

**Scuola - datore di lavoro - mentee**

**Guida alla collaborazione**

*"Favorire la trasformazione e il cambiamento attraverso educatori e operatori giovanili formati e ambienti di lavoro inclusivi, creando una metodologia innovativa e risorse per lo sviluppo delle competenze di vita e dell'occupabilità nei giovani adulti con disabilità e difficoltà di apprendimento, sostenendo al contempo la loro transizione verso luoghi di lavoro inclusivi".*

Esempio di accordo

*(Le domande in corsivo dovrebbero aiutare a trasmettere il messaggio alle persone con difficoltà di apprendimento e/o disabilità; è necessario rispondere in modo chiaro, in quanto la comprensione semplificata delle risposte date è necessaria per avviare il rapporto di mentoring)*

*Che cos'è questo documento?*

Questa guida alla collaborazione spiega cosa fanno e si aspettano la scuola, il datore di lavoro, il mentore e il mentee. L'obiettivo è quello di creare uno spazio chiaro, solidale e flessibile per aiutare il mentee a imparare e crescere.

Nome del mentoring: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome del Mentee: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome della scuola: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome responsabile della scuola: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data di inizio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data di revisione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data di fine (se applicabile): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Perché siamo qui? Perché stiamo facendo questo?*

**1. Scopo della relazione di mentoring**

Lo scopo di questa relazione di mentoring è quello di aiutare, sostenere e promuovere il mentee. Lo aiuterà a raggiungere i suoi obiettivi personali, sociali e lavorativi. Questo accordo assicura che tutti e tre gli attori, la scuola, il mentore e il mentee, comunichino chiaramente, si capiscano e si rispettino.

*Cosa faremo? Cosa impareremo? Quanto tempo ci vorrà?*

**2. Obiettivi e finalità**

La scuola, il mentore e il mentee concordano di lavorare insieme per raggiungere i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le azioni da intraprendere passo dopo passo per raggiungerlo:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempi di realizzazione / tempo necessario per raggiungere l'obiettivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obiettivo 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le azioni da intraprendere passo dopo passo per raggiungerlo:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempi di realizzazione / tempo necessario per raggiungere l'obiettivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obiettivo 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le azioni da intraprendere passo dopo passo per raggiungerlo:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempi di realizzazione / tempo necessario per raggiungere l'obiettivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Se necessario, si possono aggiungere altri obiettivi).

*Chi fa cosa? Quali sono le cose che dobbiamo fare sempre durante il tutoraggio?*

**3. Ruoli e responsabilità**

Responsabilità del mentoring e della scuola

* Sostenere e promuovere
  + Aiutare e sostenere il mentee e fornire feedback utili.
* Comunicare chiaramente
  + Usate parole semplici e facili da capire quando spiegate le cose.
* Creare un ambiente sicuro
  + Assicurarsi che il mentee si senta sicuro, rispettato e a suo agio durante l'apprendimento.
* Essere flessibili
  + Cambiate il vostro modo di comunicare o di insegnare per soddisfare le esigenze del mentee.
* Monitoraggio dei progressi
  + Verificare regolarmente l'andamento del mentee e fornire aiuto quando necessario.
* Modello di comportamento
  + Mostrare un buon comportamento, atteggiamenti e capacità di comunicazione da cui il mentee possa imparare.
* Siate pazienti e comprensivi
  + Dare al mentee del tempo extra per pensare e completare i compiti.

Responsabilità del Mentee

* Essere aperti e onesti
  + Dite al vostro mentoring come vi sentite e condividete i vostri pensieri e le vostre preoccupazioni.
* Partecipare attivamente
  + Partecipate alle riunioni e alle attività e fate domande se non capite qualcosa.
* Lavorare per raggiungere gli obiettivi
  + Cercate di portare a termine le azioni o i compiti passo per passo e di lavorare sugli obiettivi che avete concordato con il vostro mentoring.
* Comunicare le esigenze
  + Comunicate al vostro mentoring se avete bisogno di aiuto o di modifiche per facilitare l'apprendimento.

