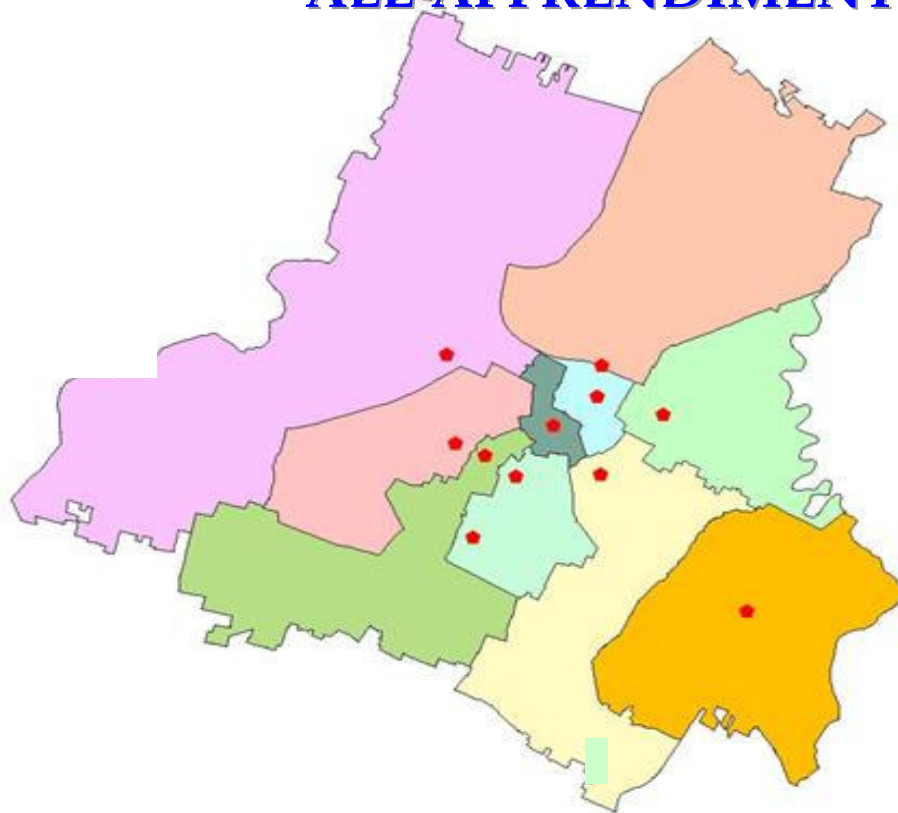
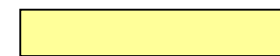


# VADEMECUM PER LE ATTIVITA' DI FACILITAZIONE ALL'APPRENDIMENTO E ALLO STUDIO



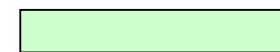
*Carducci*



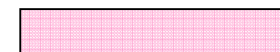
*Cavour*



*Ferraris*



*Calvino*



*Lanfranco*



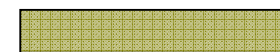
*Marconi*



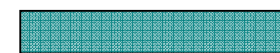
*Paoli*



*Guidotti*



*S. Carlo*



*Sola*



*Informazioni e materiali per l'organizzazione delle attività di  
facilitazione allo studio, rivolte ai ragazzi delle scuole medie di  
Modena*

# Indice

|  |    |
|--|----|
| 1. Premessa.....   | 1  |
| 2. Scopo del Vademecum.....  | 3  |
| 3. La “facilitazione all’apprendimento e allo studio” .....                                    | 5  |
| 4. Descrizione di alcune realtà significative.....   | 7  |
| 5. Aspetti organizzativi .....   | 9  |
| <u>5.1 Modalità di invio e di accoglienza degli utenti</u> .....                               | 9  |
| <u>5.2 Organizzazione dei tempi e degli spazi</u> .....  | 16 |
| <u>5.3 Gli operatori delle attività di facilitazione all’apprendimento e allo studio</u> ..... | 18 |
| <u>5.4 Organizzazione e gestione delle attività</u> .....                                      | 21 |
| <u>5.5.Indicazioni e suggerimenti per una buona attività</u> .....                             | 25 |
| 6. Libri da consultare e siti da visitare .....  | 29 |
| 7. ALLEGATI.....   | 30 |

# 1. Premessa

La stesura del presente Vademecum per le attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio si colloca all'interno dell'azione coordinata dei progetti *Creare un ponte tra scuola e territorio* e *Cittadini si diventa*, entrambi indirizzati alla prevenzione del disagio e della dispersione scolastica.

## ***Il progetto “Creare un ponte tra scuola e territorio”***

Il progetto sociale *Creare un ponte tra scuola e territorio*, promosso dal Centro Servizio per il Volontariato di Modena, nasce nel 2009 e vede impegnate 4 associazioni di volontariato: *Animatamente, Città & Scuola, Gruppo Volontari Crocetta e Milinda*.

## ***Il progetto “Cittadini si diventa”***

Il progetto in rete *Cittadini si diventa* è iniziato nell'anno scolastico 2002 – 2003, per volontà di dirigenti, docenti e genitori di tutte le scuole medie della città, con il sostegno dell'Assessorato all'istruzione del Comune di Modena e di alcune associazioni di volontariato (tra le quali l'associazione *Città & Scuola*).

### ***Obiettivo comune***

Gli obiettivi di questo progetto sono quelli di favorire e promuovere la partecipazione dei cittadini, ed in particolare dei genitori, ad azioni concrete finalizzate alla prevenzione del disagio e della dispersione scolastica nella fascia di età 11-14 anni.

Hanno come scopo quello di prevenire le situazioni di disagio e di abbandono scolastico attraverso azioni mirate (laboratori, attività di compiti insieme, tutoraggio, sportello di ascolto), in particolare attraverso il coordinamento delle risorse che in questo settore vengono messe in campo da diverse realtà che operano sul territorio cittadino.

### ***Lavorare in rete***

Lo spirito che anima questi due progetti è quello del “**lavorare in rete**”, inteso come modalità di pensare, progettare e condividere la realtà scolastica modenese.

