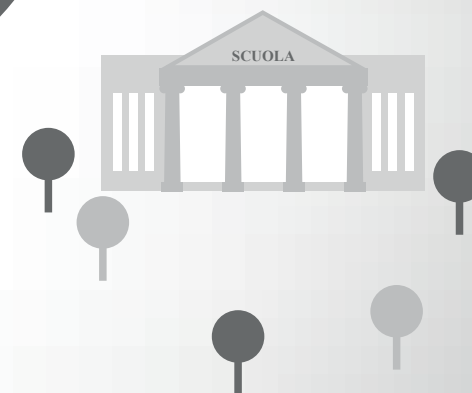
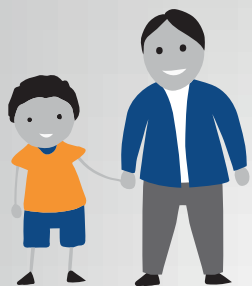




*Il Programma Mentoring
punto per punto*



1

Stipula della **CONVENZIONE** firmata dal Dirigente Scolastico e dal Presidente di Mentoring USA-Italia.

2

Il Dirigente scolastico individua un Insegnante all'interno della scuola per l'incarico di Coordinatore Scolastico del Progetto (con successiva compilazione e rinvio in Associazione della **SCHEDA COORDINATORE**). Il Responsabile dell'Associazione (Referente Sviluppo Programma) provvede, ad informare e formare il Coordinatore sulle procedure e gli adempimenti da seguire per l'attuazione del Programma.

3

Gli insegnanti della Scuola, in collaborazione con il Coordinatore, individuano i potenziali mentee (studenti beneficiari dell'Intervento).

4

Il Coordinatore, con l'aiuto degli insegnanti, fa compilare agli alunni selezionati la **SCHEDA MENTEE** fornita dall'Associazione.

5

Il Coordinatore invita i genitori degli alunni individuati ad un incontro informativo con il Responsabile dell'Associazione (Referente Sviluppo Programmi). Le famiglie che aderiscono al Programma firmano contestualmente una **LETTERA ASSENSO GENITORI**, fornita dall'Associazione.

6

Il Responsabile dell'Associazione in aiuto con la Scuola ricerca, individua, seleziona e successivamente forma i volontari Mentori, facendo compilare loro la **SCHEDA MENTORE** che servirà successivamente per l'abbinamento con ogni singolo studente, beneficiario dell'Intervento (Mentee).

7

Il Responsabile dell'Associazione di comune accordo con il Coordinatore fissa un incontro con i volontari (i quali firmano l'**ATTO DI DICHIARAZIONE** e consegnano la **FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**), durante il quale si stabilisce il giorno settimanale e l'orario per svolgere il Programma.





13

Ogni settimana, a fine incontro i mentori si riuniscono con il Referente e il Coordinatore per il **monitoraggio** che a fine mese diventa **Supervisione di gruppo**.

14

Nell'ultimo mese di attività il Coordinatore e il Referente si incontrano con i Mentori per raccogliere informazioni sull'esperienza vissuta e per programmare, in maniera più incisiva, l'attività per l'anno successivo. Il Coordinatore e il Referente Sviluppo Programma elaborano la **RELAZIONE FINALE** e di **PROGRAMMAZIONE PER L'ANNO SUCCESSIVO**.

12

Bimestralmente il Coordinatore provvede alla compilazione dell'apposita **RELAZIONE**, dopo aver raccolto informazioni dai mentees, dai mentori ed eventualmente dalle famiglie, e la consegna al Responsabile dell'Associazione.

11

Per ogni attività il Coordinatore ed il Referente devono compilare l'apposito time sheet.

10

Ad ogni incontro devono essere riportate, sull'apposito registro di presenze, le firme dei partecipanti (Referente, Coordinatore, Mentori e Mentee) e deve essere compilato il **DIARIO MENTORE SETTIMANALE** (a cura del Mentore).

8

Il Coordinatore provvede a consegnare al Responsabile dell'Associazione l'**ELENCO MENTORI E MENTEES ABBINATI**.

9

Si fissa il giorno della cerimonia di apertura che avviene in presenza dei mentees, dei mentori, dei genitori, del Coordinatore, del Dirigente scolastico e delle varie Autorità.

N.B.

- Entro il primo mese di attività deve essere inviato in Associazione il materiale cartaceo in originale contenente i dati sensibili di tutti i partecipanti (la Scuola è invitata a farne copia).
- Ogni eventuale perplessità che riguardi lo svolgimento del Programma o il rapporto tra lo studente ed il suo Mentore dovrà essere comunicata al Responsabile dell'Associazione.



www.mentoringusaitalia.org