

# Il ruolo del capoclasse nel passato e oggi

---

**Radović, Valentina**

**Master's thesis / Diplomski rad**

**2022**

*Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj:* **University of Pula / Sveučilište Jurja Dobrile u Puli**

*Permanent link / Trajna poveznica:* <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:137:115394>

*Rights / Prava:* [In copyright](#)/[Zaštićeno autorskim pravom.](#)

*Download date / Datum preuzimanja:* **2024-08-03**



*Repository / Repozitorij:*

[Digital Repository Juraj Dobrila University of Pula](#)



Sveučilište Jurja Dobrile u Puli  
Università Juraj Dobrila di Pola

Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti  
Facoltà di Scienze della Formazione

VALENTINA RADOVIĆ

**IL RUOLO DEL CAPOCLASSE NEL PASSATO E OGGI**

Tesi di laurea

Pula – Pola 2022

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli  
Università Juraj Dobrila di Pola

Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti  
Facoltà di Scienze della Formazione

VALENTINA RADOVIĆ

**IL RUOLO DEL CAPOCLASSE NEL PASSATO E OGGI**

**ULOGA RAZREDNIKA U PROŠLOSTI I DANAS**

Diplomski rad

Tesi di laurea

JMBAG / N. MATRICOLA: 0303049540

Redoviti student / studente regolare

Studijski smjer: / Corso di laurea: Corso universitario integrato di laurea in Studi Magistrali /  
Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski učiteljski studij

Predmet / Materia: Programmare le attività del capoclasse / Programiranje rada razrednika

Area scientifico-disciplinare: Area interdisciplinare

Settore: Scienze dell'educazione

Indirizzo: Discipline pedagogiche

Mentor / Relatore: doc. dr. sc. Snježana Močinić

Pola, settembre 2022

Pula, rujan 2022.



## IZJAVA O AKADEMSKOJ ČESTITOSTI

Ja, dolje potpisana Valentina Radović, kandidat za magistru primarnog obrazovanja ovime izjavljujem da je ovaj Diplomski rad rezultat isključivo mogega vlastitog rada, da se temelji na mojim istraživanjima te da se oslanja na objavljenu literaturu kao što to pokazuju korištene bilješke i bibliografija. Izjavljujem da niti jedan dio Diplomskog rada nije napisan na nedozvoljen način, odnosno da je prepisan iz kojega necitiranog rada, te da ikoji dio rada krši bilo čija autorska prava. Izjavljujem, također, da nijedan dio rada nije iskorišten za koji drugi rad pri bilo kojoj drugoj visokoškolskoj, znanstvenoj ili radnoj ustanovi.

Student

U Puli, \_\_\_\_\_ 2022. godine

## DICHIARAZIONE DI INTEGRITÀ ACCADEMICA

Io, sottoscritta Valentina Radović, laureanda in educazione prescolare dichiaro che questa Tesi di laurea è esclusivamente frutto del mio lavoro, si basa sulle mie ricerche e sulle fonti da me consultate come dimostrano le note e i riferimenti bibliografici. Dichiaro che nella mia tesi non c'è alcuna parte scritta violando le regole accademiche, ovvero copiate da testi non citati, senza rispettare i diritti d'autore degli stessi. Dichiaro, inoltre, che nessuna parte della mia tesi è un'appropriazione totale o parziale di tesi presentate e discusse presso le altre istituzioni universitarie o di ricerca.

Lo studente

A Pola, il \_\_\_\_\_ 2022



## IZJAVA

### o korištenju autorskog djela

Ja, Valentina Radović dajem odobrenje Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli, kao nositelju prava iskorištavanja, da moj diplomski rad pod nazivom „Uloga razrednika u prošlosti i danas“ koristi na način da gore navedeno autorsko djelo, kao cjeloviti tekst trajno objavi u javnoj internetskoj bazi Sveučilišne knjižnice Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli te kopira u javnu internetsku bazu završnih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice (stavljanje na raspolaganje javnosti), sve u skladu s Zakonom o autorskom pravu i drugim srodnim pravima i dobrom akademskom praksom, a radi promicanja otvorenoga, slobodnoga pristupa znanstvenim informacijama.