*Cosa possiamo fare se c'è un conflitto?*

## 4. Gestione dei conflitti e dei problemi

La scuola, il mentore e il giovane stabiliscono procedure chiare, trasparenti e accessibili per identificare, gestire e risolvere potenziali problemi e incomprensioni che possono sorgere durante la collaborazione tra scuola e datore di lavoro. Un processo strutturato assicura che i conflitti - siano essi legati agli studenti, alle interruzioni della comunicazione o alle diverse aspettative - siano affrontati in modo coerente e costruttivo da tutte le parti coinvolte.

**Fasi del protocollo**:

1. **Identificazione** - Il problema viene riconosciuto e documentato da qualsiasi parte interessata (tutor, insegnante, studente, rappresentante dell'azienda).
2. **Comunicazione iniziale** - Le parti direttamente coinvolte sono promosse a discutere il problema in modo informale, con il supporto dei rispettivi tutor o supervisori, se necessario.
3. **Notifica formale** - Se il problema rimane irrisolto, deve essere segnalato formalmente utilizzando il modulo di segnalazione del problema (Allegato I).
4. **Revisione congiunta** - I coordinatori scolastici e aziendali esaminano congiuntamente il caso e raccolgono ulteriori informazioni, se necessario.
5. **Piano di risoluzione** - Viene definito e concordato dalle parti interessate un piano di risoluzione su misura.
6. **Follow-up e monitoraggio** - La situazione viene monitorata per valutare l'efficacia della soluzione.
7. **Escalation (se necessario)** - Se non viene risolto, il problema può essere sottoposto a un gruppo di coordinamento di livello superiore o a un mediatore esterno.

Per garantire una documentazione adeguata e una gestione formale dei problemi, l'allegato I vi aiuta a presentare una richiesta formale.

*Quanto spesso ci parleremo? Come possiamo raggiungerci?*

**4. Riunioni e comunicazione**

Frequenza delle riunioni:

La scuola, il mentore e il mentee si incontreranno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (giornalmente/settimanalmente/bisettimanalmente/mensilmente).

(La frequenza può essere modificata in base alle esigenze e alle preferenze del mentee).

Formato di riunione preferito:

Gli incontri si svolgeranno tramite (persona, telefono, videoconferenza o altro):

(definire cosa è preferibile, quando usare quale formato)

Durata delle riunioni:

Ogni incontro durerà circa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (minuti/ore).

Programma concordato:

Le riunioni si terranno su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (giorno della settimana) a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ora).

(Assicurarsi che l'orario e il formato siano adatti alle capacità e alle preferenze del mentee).

*Cosa vorremmo usare per parlare o comunicare?*

**5. Metodi di comunicazione:**

Metodi di comunicazione preferiti dal mentore:

Email

Telefono

Messaggio di testo

Riunione online

Altro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Metodi di comunicazione preferiti dal Mentee:

Email

Telefono

Messaggio di testo

Riunione online

Altro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Metodi di comunicazione preferiti dalla scuola:

Email

Telefono

Messaggio di testo

Riunione online

Altro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assicurarsi che tutte le parti comprendano e siano a proprio agio con i metodi scelti).

*Quali strumenti e risorse utilizzeremo per aiutarci a fare meglio?*

**6. Alloggi**

Per garantire che il mentee possa partecipare pienamente, saranno adottate le seguenti misure (se necessario):

* utilizzo di supporti visivi, liste di controllo o materiali semplificati
* fornire tempo aggiuntivo per elaborare le informazioni
* assistenza nella suddivisione dei compiti o orientamento su competenze specifiche
* utilizzo di tecnologie assistive o strumenti di comunicazione
* revisione regolare e feedback in formati accessibili

Specifici adattamenti necessari (se applicabile):

*Che cosa possiamo condividere con altri al di fuori di questa mentorship? Cosa è lecito condividere e cosa è considerato un segreto?*

**6. La riservatezza**

La scuola, il mentore e il mentee concordano che le discussioni rimarranno riservate. Le informazioni sensibili condivise da entrambe le parti non saranno divulgate senza consenso.