In questo contesto, tra le azioni realizzate dal progetto, si inserisce la stesura di un manuale operativo delle azioni di facilitazione all’apprendimento e allo studio che vengono realizzate nei molti dei cosiddetti “doposcuola” presenti in città e nelle attività di Compiti insieme svolte all’interno delle scuole medie.

## **2. Scopo del Vademecum**

Questo Vademecum nasce con l'intento di promuovere e diffondere buone prassi nell'ambito delle realtà che svolgono attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio, un'espressione che, nella sua generalità, riesce a includere aspetti anche molto diversi delle azioni di affiancamento e supporto a favore di alunni in difficoltà.

### **2.1 Un supporto non per omologare, ma per aprire strade**

Non si tratta quindi di dare indicazioni normative e omologanti, ma di fornire una base alla progettazione e alla gestione di iniziative volte a sostenere il percorso scolastico degli alunni che presentano lacune nel metodo di studio e nella preparazione di base. La convinzione di fondo è che la differenza e la ricchezza delle diverse esperienze che emergono in questo ambito sia una risorsa da salvaguardare, e nello stesso tempo che il confronto tra realtà diverse, all'interno di un'ottica di rete, rappresenti una preziosa occasione per migliorare la qualità e l'efficacia del proprio servizio. In vista di ciò questo vademecum si presenta come una bozza da modificare e arricchire nel corso del tempo con gli apporti e i contributi di ciascuna realtà coinvolta.

## 2.2 Alcune linee guida

Le “linee guida” proposte per le attività di facilitazione all’apprendimento e allo studio cercano di cogliere e valorizzare *gli aspetti comuni* a tutte le realtà che operano in questo settore. Sono indicazioni pratiche che derivano dalla condivisione di esperienze, dal confronto riguardante possibili situazioni problematiche e dall’individuazione di alcune strategie per una migliore organizzazione e gestione delle attività.

Lo scambio e l'arricchimento reciproco all’interno del coordinamento delle risorse territoriali, attuato in incontri periodici nel precedente triennio, ha avuto e continuerà ad avere come obiettivo specifico la definizione condivisa di alcuni parametri comuni per valutare l’efficacia delle azioni messe in atto per la prevenzione del disagio e della dispersione scolastica.

Nelle pagine che seguono ci si riferirà sia all’attività dei **DOPOSCUOLA** che a quelle di **COMPITI INSIEME**. Nella maggioranza dei casi le indicazioni sono da considerarsi valide per entrambe le realtà.

## 3. La “facilitazione all’apprendimento e allo studio”

### 3.1 Non solo difficoltà di apprendimento ma...

Le difficoltà scolastiche, intese come fattore di rischio, non possono essere ridotte a semplici difficoltà di apprendimento: su di esse infatti influiscono altri elementi (affettivi, relazionali, sociali). Per ridurre e prevenire possibili situazioni di disagio occorre un intervento integrato che tenga conto di tutti gli aspetti coinvolti.

Le diverse realtà che offrono un servizio di facilitazione all’apprendimento e allo studio perseguono necessariamente obiettivi educativi (sapersi relazionare positivamente, saper comunicare in modo adeguato al contesto, saper collaborare, etc...) tanto è che in alcuni casi il supporto allo studio è considerato semplicemente strumentale per il raggiungimento di tali obiettivi (è il caso di alcuni **doposcuola**, nei quali fare i compiti e studiare insieme è considerata un'attività di socializzazione). È possibile individuare alcuni obiettivi specifici che caratterizzano tutte le attività di facilitazione allo studio e all’apprendimento.

In relazione al **percorso degli utenti** del servizio:

- conseguire risultati scolastici positivi grazie all'affiancamento di un facilitatore all'apprendimento;
- sviluppare e consolidare capacità relazionali che permettano di vivere positivamente l'esperienza scolastica;
- individuare e potenziare un metodo di studio personale ed efficace;
- maturare un senso di autostima nei confronti dello studio;
- comprendere il senso del diritto/dovere allo studio.

In relazione al **rapporto tra le attività svolte e il territorio**:

- creare un supporto efficace al lavoro svolto a scuola dagli alunni;
- coadiuvare il ruolo della scuola nell'accompagnamento degli adolescenti nel percorso di vita, con particolare attenzione all'orientamento scolastico;
- sostenere, là dove è possibile, la famiglia nello svolgimento del proprio ruolo educativo in rapporto all'istituzione scolastica;
- monitorare il percorso degli alunni coinvolti attraverso il raccordo tra la scuola, la famiglia, i doposcuola ed eventualmente i servizi sociali nel caso di attivazione di progetti condivisi.



## **4. Descrizione di alcune realtà significative**

Diverse possono essere le modalità con le quali raggiungere questi obiettivi. Molto dipende ovviamente dalle risorse che si hanno a disposizione e dalle loro modalità di utilizzo.

### **4.1 Compiti Insieme**

La facilitazione allo studio e all'apprendimento viene realizzata all'interno delle scuole che fanno parte del progetto in rete *Cittadini si diventa* attraverso le attività di "Compiti insieme", rivolte ad alunni motivati ma che presentano lacune nella preparazione di base e nel metodo di studio. Ciascuna scuola media realizza diversamente queste attività all'interno della struttura scolastica: solitamente vengono offerti uno o due pomeriggi la settimana, di due ore ciascuno, nei quali gli alunni, che possono partecipare solo previo invio da parte dei consigli di classe, vengono aiutati da docenti e volontari (adulti o tutor provenienti dalla scuola superiore) a svolgere i compiti assegnati e a studiare.

### **4.2 Doposcuola**

Più complessa e variegata è la realtà dei doposcuola, nei quali l'attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio si affianca o è integrata ad attività di socializzazione, ludico-ricreative e a laboratori tematici. Lo svolgimento dei compiti e lo studio hanno uno spazio che

può variare da un'ora a due ore. Le attività, che si tengono da due a cinque giorni la settimana, sono svolte da educatori e volontari, dalle competenze e dai profili a volte eterogenei.

