

Pro Civitate Christiana
Centro di Educazione Permanente

**SCUOLA DI MUSICOTERAPIA
ASSISI**

VADEMECUM

Edizione luglio 2013

Scuola di Musicoterapia
Via Ancajani, 3 - 06081 Assisi (PG)
Tel./Fax 075 812.288 - Fax 075 3735194
E-mail: cep@cittadella.org
Sito internet: www.musicoterapiassisi.com

INDICE

<i>Presentazione</i>	pag. 5
<i>Regolamento</i>	pag. 7
<i>Ordinamento degli studi</i>	pag. 17
<i>Linee guida per il tirocinio</i>	pag. 19
<i>Indicazioni tecnico-pratiche per la tesi</i>	pag. 21

PRESENTAZIONE

In attesa che vengano emanate le direttive nazionali relative alla Legge 4/2013 pubblicata sulla G.U. del 26 gennaio 2013 “Disposizioni in materia di professioni non organizzate in Ordini o Collegi” di cui fa parte anche la Musicoterapia, la Scuola propone il presente *Vademecum* del Corso Quadriennale di Musicoterapia, espressione del Centro Educazione Permanente della Sezione Musica della Pro Civitate Christiana.

L'obiettivo che esso intende perseguire è quello di contribuire alla trasparenza dei rapporti tra gli allievi e la Scuola, con i vari Organi in cui si articola, e tra gli allievi e i docenti.

Ci si augura pertanto che, nella chiarezza dei diritti e doveri reciproci, sia uno strumento utile allo svolgimento serio e sereno dei vari corsi.

*Il Consiglio di Direzione
della Scuola di Musicoterapia*

Assisi, luglio 2013

REGOLAMENTO

Titolo I - Norme Generali

Art. 1 - Statuto istituzionale

La Scuola di Musicoterapia è espressione del Centro di Educazione Permanente (CEP) della Pro Civitate Christiana.

La Scuola, attraverso il CEP, aderisce alla Confederazione Italiana delle Associazioni di Musicoterapia (Confiam).

La Sede della Scuola e dei Corsi è presso la Cittadella della Pro Civitate Christiana in Assisi.

Art. 2 - Finalità

La Scuola di Musicoterapia persegue le seguenti finalità:

- a) favorire lo sviluppo della consapevolezza dell'identità musicale dei partecipanti e l'acquisizione di capacità di osservazione e descrizione in ordine alle diverse identità personali e sociali, attraverso il rapporto e il dialogo fra differenti punti di vista (musicale, pedagogico, psicologico, medico, musicoterapico, ecc.) e differenti pratiche (vocali, di movimento, con gli strumenti musicali, con l'ascolto, ecc.);
- b) orientare le competenze musicali alle finalità del Corso;
- c) sviluppare capacità tecniche di progettazione per l'utilizzo consapevole del suono e della musica nei vari settori: educativo-preventivo, riabilitativo e di integrazione sociale.

Art. 3 - Tutela della libertà di insegnamento e della coscienza degli studenti

La Scuola, in coerenza con i principi ispiratori della Pro Civitate Christiana, nel raggiungimento delle proprie finalità:

- a) garantisce ai docenti l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica;
- b) assicura il rispetto delle scelte religiose, della coscienza morale e civile degli studenti.

Art. 4 - Norme deontologiche

La Scuola richiede espressamente ai docenti e agli studenti, nell'ambito delle libertà garantite all'art. 3, il rispetto dei codici deontologici professionali, un utilizzo corretto e rispettoso della tenuta degli ambienti della Cittadella e della strumentazione per l'attività didattica nonché un comportamento personale rispettoso dei principi ispiratori della Pro Civitate Christiana.