Za korištenje autorskog djela na gore navedeni način ne potražujem naknadu.

U Puli, \_\_\_\_\_

Potpis

## DICHIARAZIONE

### sull'uso dell'opera d'autore

Io, sottoscritta Valentina Radović, autorizzo l'Università Juraj Dobrila di Pola, in qualità di portatore dei diritti d'uso, ad inserire l'intera tesi di laurea intitolata “Il ruolo del capoclasse nel passato e oggi” come opera d'autore nella banca dati *on line* della Biblioteca di Ateneo dell'Università Juraj Dobrila di Pola, nonché di renderla pubblicamente disponibile nella banca dati della Biblioteca Universitaria Nazionale, il tutto in accordo con la Legge sui diritti d'autore, gli altri diritti connessi e la buona prassi accademica, in vista della promozione di un accesso libero e aperto alle informazioni scientifiche.

Per l'uso dell'opera d'autore descritto sopra, non richiedo alcun compenso.

A Pola, il \_\_\_\_\_

Firma

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE .....   | 1  |
| 1. LA SCUOLA COME ISTITUZIONE FORMATIVA .....  | 2  |
| 1.1. La scuola e il ruolo dell'insegnante nel passato .....                                | 2  |
| 1.2. La scuola e il ruolo dell'insegnante nell'epoca postmoderna .....                     | 4  |
| 1.3. Le funzioni della scuola in Croazia secondo la Legge sull'istruzione .....            | 5  |
| 1.4. Le competenze degli insegnanti in classe .....  | 6  |
| 1.4.1. Le caratteristiche personali e le competenze psicopedagogiche dell'insegnante ..... | 7  |
| 1.5 . La classe come gruppo sociale .....  | 11 |
| 2. IL CAPOCLASSE .....   | 13 |
| 2.1. Il ruolo del capoclasse in Croazia nel passato .....                                  | 13 |
| 2.2. Il ruolo del capoclasse in Croazia oggi .....   | 15 |
| 2.3. Il ruolo del capoclasse in alcuni paesi europei e americani .....                     | 16 |
| 2.4. Le caratteristiche di un buon capoclasse .....  | 19 |
| 2.5. Metodi di lavoro dell'ora di capoclasse .....   | 24 |
| 2.6. I compiti amministrativi del capoclasse .....   | 25 |
| 2.7. I Consigli di classe .....  | 27 |
| 2.8. La collaborazione con i genitori .....  | 28 |
| 2.9. L'organizzazione delle gite e dei viaggi di studio .....                              | 31 |
| 3. LA RICERCA EMPIRICA .....   | 32 |
| 3.1. Obiettivo generale della ricerca .....  | 32 |
| 3.2. Obiettivi secondari della ricerca .....   | 32 |
| 3.3. Metodi, procedure, strumenti .....  | 32 |
| 3.4. I risultati della ricerca .....   | 33 |
| 3.5. Le attività amministrative del capoclasse .....                                       | 42 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 4. CONCLUSIONE .....          | 45 |
| 5. RIASSUNTO .....            | 47 |
| 5.1. SAŽETAK .....            | 49 |
| 5.2. SUMMARY .....            | 51 |
| 6. BIBLIOGRAFIA .....         | 53 |
| 7. ELENCO DELLE TABELLE ..... | 58 |
| 8. ELENCO DEI GRAFICI .....   | 58 |