### **4.3 Aspetti comuni**

Si privilegia il lavoro in piccolo gruppo e solo raramente è possibile effettuare interventi individualizzati. Le criticità riscontrate riguardano le difficoltà nel rispetto delle regole e nella gestione di comportamenti problematici da parte degli utenti, l'organizzazione del lavoro in piccolo gruppo in situazioni nelle quali gli alunni hanno bisogni molto diversi fra loro e spesso non hanno il materiale necessario. In alcuni casi la comunicazione con le famiglie e con i docenti può essere difficoltosa, ma richiede comunque una attenzione particolare al fine di concordare azioni mirate. Non ultima è la difficoltà data dalla carenza di risorse, che accomuna tutte le realtà, e che richiede una specifica riflessione sulle modalità di reclutamento dei volontari che svolgono servizio all'interno dei doposcuola e sull'organizzazione delle attività.

## 5. Aspetti organizzativi

### 5.1 Modalità di invio e di accoglienza degli utenti

Per una azione efficace di facilitazione all'apprendimento e allo studio è essenziale il raccordo tra il doposcuola e le scuole che si trovano nel territorio di riferimento da cui provengono gli utenti.

#### *Un docente referente all'interno della scuola*

Sia le attività di COMPITI INSIEME che i DOPOSCUOLA necessitano di un **docente referente** all'interno delle istituzioni scolastiche che mantenga i rapporti con i docenti degli alunni che partecipano alle lezioni di facilitazione all'apprendimento e allo studio. Questo servizio richiede una condivisione progettuale sul percorso di apprendimento e di studio di ogni singolo alunno che richiede il coinvolgimento della **famiglia**, della **scuola** ed eventualmente dei **servizi sociali**.

#### *L'iscrizione al doposcuola*

A questo scopo è consigliabile che l'iscrizione al doposcuola avvenga attraverso l'invio da parte della scuola stessa. I **consigli di classe** individuano all'inizio dell'anno scolastico (o in

itinere) gli alunni che necessitano di un supporto nello studio e nello svolgimento dei compiti, riportando i dati su un quadro sintetico in uso presso tutte le scuole medie. Nel caso in cui all'interno delle attività del doposcuola si intenda inserire **alunni segnalati per disturbo specifico di apprendimento** (DSA, dislessia, discalculia, etc...), **alunni certificati** o **alunni dal con particolari bisogni educativi** (ad esempio: problemi comportamentali), è necessario che siano presenti operatori con competenze pedagogiche e didattiche specifiche ed è consigliabile che in questi casi **il rapporto educativo sia 1:1**. Nel caso di questi ragazzi, l'inserimento deve in ogni caso far parte di un progetto condiviso.

### ***Scheda informazioni studente***

I docenti sono invitati a fornire informazioni sulle difficoltà dell'alunno/a e sulle sue lacune disciplinari, anche in forma scritta (*allegato 1: scheda situazione percorso apprendimento alunno*). Tali indicazioni vengono raccolte dal docente referente, che si occupa dei rapporti con le risorse territoriali per la facilitazione all'apprendimento, ed in base alle disponibilità dei doposcuola concorda con questi il numero complessivo degli alunni che possono essere inseriti nelle attività. L'individuazione e l'invio degli alunni al doposcuola da parte dei consigli di classe si è rivelata essere la soluzione più efficace. Tuttavia alcuni doposcuola accolgono anche alunni inviati dalle famiglie senza passare attraverso i consigli di classe, in questi casi è comunque importante che la scuola sia avvisata e coinvolta.

### ***Lettera di invio al doposcuola***

Una volta individuati gli studenti che possono partecipare alle attività i coordinatori di classe consegnano un modulo (*allegato 2: lettera di invio doposcuola*) alle famiglie per informarle della possibilità di iscriversi al doposcuola (scelta che comunque rimane libera e non vincolante). Tale modulo deve contenere le informazioni relative alle attività svolte nel doposcuola (tipo di attività, luogo, giorni, orario), i contatti dei referenti, ma anche un patto di corresponsabilità educativa che le famiglie si impegnano a sottoscrivere, similmente a quanto avviene all'interno delle scuole. Questo modulo deve essere firmato dai genitori e riconsegnato ai docenti, infine consegnato al referente del doposcuola che inserisce il nominativo nel registro dei partecipanti.

### ***Presenze e assenze***

Tutti gli iscritti al doposcuola sono tenuti a partecipare con costanza e impegno alle attività. In caso di assenza l'utente deve presentare la giustificazione di un genitore e per l'uscita anticipata occorre una autorizzazione scritta e firmata. È in ogni caso opportuno che siano informate (tramite telefono, fax o e-mail) la scuola e la famiglia.

Nel caso di scarsa o saltuaria frequenza il referente del doposcuola, una volta segnalato il problema alla famiglia e al coordinatore di classe, può decidere di sospendere la partecipazione dell'alunno alle attività e dare disponibilità per un nuovo invio.

In sintesi di seguito si trovano elencate le azioni principali delle attività di un DOPOSCUOLA o di COMPITI INSIEME durante il corso dell'anno scolastico.

|   | Quando?                                | Cosa?  | Chi?  |
|---|--|--|---|
| 1 | <b>Inizio settembre</b>                | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : monitoraggio delle risorse disponibili, reclutamento dei docenti, degli educatori e dei volontari da inserire nelle attività.   | Responsabile doposcuola<br><br>Docente referente di Compiti insieme                         |
| 2 | <b>Fine settembre / Inizio ottobre</b> | <u>Doposcuola</u> : incontro tra il responsabile del doposcuola e il docente referente per stabilire il piano della attività annuali: calendario degli incontri, numero di alunni che possono essere accolti, modalità di trasmissione delle informazioni, ecc.<br><br><u>Compiti insieme</u> : definizione del calendario degli incontri e del numero di alunni che possono essere accolti. | Responsabile del doposcuola /<br>Docente referente per i rapporti con il doposcuola         |
| 3 |  | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : attività di formazione iniziale rivolta ai volontari e a tutti gli operatori che partecipano alle attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio   | Responsabile doposcuola<br><br>Docente referente di Compiti insieme-<br><br>Esperti esterni |
| 4 | <b>Inizio ottobre</b>                  | I consigli di classe compilano la scheda di rilevamento dei bisogni educativi degli alunni, segnalando i ragazzi che necessitano di azioni di facilitaz. all'apprendimento e allo studio   | Docenti curricolari   |