Titolo II - Organi direttivi e collegiali

Art. 5 - Consiglio di Direzione della Scuola

1. Il Consiglio di Direzione della Scuola è composto da almeno tre Consiglieri e da un Direttore.
2. Il Consiglio di Direzione della Scuola è l'unico organismo avente potere decisionale in relazione all'Ordinamento degli studi e ad ogni aspetto della vita della Scuola.
3. I Consiglieri e il Direttore sono nominati dal Consiglio della Pro Civitate Christiana tra i membri della Pro Civitate Christiana stessa.
4. Il Consiglio di Direzione
 - a) nomina il Comitato Tecnico-scientifico
 - b) nomina e revoca i docenti
 - c) approva l'Ordinamento degli studi della Scuola
 - d) definisce gli aspetti amministrativi e organizzativi della Scuola
 - e) nomina al suo interno un segretario verbalizzante
 - f) partecipa al Collegio dei docenti e al Comitato Tecnico-scientifico
 - g) stabilisce il calendario di lezioni, esami e tesi in accordo con il CTS

Art. 6 - Direttore della Scuola

- Il Direttore della Scuola
- a) è il responsabile della Scuola
 - b) convoca e presiede il Consiglio di Direzione
 - c) firma i documenti della Scuola
 - d) rappresenta la Scuola presso la Confiam o delega un membro del Consiglio di Direzione
 - e) partecipa al Collegio dei docenti.

Art. 7 - Comitato Tecnico-scientifico

1. Il Comitato Tecnico-scientifico è composto
 - dal Direttore della Scuola
 - dai membri del Consiglio di Direzione
 - da quattro docenti della Scuola
2. La componente docente del Comitato Tecnico-scientifico è nominata dal Consiglio di Direzione e rimane in carica ordinariamente per un triennio rinnovabile sempre a discrezione del Consiglio di Direzione.
3. Il Comitato Tecnico-scientifico
 - a) definisce l'articolazione dell'Ordinamento degli studi e la propone al Consiglio di Direzione
 - b) stabilisce il calendario di lezioni, esami e tesi in accordo con il Consiglio di Direzione
 - c) definisce le modalità di dimissione dello studente in situazioni di manifesta inidoneità in ogni momento del Corso
 - d) tratta al suo interno tutte le questioni relative al funzionamento scientifico e didattico e delibera in merito
 - e) su eventuale richiesta del Consiglio di Direzione, esprime il proprio parere consultivo per la nomina e per la revoca dei docenti
 - f) tratta tutte le questioni che il Coordinatore e/o il Direttore della Scuola ritengono di dovergli sottoporre
 - g) nomina al suo interno un segretario verbalizzante

Art. 8 - Coordinatore del Comitato Tecnico-scientifico

- Il Coordinatore del Comitato Tecnico-scientifico
- a) è nominato dal Consiglio di Direzione tra i docenti membri dello stesso Comitato
 - b) è responsabile, nei confronti del Consiglio di Direzione, del funzionamento didattico della Scuola
 - c) propone al Direttore della Scuola la convocazione del CTS, lo presiede e ne coordina l'attività
 - d) convoca e presiede il Collegio dei docenti
 - e) partecipa agli incontri Confiam insieme al Direttore della Scuola
 - f) relaziona annualmente al Consiglio di Direzione sull'andamento della Scuola

Art. 9 - Responsabili di area per la didattica

I docenti riuniti per area disciplinare-didattica propongono al Comitato Tecnico-scientifico la definizione del-

le materie e la distribuzione delle ore di insegnamento nell'Ordinamento degli studi, in conformità alle direttive Confiam e alle eventuali nuove normative.

Art. 10 - Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è formato da tutti i docenti incaricati di un insegnamento o di un laboratorio
2. Il Collegio dei docenti è convocato, almeno una volta l'anno o con altra periodicità, dal Coordinatore del Comitato Tecnico-scientifico, che lo presiede.
3. Il Collegio dei docenti:
 - a) ha il compito di esprimere un parere consultivo al Comitato Tecnico-scientifico e alla Direzione della Scuola sulle eventuali dimissioni di studenti, secondo l'art. 24, pag. 15.
 - b) tratta tutte le questioni che il Coordinatore e/o il Direttore della Scuola ritengono di dovergli sottoporre
 - c) nomina al suo interno un segretario verbalizzante
4. Al Collegio dei docenti partecipano, con diritto di parola, i membri del Consiglio di Direzione della Scuola.