*Come ci valuteremo a vicenda? Come parleremo di ciò che possiamo migliorare?*

**7. Feedback e revisione**

Un feedback regolare è importante per il successo di questa relazione. Sia il mentore che il mentee si impegnano a:

* Frequenza di verifica:
  + I feedback saranno forniti durante ogni riunione o dopo il completamento di compiti specifici.
* Revisione dei progressi:
  + Alla fine di ogni mese, il mentore e il mentee esamineranno i progressi compiuti verso gli obiettivi e, se necessario, li modificheranno.

Entrambe le parti saranno aperte al feedback e discuteranno di eventuali preoccupazioni o suggerimenti durante gli incontri programmati.

*Quanto durerà questo mentoring? Quando e come può finire?*

**8. Durata e cessazione**

L'accordo sarà in vigore per una durata di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mesi, dopodiché sarà rivisto e prorogato se entrambe le parti sono d'accordo.

Risoluzione del Contratto:

Ciascuna delle parti può porre fine al rapporto se non è più vantaggioso. Il preavviso di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (giorni/settimane) deve essere dato per iscritto e di persona all'altra parte.

*Se entrambi siamo d'accordo su tutto, dobbiamo firmare questo accordo. Dove possiamo firmare? Chi deve firmare? Entrambi riceviamo una copia del documento?*

**9. Firme**

Questo accordo indica l'impegno del mentore e del mentee a lavorare in modo collaborativo per lo sviluppo del mentee. Entrambe le parti si impegnano a rispettare i termini sopra descritti. Il presente accordo è redatto in \_\_\_\_\_\_\_\_ (numero di copie) copie che devono essere firmate da tutte le parti coinvolte.

Firma del mentoring: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Mentee: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma della scuola: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALLEGATO 1

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PROBLEMI** *Riservato - Da inviare al coordinatore scolastico o aziendale designato.*

### 1. Informazioni generali

* **Data di presentazione:** ..................................................
* **Nome della persona che presenta il rapporto:** ..................................................
* **Ruolo:** ☐ Studente  
   ☐ Mentore scolastico  
   ☐ Mentore aziendale  
   ☐ Insegnante  
   ☐ Altro (specificare): ..................................................
* **Informazioni di contatto (e-mail/telefono):** ..................................................

### 2. Descrizione del problema

* **Data dell'incidente o del problema:** ..................................................
* **Luogo (ad esempio, luogo di lavoro, scuola, online):** ..................................................
* **Parti coinvolte (nomi e ruoli):**
  + ..............................................................................................
  + ..............................................................................................
* **Descrizione dettagliata del problema:** *(Descrivere chiaramente cosa è successo, come e in quale contesto. Se necessario, allegare altre pagine o documentazione).*

....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

### 3. Azioni già intraprese

* **Avete già affrontato il problema con le persone coinvolte?** Sì  
   No

In caso affermativo, descrivere le misure adottate e i risultati:  
 ....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

### 4. Risoluzione suggerita (opzionale)

*(Indicare come si ritiene che il problema possa essere risolto, se del caso).*

....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

### 5. Urgenza e impatto

* **Quanto è urgente questo problema?** ☐ Bassa - Può essere affrontata nel tempo  
   ☐ Medio - Richiede attenzione nei prossimi giorni  
   ☐ Alta - Richiede attenzione immediata
* **Il problema riguarda il benessere, la sicurezza o i diritti di qualsiasi individuo?** Sì  
   No

Se sì, spiegare:  
 ....................................................................................................................

**Firma (se non anonima):**  ..................................................  
 **Data:** ..................................................

**Nota:** se si desidera effettuare una segnalazione anonima, è possibile omettere le informazioni personali nella sezione 1. In tal caso, assicurarsi che la descrizione sia dettagliata per consentire un seguito adeguato. In tal caso, assicuratevi che la descrizione sia il più dettagliata possibile per consentire un seguito adeguato.