|   |                           |  |  |
|---|---------------------------|--|--|
| 5 |                           | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : il docente referente, dopo aver raccolto e tabulato le segnalazioni dei consigli di classe individua gli alunni da inserire nelle attività del Doposcuola o di Compiti insieme  | Docente referente per i rapporti con il doposcuola -<br>Docente referente di Compiti insieme |
| 6 |                           | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : il docente referente consegna ai coordinatori di classe le lettere di invio al doposcuola e a compiti insieme da consegnare alle famiglie degli alunni individuati  | Docente referente<br>Docenti curricolari   |
| 7 |                           | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : il docente referente raccoglie le lettere di invio firmate dalle famiglie che hanno accettato di inserire il figlio nelle attività del Doposcuola (o di Compiti insieme) e trasmette le iscrizioni al responsabile del doposcuola con le informazioni relative a ciascun alunno                                       | Docente referente per i rapporti con il doposcuola<br>Docente referente di Compiti insieme   |
| 8 | <b>Metà ottobre</b>       | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : inizio delle attività.  | Responsabile del doposcuola-<br>Docente referente di Compiti insieme                         |
| 9 | <b>ottobre - dicembre</b> | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : monitoraggio dell'andamento delle attività (registrazione delle presenze, della partecipazione e dell'impegno degli alunni). Nel caso di situazioni problematiche possono essere organizzati incontri con il docente referente, i docenti curricolari, la famiglia ed eventualmente i servizi sociali (se coinvolti). | Responsabile del doposcuola<br>Docente referente di Compiti insieme                          |

|    |                          |  |   |
|----|--------------------------|--|---|
| 10 | <b>Metà gennaio</b>      | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : gli operatori trasmettono attraverso un modulo specifico ( <i>allegato 3: "pagellina doposcuola"</i> ) ai docenti degli alunni iscritti, le informazioni sul percorso svolto da ciascuno di essi (frequenza, impegno, motivazione, miglioramenti conseguiti, ecc.)  | Responsabile del doposcuola<br><br>Docente referente dei rapporti con il doposcuola<br><br>Docente referente di Compiti insieme |
| 11 | <b>Inizio febbraio</b>   | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : attività di verifica e formazione in itinere rivolta ai volontari e a tutti gli operatori che partecipano alle attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio  | Responsabile doposcuola<br><br>Docente referente di Compiti insieme<br><br>Esperti esterni                                      |
| 12 | <b>febbraio - maggio</b> | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : monitoraggio dell'andamento delle attività (registrazione delle presenze, della partecipazione e dell'impegno degli alunni). Nel caso di situazioni problematiche possono essere organizzati incontri con il docente referente, i docenti curricolari, la famiglia ed eventualmente i servizi sociali (se coinvolti). | Responsabile del doposcuola<br><br>Docente referente dei rapporti con il doposcuola<br><br>Docente referente di Compiti insieme |



|    |                    |   |   |
|----|--------------------|---|---|
| 13 | <b>Metà maggio</b> | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : gli operatori trasmettono attraverso un modulo specifico (pagellino) ai docenti degli alunni iscritti, le informazioni sul percorso svolto durante l'arco dell'anno da ciascuno di essi (frequenza, impegno, motivazione, miglioramenti conseguiti, ecc.)  | Responsabile del doposcuola<br><br>Docente referente dei rapporti con il doposcuola<br><br>Docente referente di Compiti insieme |
| 14 | <b>Fine maggio</b> | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : termine delle attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio. Possono essere predisposte ulteriori azioni di facilitazione rivolte agli alunni delle classi terze in vista della preparazione all'esame di licenza.   |   |
| 15 | <b>Metà giugno</b> | <u>Doposcuola</u> e <u>Compiti insieme</u> : attività di verifica e formazione finale rivolta ai volontari e a tutti gli operatori che partecipano alle attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio. Ai volontari viene consegnato l'attestato di partecipazione e con indicazione delle competenze acquisite nel percorso formativo. | Responsabile doposcuola<br><br>Docente referente di Compiti insieme<br><br>Esperti esterni                                      |

## **5.2 Organizzazione dei tempi e degli spazi**

### ***a. Criteri da definire***

Le attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio devono essere organizzate secondo criteri condivisi da tutti gli operatori, con particolare riferimento a:

- numero dei giorni in cui il servizio è aperto agli studenti
- numero di ore giornaliere
- numero di utenti e di operatori
- luoghi in cui si svolgono
- modalità dell'intervento educativo.

### ***b. L'ambiente***

Gli spazi destinati alle attività devono essere strutturati e organizzati per accogliere ogni persona coinvolta nella relazione educativa: il responsabile coordinatore, gli operatori e ciascun volontario, i singoli utenti iscritti alle attività. Gli aspetti dell'ambiente di apprendimento (i luoghi, l'arredamento, l'illuminazione, l'orario e la sua organizzazione, le persone coinvolte) non devono essere trascurati perché concorrono alla buona riuscita della attività ma possono anche ostacolarla

### *c. Rapporto operatori:utenti*

Per garantire un aiuto adeguato nello svolgimento dei compiti sarebbe indicato il rapporto 1:1, vale a dire la relazione di un operatore per ragazzo. Accade spesso però che questa proporzione non sia consentita dalle risorse del doposcuola, pertanto occorre organizzare il lavoro in piccoli gruppi. L'operatore può affiancare più studenti contemporaneamente, tenendo sempre presente che **è fondamentale non superare la relazione 1:4** per evitare un servizio dispersivo e infruttuoso.

### *d. Gli incontri di attività*

Il numero e la durata degli incontri che configurano il percorso del doposcuola nell'arco di un anno sono da fissare in relazione agli obiettivi previsti dal progetto iniziale. Gli incontri settimanali variano da un minimo di due a un massimo stabilito in base alle risorse umane a disposizione.