Art. 11 - Rappresentanti di Corso

Gli studenti eleggono un rappresentante per ogni anno di Corso, che dura in carica un anno.
Il Rappresentante eletto comunica per iscritto l'avvenuta elezione alla Segreteria della Scuola.
I Rappresentanti di Corso possono incontrare una rappresentanza dei docenti e il Consiglio di Direzione facendone richiesta scritta motivata.

Art. 12 - Assemblea degli studenti

1. Gli studenti che frequentano la Scuola si possono riunire in Assemblea per affrontare eventuali problemi relativi al funzionamento del Corso.
2. I Rappresentanti di Corso hanno il compito di convocare l'Assemblea, di presiederla e moderarla e di tenere il verbale delle sedute.
3. La convocazione dell'Assemblea, con l'ordine del giorno, deve essere portata a conoscenza di tutti gli studenti e comunicata per iscritto al Direttore della Scuola e al Coordinatore del Comitato Tecnico-scientifico.
4. I verbali delle sedute vanno trascritti in un apposito registro, che è conservato a cura della Segreteria della Scuola.

5. L'Assemblea si riunisce in orario non coincidente con le lezioni, con le attività di laboratorio, o con attività serali programmate.
6. I Rappresentanti di Corso, quando necessario, relazionano sulle decisioni dell'Assemblea al Direttore della Scuola e al Coordinatore del Comitato Tecnico-scientifico.

Titolo III - Ordinamento didattico

Art. 13 - Criteri per la definizione dell'Ordinamento degli studi

1. Il Corso di Musicoterapia ha durata quadriennale. L'Ordinamento degli studi è definito dal Comitato Tecnico-scientifico ed è approvato formalmente dal Consiglio di Direzione della Scuola.
2. Nella stesura dell'Ordinamento il Comitato Tecnico-scientifico tiene conto delle direttive della Confiam.
3. L'Ordinamento degli studi è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante (Allegato A, pag. 17).

Art. 14 - Ammissione alla Scuola

Per l'ammissione occorre:

a) essere in possesso del diploma di Scuola Secondaria Superiore e di un diploma di Conservatorio, o almeno del Compimento medio o titoli corrispondenti secondo la nuova normativa dei Conservatori.

In mancanza di tali titoli, lo studente potrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, la preparazione musicale acquisita che sarà oggetto di verifica mediante una prova teorico-pratica da sostenere entro il primo anno di Corso.

b) aver compiuto i venti anni di età.

In mancanza di tale requisito, la Direzione si riserva di valutare i singoli casi.

Art. 15 - Requisiti per l'iscrizione agli anni successivi al primo

1. Durante il Corso è prevista, a cura dei docenti, una valutazione attitudinale in itinere. Nel caso di valutazione negativa, espressa in modo riservato dal Collegio docenti, la Direzione della Scuola potrà non ammette-

re lo studente all'anno successivo.

2. L'iscrizione al secondo anno è subordinata:

- alla regolarità della frequenza dell'anno precedente
- alla valutazione complessiva dell'idoneità del candidato

- all'aver sostenuto la prova teorico-pratica di adeguate competenze musicali solo per i candidati che abbiamo presentato una auto certificazione da verificare.

3. L'iscrizione al terzo e al quarto anno è subordinata alla regolarità della frequenza dell'anno precedente e al superamento degli esami secondo quanto previsto dall'Ordinamento degli studi.

4. L'ammissione e l'iscrizione ai vari anni sono subordinate al pagamento delle relative quote stabilite dalla Scuola.

5. La sospensione della frequenza alla Scuola non può superare i quattro anni.

6. La frequenza può essere ripresa normalmente entro i quattro anni dalla sospensione. Nel caso la frequenza sia interrotta da più di quattro anni, occorre presentare, tre mesi prima dell'inizio dell'anno scolastico, una domanda al Consiglio di Direzione della Scuola, che vaglierà caso per caso e darà una risposta scritta all'interessato in tempo utile per perfezionare l'iscrizione.