## **INTRODUZIONE**

La scuola primaria può essere definita come l'istituzione che fornisce agli allievi la prima fase dell'istruzione formale e assicura i processi di socializzazione al di fuori dell'ambiente familiare, le prime amicizie e l'apprendimento di valori fondamentali per la vita futura. Il compito della scuola nella società è cambiato nel tempo. Se nel passato doveva trasmettere conoscenze e comportamenti morali indispensabili per vivere in società, oggi le si richiede di sviluppare competenze e potenzialità di ogni singolo bambino. Ogni classe della scuola elementare ha il proprio maestro o la propria maestra che è responsabile della guida e della crescita degli allievi. Le funzioni di base del capoclasse o insegnante di classe si riflettono negli aspetti didattici, amministrativo-organizzativi e pedagogici. Gli insegnanti di classe rappresentano anche un anello di congiunzione e un ponte tra gli allievi e gli altri insegnanti e tra le scuole e i genitori dei bambini. Per questo motivo è molto importante la comunicazione e la cooperazione reciproca tra tutte le parti interessate nel processo educativo. La maggior parte delle funzioni amministrative del capoclasse sono prescritte per legge e gli insegnanti di classe sono obbligati a svolgerle in modo regolare. La pianificazione e la programmazione del lavoro in classe, la stesura della documentazione pedagogica, la partecipazione al Consiglio di classe e al Consiglio docenti, la collaborazione con i genitori sono solo alcuni degli incarichi dei maestri e delle maestre nel ruolo di capoclasse. Devono, inoltre, informarsi sullo sviluppo di nuovi metodi e forme di apprendimento e insegnamento, essere pronti alle sfide delle nuove tecnologie, pianificare e realizzare progetti scolastici, ecc. Se gli obblighi amministrativi si possono definire con leggi e regolamenti, molto più difficile risulta definire il ruolo educativo dell'insegnante di classe o del capoclasse. Nella tesi si analizzano i cambiamenti nel ruolo degli insegnanti di classe nel corso degli anni sulla base della documentazione pedagogica. La tesi comprende diversi capitoli. L'introduzione è seguita da un capitolo in cui vengono definite e spiegate le caratteristiche fondamentali della scuola nel passato e oggi come anche le caratteristiche personali e le competenze dell'insegnante. Segue un capitolo in cui si parla del capoclasse con particolare riferimento all'insegnamento di classe nella Repubblica di Croazia e al suo ruolo sia nel passato che attualmente. Vengono poi elencati e spiegati i compiti fondamentali degli insegnanti della scuola primaria. L'ultimo capitolo comprende la parte empirica della tesi, basata su un'analisi degli argomenti educativi nel ruolo del capoclasse nei programmi nazionali del 1995, del 2006 e nel curriculum del 2018.

## **1. LA SCUOLA COME ISTITUZIONE FORMATIVA**

Il termine *scuola* deriva dalla parola greca σχολή (scholē) che in origine significava “libero e piacevole uso delle proprie forze, soprattutto spirituali, indipendentemente da ogni bisogno o scopo pratico, e più tardi luogo dove si attende allo studio.” Secondo la definizione ufficiale, la scuola è “un’istituzione a carattere sociale che, attraverso un’attività didattica organizzata e strutturata, tende a dare un’educazione, una formazione umana e culturale, una preparazione specifica in una determinata disciplina, arte, tecnica, professione, ecc.” (Treccani.it/vocabolario).

### **1.1. La scuola e il ruolo dell’insegnante nel passato**

Le prime scuole sono state concepite ancora dagli antichi Egizi, nel 2000 a.C. con l’intenzione di istruire i giovani destinati a funzioni amministrative. Da quel periodo fino al XVI secolo si sono alternati diversi tipi di scuole e modi di istruzione e educazione in prevalenza destinati a bambini appartenenti a ceti sociali benestanti.

Nella seconda metà del Seicento il sistema scolastico iniziò a prendere una forma che prevedeva l’organizzazione della scuola in classi, con alunni coetanei che seguivano dei programmi secondo orari prestabiliti. Proprio Comenio (Jan Amos Komensky) teologo e pedagogista ceco del Seicento, è considerato il fondatore del sistema scolastico che abbiamo oggi sia in Croazia che in altri stati. A partire dal XVII secolo tale sistema è stato applicato nella sua concezione originale per soddisfare le necessità della società industriale (Bognar, 2003: 1-2).