La **durata di un incontro di doposcuola** è ipotizzabile di **un'ora e mezzo**, massimo due ore. Si possono poi, all'interno del lavoro "normale" del doposcuola, ipotizzare attività mirate da eseguire in determinati periodi dell'anno. Nel definire il calendario degli incontri è opportuno tenere presenti le attività di facilitazione allo studio promosse dalla scuola o da altri enti presenti sul territorio per non creare problemi di sovrapposizione.

### *e. Il recupero scolastico*

Un'ipotesi può essere quella di attivare **incontri di recupero scolastico** con il fine specifico di migliorare il quadro delle valutazioni disciplinari, o finalizzato all'esame di licenza media. Gli

incontri possono essere programmati alla fine del primo o del secondo quadrimestre e potrebbero coprire due o massimo tre settimane. L'intervento degli operatori in questo caso è mirato all'apprendimento e al consolidamento dei contenuti disciplinari nei quali gli studenti hanno presentato carenze rilevanti segnalate dai docenti.

*f. Lezioni sul metodo di studio, comprensione del testo scritto ed esposizione orale*

Un'altra ipotesi può essere quella di dedicare alcune lezioni specificamente all'acquisizione del metodo di studio. Tale intervento può essere programmato o all'inizio dell'anno scolastico (per tutti gli utenti) o alla fine del primo quadrimestre per i ragazzi che, in base a segnalazione dei professori, hanno carenze di tipo metodologico.

Con le stesse modalità si possono attivare percorsi per il miglioramento della comprensione del testo scritto e dell'esposizione orale. Altre attività possono essere programmate per rispondere a particolari bisogni che emergono nel corso dell'anno.

### **5.3 Gli operatori delle attività di facilitazione all'apprendimento e allo studio**

Ogni figura coinvolta nel percorso educativo deve svolgere il ruolo che gli è proprio, distinguendo chiaramente compiti e responsabilità di ciascuno.

### ***a. La squadra di lavoro***

È importante che le attività di facilitazione allo studio e all'apprendimento siano organizzate e condotte da una squadra di lavoro composta dal referente responsabile del doposcuola, dagli operatori, dal docente referente della scuola ed eventualmente da un rappresentante dei servizi sociali nel caso di attivazione di progetti condivisi.

### ***b. Il referente del doposcuola***

Il compito del referente del doposcuola è quello di conoscere e accogliere operatori e studenti, monitorare le presenze, coordinare le attività e tenere i rapporti con i docenti referenti delle scuole di provenienza degli alunni. La presenza di un responsabile è fondamentale per orientare l'affiancamento degli operatori agli studenti, per coordinare lo studio individuale e quello di gruppo, per rispondere a qualsiasi situazione che richieda un intervento immediato.

### ***c. Gli operatori***

Gli operatori che prestano servizio all'interno dei doposcuola possono essere educatori (con diversi profili professionali e differenti percorsi formativi), docenti (in pensione o ancora in servizio), adulti senza formazione specifica, studenti universitari, alunni delle scuole superiori, e in alcuni casi stagisti provenienti da corsi professionalizzanti o inviati dalle università, operatori che svolgono il servizio civile volontario, studenti che effettuano un periodo di tirocinio. Questa eterogeneità che da un lato è una grande risorsa, deve però essere ricondotta alla condivisione degli obiettivi e alle competenze di base richieste affinché tutti gli operatori partecipino della corresponsabilità educativa del doposcuola.

#### ***d. Le competenze richieste***

Le competenze sono in primo luogo personali e socio-relazionali: responsabilità ed affidabilità; rispetto delle persone, dei tempi e degli spazi; capacità di gestire e mediare positivamente i conflitti; saper ascoltare; saper collaborare e coordinare il proprio lavoro a quello di altri.

Sono da preferire gli operatori che possiedono le competenze che permettono di accompagnare un ragazzo nel migliorare il proprio percorso scolastico, come saper sostenere lo sviluppo di un metodo di studio efficace senza sostituirsi all'alunno e conoscere il funzionamento base dell'apprendimento e delle strategie che lo favoriscono.

#### ***e. Selezionare gli operatori***

E' fondamentale dedicare un'attenzione particolare all'individuazione, all'accoglienza e alla formazione degli operatori che lavorano sul campo. Si suggerisce un orientamento preliminare dei volontari che può essere svolto a partire dalle linee guida fornite dal Centro Servizi per il Volontariato di Modena, la cui collaborazione al progetto *Creare un ponte tra scuola e territorio* è orientata anche in questa direzione.

È necessario che gli operatori conoscano i contenuti delle discipline scolastiche, almeno delle principali. Il volontario deve poter svolgere un servizio in modo qualificato, dignitoso, gratificante e riconosciuto, anche se non retribuito, attraverso attestati (*allegato 4: attestato di servizio*) che possono essere inseriti nel curriculum professionale o, nel caso di studenti, con l'acquisizione di crediti scolastici.

### *f. Incontro fra gli operatori*

È importante che ci sia, prima di iniziare le attività annuali del doposcuola, un breve momento di incontro fra tutti gli operatori, in cui il responsabile presenti il quadro delle attività e illustri situazioni da monitorare all'interno del doposcuola. Questo consentirà una concreta corresponsabilità educativa.

Il percorso formativo dei volontari deve prevedere, oltre all'incontro iniziale, almeno uno o due incontri in itinere, da dedicare alla verifica dell'andamento delle attività e all'approfondimento di aspetti metodologici specifici, e un incontro di verifica finale. L'organizzazione di momenti formativi dedicati a tematiche pedagogico-educative può essere effettuato con il coinvolgimento delle scuole e del Centro Servizi per il Volontariato, creando così un'ulteriore occasione di scambio e di confronto tra diverse realtà.