Sarà in ogni modo richiesto un colloquio con una Commissione di docenti per valutare l'adeguamento ai programmi. Il colloquio verterà su una bibliografia indicata dalla Scuola.

Art. 16 - Riammissione

1. Gli studenti che hanno ultimato la frequenza, ma non hanno sostenuto tutti gli esami o la sola tesi, possono essere ammessi a sostenere gli esami mancanti o la tesi

- a) entro i 4 anni, secondo i programmi vigenti, nei termini di tempo da concordare con la Direzione della Scuola;
- b) oltre i 4 anni, secondo i programmi vigenti, dopo un colloquio su testi di aggiornamento indicati dalla Commissione prevista dall'articolo 15 comma 6, e sempre entro i termini di tempo da concordare con la Direzione della Scuola.

2. Il colloquio va sostenuto prima di riprendere gli esami.

3. La tesi può essere discussa nella sessione successiva al completamento degli esami o alla data di riammissione.

4. La riammissione è subordinata al pagamento di una quota stabilita dalla Scuola.

Art. 17 – Assenze

1. Le assenze per ogni anno non possono superare le 8 ore.
2. Le assenze consentite nell'arco dei quattro anni non devono superare le 32 ore.
3. Per le assenze fino a 8 ore non è richiesto il recupero.
4. Le assenze superiori alle 8 ore devono essere giustificate per iscritto alla Direzione della Scuola e recuperate secondo modalità da concordare (frequenza di Seminari promossi dalla Scuola), specialmente quando effettuate all'inizio o alla fine del Corso.

Art. 18 - Esami

1. Gli esami previsti per le discipline del Corso saranno in forma scritta e/o di colloquio.
2. Gli esami, secondo il calendario stabilito, si tengono nella Sede della Scuola.
3. Gli esami in forma scritta avvengono alla presenza di membri della Direzione, con l'utilizzo di fogli con il timbro della Scuola e siglati da uno degli addetti alla sorveglianza.
4. Gli esami sono verbalizzati in un apposito registro fornito dalla Segreteria della Scuola.
5. Gli esami scritti sono verbalizzati mediante giudizio scritto e voto coerente.
6. I voti sono espressi in trentesimi e la prova si considera superata con la votazione di almeno 18/30.

Art. 19 – Tirocinio

1. A partire dal secondo anno di Corso ogni studente svolgerà, previa comunicazione alla Segreteria della Scuola, un tirocinio presso Enti Pubblici o Istituzioni private legalmente riconosciute. Il Tirocinio sarà regolato da opportune Convenzioni tra la Scuola e i vari Enti.
2. Il Tirocinio, preferibilmente, deve svolgersi in vari ambiti.
3. Le Linee guida per il Tirocinio sono elaborate (annualmente o con altra periodicità) dal Comitato Tecnico-scientifico, sono allegate al presente Regolamento e ne costituiscono parte integrante (Allegato B, pag. 19).

Art. 20 - Tesi

1. A partire dal terzo anno lo studente presenterà alla Direzione della Scuola un progetto tesi, concordato con un docente Relatore (allegato C, pag. 21).
2. Per essere ammesso alla discussione della tesi, lo studente deve aver sostenuto positivamente tutti gli esami previsti dal piano di studio e aver effettuato il tirocinio. Gli esami devono essere conclusi nella sessione precedente alla discussione della tesi.
3. In ogni sessione il Relatore può presentare fino a cinque tesi salvo deroga motivata. Pertanto l'elaborato tesi deve ottenere l'approvazione scritta del Relatore in cui sia indicato il numero d'ordine.
4. Il Relatore può rifiutare l'approvazione alla presentazione della tesi qualora il lavoro dello studente non risponda alle aspettative di studio, organizzazione o esposizione dell'argomento affrontato.
5. Lo studente può scegliere un altro Relatore quando non trovi possibilità di interscambio sufficiente per le proprie esigenze. In tal caso ne darà comunicazione scritta alla Direzione della Scuola.
6. L'elaborato tesi, in triplice copia, unitamente al modello di approvazione compilato dal Relatore, sarà consegnato alla Segreteria della Scuola a cura del diplomando.
7. La designazione del Controrelatore compete alla Direzione della Scuola.