Nel 1774 Maria Teresa d’Austria approvò il progetto che prevedeva l’obbligo scolastico per i bambini dai 6 ai 12 anni come anche l’istituzione di scuole per preparare i maestri. Il suo provvedimento ebbe il vantaggio di unificare il sistema scolastico in tutte le terre incluse nell’impero austro-ungarico, e adattarlo alle esigenze di sviluppo economico e sociale del tempo. Le scuole elementari applicarono per la prima volta precise norme didattiche, pedagogiche e organizzative. Sono il primo esempio di scuola simile a quella di oggi, con classi molto più numerose, ma omogenee per età degli alunni o livello d'apprendimento, in cui il maestro poteva applicare un metodo d’insegnamento frontale (Munjiza, 2009). Dopo la Rivoluzione francese si cominciò ad attuare l’idea della scuola primaria – pubblica, obbligatoria e gratuita.

Nella scuola della società industriale, gli insegnanti avevano il compito di trasmettere le conoscenze e modellare i bambini secondo i programmi nazionali preparati dalle autorità scolastiche a livello ministeriale. Attraverso il processo educativo-istruttivo gli allievi venivano preparati per lavori relativamente permanenti in cui non era richiesta una grande creatività, ma obbedienza, affidabilità e diligenza (Bognar, 2003).

Le scuole erano divise in maschili e femminili, senza dimenticare che l'obbligo di frequentare le scuole per le femmine è stato introdotto alle fine del XIX secolo e il programma non era uguale (Vonić, 2012; 25). Inoltre, non tutti potevano permettersi di mandare i propri figli a scuola a causa della situazione economica, della guerra, delle malattie, del luogo di residenza lontano dalla scuola, ecc. Tutti i bambini portavano i grembiuli e invece di quaderni e matite si usavano le lavagnette e il gesso, mentre le punizioni con la bacchetta e i segni d'ignominia erano all'ordine del giorno.

La funzione della scuola era quella di trasmettere alle giovani generazioni dei modelli socio-culturali fissi e immutabili e delle conoscenze e valori predefiniti, a cui i giovani dovevano adeguarsi per poter essere ammessi nella società civile e nel mondo del lavoro (Pedicini, 2021). Era la scuola dell'ascolto, cioè fondata sull'autorità indiscutibile del maestro e del libro, sul silenzio e l'obbedienza degli alunni, sull'apprendimento nozionistico e sugli esami selettivi. L'apprendimento scolastico richiedeva l'osservazione di regole rigide, il rispetto di ritmi scanditi dal campanello e implicava una gerarchia ben precisa, dal maestro al direttore, all'ispettore, al ministro. In conclusione, le scuole dovevano insegnare l'obbedienza, l'assiduità, la costanza, la pazienza, l'amore per l'ordine e il lavoro, l'abitudine a risparmiare, il sentimento della propria dignità, la fiducia in sé, ma in particolare, il rispetto del dovere (Cossetto, 1986).

I programmi nazionali erano sovraccarichi di nozioni, troppo difficili rispetto alle reali capacità di apprendimento degli alunni che raramente riuscivano a completare l'intero corso elementare. Il rapporto tra insegnanti e alunni era freddo e distaccato e l'educazione molto rigida e chiusa. Gli alunni temevano l'insegnante che aveva un'autorità assoluta e indiscutibile in classe, manifestata spesso con le punizioni. Con le famiglie i contatti erano minimi, limitati a brevi informazioni periodiche sul profitto.