## **5.4 Organizzazione e gestione delle attività**

Per organizzare le attività e gestire le risorse in modo ottimale occorre predisporre una serie di passaggi:

- 1) **individuazione del responsabile referente del doposcuola e dei referenti** che coordinano le attività di ogni giornata.
- 2) **elenco degli operatori**, loro disponibilità e loro recapiti (allegato 5: tabella volontari)

- 3) **individuazione dei volontari presenti in ogni pomeriggio di doposcuola** (se qualcuno non può esserci per motivi di forza maggiore, deve comunicarlo in tempo utile al coordinatore responsabile in modo che possa riorganizzare l'attività o contattare un sostituto)
- 4) in base al numero dei volontari si decide **il numero massimo di studenti** da accogliere al doposcuola

**a. Registri**

Si compila il registro delle **presenze degli operatori** (*allegato 6: registro presenze operatori*) e il registro delle **presenze degli studenti** (*allegato 7: registro presenze utenti*).

**b. Divisione in aule**

L'organizzazione di ogni incontro di doposcuola può essere messa in atto secondo modalità differenti:

- a) divisione in **aule divise per discipline** (*lettere, matematica, lingue straniere...*) **o per classi**
- b) divisione a **piccolo gruppo misto** (tre o quattro ragazzi per volontario)
- c) divisione a **grandi gruppi** (in genere, poco proficua)

**c. Come svolgere i compiti**

In base al numero di volontari presenti ed alle conoscenze/capacità messe in campo, si può decidere di:

- svolgere *immediatamente* i compiti
- svolgere i compiti, richiedendo *prima* ai ragazzi *un lavoro di studio e di ripasso*



- svolgere i compiti, concentrandosi sullo *sviluppo del metodo di studio* e con particolare attenzione alla *comprensione del testo*;
- svolgere i compiti, affiancando ad essi *laboratori a piccolo gruppo* per l'approfondimento delle competenze di base (metodo di studio, comprensione del testo scritto, miglioramento dell'esposizione orale) o momenti di *recupero* disciplinare mirato.

#### ***d. I rapporti con la scuola e la famiglia***

Per raggiungere una progettualità educativa condivisa è essenziale la relazione con tutti i soggetti educativi che entrano in gioco con il ragazzo, quali la scuola e la famiglia. Pertanto sono da ipotizzare i seguenti incontri:

a) **incontri con le famiglie:** uno all'inizio e uno alla fine dell'anno scolastico. Durante l'anno il canale telefonico con le famiglie rimane sempre aperto per accogliere richieste e segnalare presenze/assenze o eventuali situazioni problematiche.

a) **incontri con la scuola:** progettazione e verifica con il referente (o i referenti) della scuola di provenienza (uno all'inizio dell'anno, uno a metà anno e uno alla fine dell'anno).

Fondamentale è il rapporto del doposcuola con la scuola, cioè con i coordinatori delle classi dei ragazzi frequentanti.

| <b>Scuola → Doposcuola</b>  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>individuazione dei ragazzi bisognosi</b> di affiancamento nello studio individuale e nello svolgimento dei compiti | <b>modulo iniziale sulle difficoltà di ogni ragazzo</b> da compilare da parte di ciascun coordinatore | <b>modulo intermedio:</b> verifica della validità del doposcuola e individuazione delle necessità più urgenti di ogni ragazzo, per quanto riguarda discipline specifiche o competenze di base | <b>comunicazione</b> delle valutazioni <b>dei Consigli di Classe</b> ai referenti del doposcuola |

| <b>Doposcuola → Scuola</b>   |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>pagellina quadrimestrale</b> o altro tipo di comunicazione sull'andamento delle attività. La pagellina appare uno strumento interessante che descrive la frequenza, la motivazione e l'impegno, da consegnare ai coordinatori di classe due volte all'anno in prossimità dei consigli di fine quadrimestre. | <b>comunicazione delle assenze e delle presenze di ogni ragazzo</b> (ai coordinatori, se non si usa la pagellina) | <b>comunicazione di situazioni problematiche</b> evidenziatesi all'interno del doposcuola (al referente e, attraverso di lui, ai coordinatori interessati) | <b>comunicazione</b> della realizzazione di qualche <b>laboratorio mirato al consolidamento delle abilità di base</b> (ai coordinatori di classe, anche per specificare che per qualche tempo i compiti potrebbero non avere la priorità) |

## Doposcuola + Scuola

Di fondamentale importanza sono **gli incontri di coordinamento dei doposcuola e delle realtà di facilitazione all'apprendimento** perché consentono di aggiornare la mappa delle risorse territoriali, previsti all'interno del progetto *Cittadini si diventa*, oltre che una conoscenza e un confronto tra i progetti realizzati sul campo.

Sono auspicabili almeno **2 incontri durante l'anno**: uno all'inizio dell'anno scolastico (*settembre*) per condividere le coordinate educative, e uno al termine dell'anno scolastico (*giugno*) per un bilancio del percorso attraverso la raccolta dei risultati conseguiti e l'analisi delle lacune da colmare.

## 5.5.Indicazioni e suggerimenti per una buona attività

### 10 REGOLE X STARE INSIEME

|   |   |
|---|---|
| <b><i>1)RISPETTO DI SE' STESSI</i></b>          | Scoprire i desideri più veri e profondi del cuore (desiderio di compimento, di pienezza, di bellezza, ecc.) per ritrovare il modo pieno di essere se stessi.                                |
| <b><i>2)RISPETTO DEGLI OPERATORI</i></b>        | Sono gli educatori, sotto la direzione del responsabile, che organizzano come impostare le attività pomeridiane e il percorso della giornata.   |
| <b><i>3)RISPETTO DEI COMPAGNI DI STUDIO</i></b> | Allenare i ragazzi all'avvincente sfida del crescere “con” e non “contro”, insegnando la collaborazione e l'attenzione reciproca al compagno piuttosto che la competizione e l'antagonismo. |