Titolo IV - Amministrazione e organizzazione

Art. 21 - Iscrizioni

Per l'iscrizione al primo anno di Corso è necessario:

1. presentare una domanda in carta libera;
2. allegare alla domanda:
 - la fotocopia del titolo di studio e del titolo musicale.In mancanza del titolo musicale, allegare autocertificazione di cui all'art. 14;
- due foto formato tessera.

Art. 22 - Nomina dei docenti

Per la nomina dei docenti della Scuola il Consiglio di Direzione acquisisce il parere del Comitato Tecnico-

scientifico o di singoli membri, espresso in modo riservato.

La nomina è fatta dal Direttore della Scuola.

Art. 23 - Revoca dei docenti

La revoca della nomina dei docenti spetta al Consiglio di Direzione.

Art. 24 - Dimissione degli studenti

La Direzione della Scuola, sentito il parere consultivo del Collegio dei docenti, può dimettere dalla scuola gli studenti che

- a) contravvengano ai principi dell'art. 4 del presente Regolamento;
- b) non frequentino con regolarità l'attività didattica;
- c) mettano in atto comportamenti tesi a screditare la Scuola e i suoi docenti;
- d) che risultino non idonei alla frequenza del Corso e/o alla futura professione.

Le decisioni motivate del Consiglio di Direzione vengono comunicate agli interessati per iscritto.

Art. 25 - Documentazione amministrativa e didattica

La Segreteria della Scuola predisponde e fornisce tutta la modulistica necessaria al funzionamento della Scuola.

La documentazione amministrativa e didattica è conservata in archivio a cura della Segreteria della Scuola.

a) Documentazione amministrativa e didattica

La Segreteria conserva in archivio la seguente documentazione amministrativa

- Registro delle iscrizioni
- Fascicolo personale degli alunni
- Fascicolo personale degli insegnanti
- Registro dei verbali del Consiglio di Direzione
- Registro dei verbali del Comitato Tecnico-scientifico
- Registro dei verbali del Collegio docenti
- Registro dei verbali dell'Assemblea degli studenti

b) Documentazione didattica

La Segreteria conserva in archivio la seguente documentazione didattica:

- Registro delle lezioni e dei laboratori
- Registro degli esami scritti e orali
- Le prove di verifica e di esame
- Le tesi

Art. 26 - Accesso alla documentazione amministrativa e didattica

1. La domanda per l'accesso alla documentazione amministrativa e didattica va presentata al Direttore della Scuola, che è tenuto a rispondere entro due giorni.

2. La domanda deve essere motivata e può venire presentata solo dai docenti e dagli studenti della Scuola per interesse personale.

L'eventuale risposta negativa deve essere motivata per iscritto.

Art. 27 - Tutela della privacy

Tutta la documentazione amministrativa e didattica è sottoposta alla tutela della privacy, secondo le norme della L. 675/96.

Titolo V - Norme finali

Art. 28 - Modifiche del Regolamento

1. Il potere di revisione e modifica del presente Regolamento è riservato al Consiglio di Direzione della Scuola.

2. Possono avanzare richiesta di modifica il Comitato Tecnico-scientifico e il Collegio dei docenti. Le richieste di modifica devono essere avanzate con delibere motivate e devono aver ottenuto il voto favorevole dei 2/3 degli aventi diritto al voto.

