counselor o di operatore olistico.

Articolo 13

(Criteri per le abbreviazioni del corso)

1. Sono consentite abbreviazioni del corso a quegli studenti, in possesso di idonea documentazione attestante una formazione teorico-pratica in counseling.
2. Il candidato che intenda usufruire dell'abbreviazione del corso dovrà produrre la documentazione attestante:
 - a.
 - a. gli insegnamenti teorici seguiti;
 - b. le esperienze pratiche svolte;
 - c. il tirocinio effettuato in strutture pubbliche o private accreditate;
 - d. la formazione personale acquisita.
3. Il Collegio dei Didatti e dei Docenti valuta la documentazione presentata dall'allievo, confrontandola con il programma e l'ordinamento didattico della Scuola, e stabilisce, per ogni singolo allievo, il percorso integrativo personalizzato che deve necessariamente comprendere un approfondimento del modello specifico della Scuola. Il percorso deve, altresì, comprendere un'integrazione sia quantitativa (il monte ore totale di attività formativa prima del rilascio del titolo di specializzazione non può essere inferiore alle 900 ore come stabilito dagli standard europei, o di 1.200 ore nel caso dell'operatore olistico in relazione alla legge 5/2005 che disciplina gli "operatori del Benessere e discipline bionaturali" della Regione Toscana.

Articolo 14

(Il percorso individuale)

1. L'allievo ha obbligo di effettuare un percorso individuale di crescita personale ad indirizzo neuropsicosomatico presente nel corso base del training stesso.
2. Nel caso di interruzione del lavoro personale, prima del raggiungimento del monte ore necessario, il candidato in training deve completarlo scegliendo di ripetere il corso base di crescita personale o eventualmente dei corsi alternativi, solo se previamente concordati con i Didatti.
3. Situazioni particolari, sottoposte al giudizio insindacabile del Collegio dei Didatti e dei Docenti, sono valutate caso per caso.

Articolo 15

(Le regole di condotta)

1. Gli allievi hanno l'obbligo di rispettare durante il training le seguenti regole di condotta:
 - a. frequentare almeno il 90% delle ore previste in ciascun anno per ciascun settore del Programma di training;
 - b. essere coperti da assicurazione contro gli infortuni nell'ambito delle attività del tirocinio;
 - c. seguire le indicazioni dei tutors e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
 - d. rispettare gli obblighi di riservatezza circa i dati degli allievi partecipanti che degli eventuali clienti, i processi produttivi, i prodotti o altre notizie riservate relative alla Scuola di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.

Articolo 16

(Modifiche dell'organizzazione e dei programmi didattici)

La Scuola, nell'ambito della propria autonomia didattica e nel rispetto delle norme vigenti, si riserva il diritto di modificare in qualunque momento i programmi didattici, i calendari ed il corpo docente.

Articolo 17

(Criteri generali per la gestione economica)

1. Per accedere al primo anno di corso il candidato versa una quota di iscrizione e la prima rata – comunque non inferiori a un terzo del costo complessivo stabilito per quella annualità.
2. Le rimanenti rate saranno da versare nel corso dell'anno accademico entro scadenze definite.
3. Una volta iniziato il corso, l'allievo è impegnato a saldare comunque l'intero anno, anche nel caso di un suo volontario ritiro.
4. In caso di rinuncia da parte dell'iscritto le quote non devono essere in alcun modo restituite.
5. Le quote di partecipazione al corso sono stabilite annualmente dal Responsabile legale sentito il Collegio dei Didatti e dei Docenti; in tali quote sono inclusi:
 - a. il colloquio d'ammissione;
 - b. le attività accademiche;
 - c. le attività di tirocinio;
 - d. l'assicurazione personale;
 - e. le supervisioni;
 - f. il tutoring;
 - g. il gruppo teorico-esperienziale;
 - h. le prove di esame intermedie e finali;
 - i. le eventuali integrazioni didattico-culturali su supporto on-line.
6. Il costo annuale del Training non include il costo dell'analisi personale.

Ogni allievo, letto il Regolamento, lo accetterà inviando una mail all'Istituto (segreteria@neuropsicosomatica.it) con la dicitura: "Ho letto e accettato il Regolamento in ogni sua parte".