|   |  |
|---|--|
| <b><i>4)RISPETTO X L'AMBIENTE OSPITANTE</i></b>                 | Educare alla responsabilità personale nell'assicurare un ambiente ordinato e pulito per raggiungere gli obiettivi prefissati.  |
| <b><i>5)RISPETTO X IL REGOLAMENTO</i></b>                       | Il regolamento (osservazione degli orari di entrata, di studio, di uscita; modalità di partecipazione e di lavoro; ecc.) è indispensabile per garantire un servizio accurato e sicuro.   |
| <b><i>6)CONTRIBUTO PERSONALE</i></b>                            | Ciascun ragazzo è invitato a partecipare con interesse, entusiasmo e desiderio di imparare.  |
| <b><i>7)CHIEDERE AIUTO</i></b>                                  | Imparare a chiedere aiuto invece che “regolare i conti” da soli.   |
| <b><i>8)TUTTO IL MATERIALE...</i></b>                           | Indicare ai ragazzi di portare non solo i compiti per il giorno dopo, ma anche quelli per i giorni successivi e il materiale occorrente.   |
| <b><i>9)...PIÙ UN LIBRO A PIACERE</i></b>                       | Portare un libro di lettura a piacere (narrativa, giallo, logica...) per tenere la mente in allenamento a compiti ultimati.  |
| <b><i>10)LE ECCEZIONI VANNO COMUNICATE DA UN FAMILIARE.</i></b> | Le entrate e le uscite dei ragazzi in orari diversi da quelli previsti dal regolamento vanno comunicate agli operatori del doposcuola, o telefonicamente o attraverso il diario scolastico, da un genitore o in via eccezionale da un familiare maggiorenne. |

## 10 SUGGERIMENTI X UN GIORNO AL DOPOSCUOLA

### **1) ACCOGLIENZA E SIGNIFICAZIONE**

Iniziare le attività di lavoro con un momento che consenta di dare significato allo stare insieme. Può essere una frase significativa distribuita a tutti e commentata in gruppo o un dialogo su un fatto accaduto all'interno del doposcuola.

### **2) DIARIO DI BORDO**

Scrivere il verbale quotidiano indicando i volontari presenti, segnando su un registro le presenze e le assenze dei ragazzi, annotando un ordine del giorno (le attività svolte, le risposte degli studenti, le difficoltà incontrate e ogni fatto degno d'attenzione)

### **3) NO DISTRAZIONI!**

Per facilitare lo studio e favorire il silenzio e la concentrazione, i ragazzi sono invitati a spegnere tutti gli strumenti che possono recare disturbo (es: cellulari, Ipod, lettori CD, MP3, ecc.)

### **4) DIVISIONE IN AULE DIFFERENZIATE PER DISCIPLINA DI STUDIO**

Assegnare a stanze differenti lo studio di materie diverse (es: l'aula *umanistica* dove si studia italiano, storia e geografia; l'aula *scientifica* dove si svolgono i compiti di matematica e scienze; l'aula *linguistica* dove si eseguono gli esercizi di inglese, francese, tedesco ecc.) riduce la distrazione e la dispersione.

|   |   |
|---|---|
| <b>5) ATTIVITÀ</b>                            | Studio con i ragazzi e percorsi di formazione mirati al miglioramento delle competenze di base, quali l'organizzazione del lavoro, il metodo di studio, la comprensione del testo scritto e la capacità di esposizione orale. |
| <b>6)PRIVILEGIARE IL LAVORO DEL SINGOLO</b>   | Ciascun ragazzo è invitato a lavorare singolarmente e in modo autonomo.   |
| <b>7)LAVORO PER CLASSE DI PROVENIENZA</b>     | Si può ipotizzare un lavoro di gruppo con i ragazzi iscritti alla stessa classe scolastica per facilitare l'apprendimento nella preparazione di verifiche e interrogazioni.   |
| <b>8)I DIZIONARI</b>                          | Disporre di una serie di vocabolari che facilitino lo studio delle discipline scolastiche basilari (italiano, dizionario dei sinonimi e dei contrari, inglese, francese, tedesco e spagnolo).                                 |
| <b>9)FINALE SOFT</b>                          | Se è possibile accedere ad un biliardino, ad un campetto da calcio o altro, l'ultima parte del pomeriggio può essere riservata al gioco di gruppo e alla merenda.   |
| <b>10)COMPILAZIONE DEL VERBALE QUOTIDIANO</b> | Al termine di ogni giornata è necessario aggiornare il diario di bordo, strumento indispensabile per gli incontri educativi e per monitorare le situazioni che emergono progressivamente.                                     |

## 6. Libri da consultare e siti da visitare

### ALCUNI LIBRI DA CONSULTARE

G. Bonansea, S. Damnotti, *Oltre l'insuccesso scolastico*, S.E.I. Torino, II ed. 1996

S. Damnotti, *Come si può insegnare l'intelligenza*, Giunti Lisciani, Teramo 1993

Mazzeo R., *Un metodo per studiare*, Ed. Il Capitello

Mazzeo R., *L'organizzazione efficace dell'apprendimento. Personalizzazione e metodo di studio*, Ed. Erickson

Cornoldi, De Beni, Gruppo MT, *Imparare a studiare 2*, Ed. Erickson

### ALCUNI SITI DA VISITARE

**Per i materiali:** <http://www.dienneti.it/>

**Un'esperienza di doposcuola (tra le tante):** [www.portofranco.org](http://www.portofranco.org)

# **7. ALLEGATI**



Allegato 1

(Nome del doposcuola)

**Scheda informazioni iniziali alunno**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Scuola frequentata \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Presenta difficoltà nelle seguenti discipline:

---

---

---

Altre informazioni informazioni:

(motivazione, stile di apprendimento, metodo di studio, comportamento...)

---

**Per il consiglio di classe: prof. \_\_\_\_\_**

## Allegato 2

### **OGGETTO: attività di doposcuola per l'a.s. 20..../....**

Ai genitori

Il (nome del doposcuola e del progetto educativo di riferimento) offre un programma di supporto allo studio e all'esecuzione dei compiti per gli alunni della scuola media (nome della scuola media).

Questa attività si terrà per la durata di tutto l'anno scolastico (dove, indirizzo), (in quali giorni), (da che ora a che ora) e sarà svolta da operatori volontari, tra cui (indicare alcune tipologie di volontari: insegnanti in servizio o in pensione, studenti universitari o delle scuole superiori, etc...). I ragazzi non possono lasciare i locali prima di questo orario se non autorizzati dal genitore tramite comunicazione scritta e firmata sul diario.