3. Le modifiche introdotte entrano in vigore l'anno accademico successivo alla loro approvazione, che inizia in luglio.

Allegato A

ORDINAMENTO DEGLI STUDI

1. Insegnamenti del Corso:

<i>Lezioni frontali di area teorica</i>	<i>Anni del Corso</i>			
Percezione uditiva	I			
Composizione di base	I			
Musicoterapia	I	II	III	
Psicologia della relazione	I	II		
Psicologia dell'osservazione			III	IV
Neurologia		II		
Neuropsicologia			III	
Psichiatria				IV
Psicologia della musica			III	
Pedagogia della musica		II		
Tutoring			III	IV

Laboratori di contenuto *prevalentemente* esperienziale

1. Musicoterapia pratica
2. Voce e comunicazione
3. Movimento/Danza/Terapia
4. Pratiche analitiche compositive
5. Improvvisazione in Musicoterapia
6. Forme e strutture musicali in Musicoterapia
7. Musica d'insieme
8. Musicoterapia applicata
9. L'umano e il musicale
10. Musicoterapia ricettiva
11. Prassi musicoterapica

N.B. Non è consentita la presenza di familiari nello stesso laboratorio.

Psichiatria			IV
Psicologia della musica		III	
Pedagogia della musica	II		
Tutoring		III	IV

Laboratori di contenuto *prevalentemente* esperienziale

1. Musicoterapia pratica
2. Voce e comunicazione
3. Movimento/Danza/Terapia
4. Pratiche analitiche compositive
5. Improvvisazione in Musicoterapia
6. Forme e strutture musicali in Musicoterapia
7. Musica d'insieme
8. Musicoterapia applicata
9. L'umano e il musicale
10. Musicoterapia ricettiva
11. Prassi musicoterapica

N.B. Non è consentita la presenza di familiari nello stesso laboratorio.

Allegato B

LINEE GUIDA PER IL TIROCINIO

I. PREMESSA

Si richiamano le disposizioni relative al tirocinio contenute nell'Ordinamento e nel Regolamento (art. 19 pag. 13).

1. A partire dal secondo anno di Corso, ogni studente inizierà, previa notifica alla Direzione, un tirocinio di almeno 250 ore presso Enti pubblici o Istituzioni private legalmente riconosciute.

2. Al termine del tirocinio, lo studente presenterà alla Direzione del Corso una o più attestazioni rilasciate dai responsabili degli Enti o Istituzioni, in cui ha effettuato il tirocinio e una copia della relazione documentativa dell'attività svolta. Una seconda copia della relazione sarà da consegnare al docente Relatore della tesi.

II. DOVE SI FA

Presso Enti pubblici o Istituzioni private legalmente riconosciute che svolgano o accettino attività di Musicoterapia (ambito preventivo, riabilitativo o psicoterapeutico).

Si chiede che il tirocinio venga seguito da uno specialista: medico, neurologo o psicologo oppure, dove possibile, da un professionista di Musicoterapia o da una équipe.

È comunque possibile realizzare il tirocinio anche nell'ambito della struttura in cui si svolge la propria professione.

III. COME SI SVOLGE

1. *Fase osservativa*: in questa fase il tirocinante partecipa in quanto osservatore ad una attività di integrazione, di sostegno, di riabilitazione o di terapia in cui la musica costituisca il parametro fondamentale, ponendo attenzione alle condotte dei soggetti in rapporto ad essa. Di tale momento egli curerà in modo particolare la documentazione (con protocolli scritti e/o con registrazioni audio/video).

Questa fase dovrebbe essere discussa ed elaborata con

un professionista di musicoterapia o un altro professionista disponibile (dell'Istituzione in cui si svolge il tirocinio o anche esterno all'Istituzione stessa), al fine di aiutare il tirocinante a raggiungere una maggior consapevolezza di ciò che ha osservato. Il professionista di musicoterapia, o chi per lui, dovrebbe dunque avere funzione di "controllo" sui dati e sulle procedure della fase osservativa.

Il "controllo" potrebbe essere svolto anche da un "Gruppo didattico" (Gruppi locali o regionali).

2. *Fase partecipativa*: se la situazione lo permette, il tirocinante, utilizzando i dati raccolti nella fase osservativa, elabora e realizza una esperienza di integrazione, di sostegno, di riabilitazione o di terapia in cui la musica sia il parametro fondamentale, secondo criteri, metodi e tecniche apprese durante il Corso.