**Gli alunni che intendono utilizzare questo servizio possono venire alle 14:30 e trattenersi fino alle 17:30 nei locali dell'oratorio parrocchiale custoditi da un educatore per attività ludiche e ricreative.**

Gli insegnanti del Consiglio di classe ritengono opportuno utilizzare questa risorsa per l'alunno/a

.....

**L'adesione comporta l'impegno a partecipare all'attività, nonché il mantenimento di un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, dei volontari, dei responsabili e degli spazi in cui si svolge il servizio. Un comportamento scorretto o una scarsa frequenza comporteranno l'esclusione dall'attività per permettere l'inserimento di altri ragazzi. Una eventuale rinuncia andrà comunicata al responsabile del doposcuola e agli insegnanti.**

**TAGLIANDO DA COMPILARE E CONSEGNARE AL (nome del doposcuola)**

I genitori dell'alunno/a ..... classe ..... sezione .....  
aderiscono all'iniziativa "supporto allo studio e all'esecuzione dei compiti" per il/la proprio/a figlio/a.

Telefono genitore per contatto in caso di bisogno: .....

Modena, .....

Firma

del

genitore

.....

---

**TAGLIANDO DA COMPILARE E CONSEGNARE A SCUOLA**

I genitori dell'alunno/a ..... classe .....sezione .....  
aderiscono all'iniziativa "sostegno scolastico" per il proprio figlio/a.

SI

NO

Modena, .....

Firma del genitore

.....

Allegato 3

**PAGELLINA QUADRIMESTRALE A. S. 2010/2011**

**DOPOSCUOLA.....**

1° Quadrimestre

2° Quadrimestre

Al Coordinatore della Classe.....Scuola.....

ALUNNO/A.....

| <b>FREQUENZA</b> | <b>PARTECIPAZIONE</b> | <b>IMPEGNO</b> | <b>METODO LAVORO</b> |
|------------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| Costante         | Interessata           | Buono          | Ordinato             |
| Saltuaria        | Solo se stimolata     | Sufficiente    | Accettabile          |
| Scarsa           | Scarsa                | Scarso         | Disordinato          |
| .....            | .....                 | .....          | .....                |

Data..... Il Responsabile del Doposcuola.....

## PAGELLINA QUADRIMESTRALE A. S. 2010/2011

### DOPOSCUOLA.....

1° Quadrimestre

2° Quadrimestre

Al Coordinatore della Classe.....Scuola.....

ALUNNO/A.....

| <b>FREQUENZA</b> | <b>PARTECIPAZIONE</b> | <b>IMPEGNO</b> | <b>METODO LAVORO</b> |
|------------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| Costante         | Interessata           | Buono          | Ordinato             |
| Saltuaria        | Solo se stimolata     | Sufficiente    | Accettabile          |
| Scarsa           | Scarsa                | Scarso         | Disordinato          |
| .....            | .....                 | .....          | .....                |

Data..... Il Responsabile del Doposcuola.....

## Allegato 4

(Nome della doposcuola)  
(Istituzione e progetto di riferimento nel quale è inserito il doposcuola)

### **Attestato di servizio**

IL/la (sig., studente, dott.), nata il ..../..../....., residente a ..... in via....., ha prestato servizio volontario presso il doposcuola (nome del doposcuola) nell'ambito del progetto ....., svolgendo attività di (indicare il tipo di attività svolte) ..... Tale servizio si è svolto a partire da ..... in modo continuativo/non continuativo fino a ....., per complessive ..... ore. Il coinvolgimento di (nome e cognome del volontario) ..... in qualità di collaboratore volontario esterno è stato realizzato grazie alla collaborazione del “Centro servizi per il volontariato” di Modena e sotto la supervisione del (nome del referente). Nello specifico (nome del volontario) ha (esplicitare le azioni svolte dal volontario e a favore di chi), dimostrando (qualità e caratteristiche mostrate dal volontario). (Nome del volontario) ha saputo instaurare proficui rapporti di collaborazione con i docenti e gli alunni coinvolti nelle attività, coordinando positivamente la sua azione mediatrice alle indicazioni didattiche provenienti dai diversi ambiti disciplinari. La sua presenza all'interno della scuola si è contraddistinta per puntualità, disponibilità e cordialità. La valutazione complessiva del servizio prestato è molto positiva.

Il referente

Allegato 5

**ELENCO VOLONTARI Anno 20..../20....**

| <b>Nome e<br/>Cognome</b> | <b>Indirizzo</b> | <b>Telefono</b> | <b>Cellulare</b> | <b>Disponibilità</b> | <b>Email</b> |
|---------------------------|------------------|-----------------|------------------|----------------------|--------------|
|                           |                  |                 |                  |                      |              |
|                           |                  |                 |                  |                      |              |
|                           |                  |                 |                  |                      |              |
|                           |                  |                 |                  |                      |              |
|                           |                  |                 |                  |                      |              |
|                           |                  |                 |                  |                      |              |
|                           |                  |                 |                  |                      |              |

Allegato 6

**Registro presente operatori  
a.s. 20.../.....**

|                                  | Date degli incontri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nome e cognome<br>del volontario |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Allegato 7

(Nome del doposcuola)

**ATTIVITA' DI STUDIO INSIEME PRESENZE**

| Alunni iscritti<br>COGNOME E NOME |  | DATE INCONTRI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                   |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                 |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Osservazioni:                     |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2                                 |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Osservazioni:                     |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                                 |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Osservazioni:                     |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                                 |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Osservazioni:                     |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Progetto *“Cittadini si diventa”*  
Presso Scuola Media *“G. Ferraris”*, via Divisione Acqui 160,  
Modena, tel. 059/373339



Progetto Sociale *“Creare un ponte tra scuola e territorio”*  
del Centro di Servizio per il Volontariato di Modena



Testi a cura di Elisa Cornia e Riccardo Castagnetti

Stampato nel Settembre 2011