3. *Fase elaborativa*: il tirocinante riflette sulla propria esperienza osservativa e partecipativa e stende una relazione scritta (seguendo la traccia riportata più avanti).

IV. COME SI DOCUMENTA

Traccia per la relazione di tirocinio:

- Dati personali, comprensivi di qualifiche professionali, ed eventuale sintetico curriculum.
- Dati sul tirocinio: dove si è svolto (città, ente, scuola, spazi), in che periodo, con quale frequenza, ecc.
- Soggetti dell'esperienza, sia della fase osservativa che di quella partecipativa: persone coinvolte nella conduzione dell'esperienza, persone a cui era diretta (caratteristiche psicofisiche, tipologia del disagio, del deficit o dell'handicap, gradi di interesse e partecipazione).
- Descrizione dell'esperienza secondo uno schema coerente che comporti:
 - a) la precisazione del modello di riferimento scelto nella fase partecipativa
 - b) una indicazione sulla metodologia impiegata
 - c) una chiarificazione sulle tecniche usate
 - d) una valutazione complessiva dell'esperienza.

V. QUANDO SI DOCUMENTA

L'attestato del tirocinio e la relazione debbono pervenire alla Segreteria della Scuola almeno nella sessione precedente alla discussione della tesi.

Allegato C

INDICAZIONI TECNICO-PRATICHE PER IL PROGETTO DI TESI

Il candidato, in accordo con il docente Relatore, farà pervenire alla Segreteria della Scuola di Musicoterapia uno schema da cui risultino:

1. Nome e cognome

2. Nominativo del Relatore e notizie su eventuali consultazioni

3. Titolo, argomento della tesi

Indicazione del titolo e sottotitolo che chiarisca l'argomento della tesi.

Specificazione del tipo di tesi:

- a) lavoro sperimentale o percorso esperienziale di Musicoterapia;
- b) ricerche su modelli teorici di riferimento, su diverse metodologie messe a confronto o su aspetti della formazione in Musicoterapia.

4. Schema per la stesura di un progetto di tesi esperienziale

- 1) Descrizione della situazione di disagio, deficit o handicap che motiva il progetto di intervento e del contesto operativo (Ente o Istituzione, équipe in cui ci si inserisce);
- 2) esposizione dei metodi di osservazione, sulla base della quale si formuleranno gli obiettivi;
- 3) fondamenti teorici e metodologici delle attività e delle esperienze, con esemplificazioni, che si ritengono utili per il raggiungimento degli obiettivi;
- 4) criteri previsti per la documentazione del percorso progettato;
- 5) criteri di verifica che si prevedono per la valutazione dei risultati.

5. Prime indicazioni bibliografiche di riferimento

6. Indicazione di massima della sessione in cui si pensa di discutere la tesi

7. Firma del docente

NOTE

1) *Progetto di tesi*: deve essere controfirmato dal docente Relatore e depositato presso la Segreteria almeno 6 mesi prima della discussione.

2) *Discussione della tesi*: è indispensabile aver terminato gli esami entro la sessione precedente, aver completato le ore di tirocinio e presentato la relazione alla Segreteria e al docente Relatore.

3) *Stesura definitiva della tesi*: il diplomando invierà la tesi al docente Relatore almeno 3 mesi prima della discussione insieme al modello di approvazione fornitogli dalla Segreteria della Scuola.

4) *Approvazione della tesi*: prima del deposito delle copie in Segreteria, il Relatore deve compilare il modello inviatogli dal diplomando dichiarando la sua approvazione.

5) *Deposito della tesi*: il diplomando invia la tesi in triplice copia alla Segreteria della Scuola almeno 40 giorni prima della discussione contestualmente all'approvazione scritta rilasciata dal Relatore.

6) La designazione del controrelatore compete alla Direzione della Scuola.

N.B. Non sono ammesse tesi collettive.