## **1.2. La scuola e il ruolo dell'insegnante nell'epoca postmoderna**

Nella seconda metà del XX secolo molte cose sono cambiate a causa dei numerosi cambiamenti culturali e sociali. Sulla pedagogia come scienza sociale ha influito in modo significativo la corrente culturale postmoderna apparsa nelle scienze europee (filosofia, arte, letteratura, cultura) tra gli anni Cinquanta e Ottanta del XX secolo. Essa ha avuto un impatto rilevante anche sulla vita quotidiana in quanto ha abolito teorie rigide e verità assolute, opponendosi al tradizionalismo conservatore e all'eccessiva prescrizione e standardizzazione e ha dato priorità alla diversità, al pluralismo di idee e dei modi di pensare, offrendo paradigmi flessibili e sostenendo l'apertura mentale, l'uso del pensiero critico e l'assunzione della responsabilità di atti e idee (Previšić, 2007). Le nuove circostanze sociali hanno coinvolto pure il sistema scolastico che doveva rispondere a nuovi imperativi economici e sociali (Previšić, 2007; Babić, 2007). Infatti, la complessità e l'incertezza della società postindustriale hanno progressivamente cambiato il ruolo della scuola, il profilo del maestro/a e le sue competenze educative (Musaio, 2017).

Alle istituzioni scolastiche si richiede di adeguarsi alle nuove generazioni e di sviluppare competenze utilizzabili nel mondo del lavoro. In alternativa al tradizionale paradigma trasmissivo, tra le teorie contemporanee sull'apprendimento e l'insegnamento, si dà la preferenza al costruttivismo. La premessa di base della teoria dell'apprendimento costruttivista parte dall'idea che le persone costruiscono attivamente e in modo autonomo la propria conoscenza (Tatković, Močinić, 2012). Nel processo di apprendimento costruttivista l'alunno, motivato dai suoi interessi e inserito in un ambiente educativo ricco di stimoli, apprende attraverso la costruzione di concetti e l'integrazione di molteplici informazioni ed esperienze, soprattutto se analizzati e confrontati insieme a compagni di classe o insegnanti. L'apprendimento è inteso come interiorizzazione di una metodologia di studio che rende l'alunno indipendente nei suoi processi cognitivi. Il modello costruttivista è focalizzato sugli alunni, sui loro bisogni e capacità, mentre gli insegnanti cessano di essere in primo piano nelle attività didattico-formative. La scuola deve assumere una funzione di servizio ai cittadini e deve fornire a tutti gli alunni una formazione che risulti adeguata a ciascuno.

Come risposta ai cambiamenti sociali in atto si rende necessario implementare nuovi paradigmi pedagogico-didattici, nuovi modelli di valutazione dei processi e dei risultati dell'apprendimento nello spirito della teoria curricolare (Matijević, 2011, Musaio, 2017). Numerosi autori (Mijatović, 2003; Previšić, 2003; Vrcelj, Mušanović, 2003; Meazzini, 2007, Baldacci, 2008; Musaio, 2017) ritengono necessario un nuovo ruolo degli insegnanti per

rispondere alle sfide della società contemporanea. In particolare, l'insegnante è la chiave per l'attuazione efficace del processo educativo e richiede un orientamento verso lo sviluppo di tutte le dimensioni di questa professione: l'autonomia nel lavoro, la riflessione sulla propria esperienza pratica e le competenze necessarie per l'educazione e la ricerca, aggiornate in modo permanente (Tatković, Močinić, 2012).

Secondo l'autrice Moscato (2008), la scuola contemporanea dovrebbe essere riprogrammata in un'istituzione prevalentemente educativa, in cui gli insegnanti accettino, si curino, sostengano, incoraggino, canalizzino lo sviluppo del potenziale cognitivo, emotivo e sociale degli alunni, favorendo lo sviluppo integrale e armonioso della loro personalità. Tale scuola dovrebbe essere orientata al processo (Šoljan, 2007) e tendere al raggiungimento del successo per tutti (Jurić, 2007). Per avvicinarsi il più possibile a tale obiettivo, l'insegnante deve essere un educatore professionale riflessivo, ovvero di volta in volta assumere la funzione di facilitatore, animatore, mediatore, guida, istruttore, ecc. (Moscato, 2008, Previšić, 2003, Musaio, 2017). Inoltre, va riaffermato il ruolo dell'insegnante come intellettuale, sostituendo quello di funzionario al servizio dell'apparato statale. Secondo Musaio (2017), infatti, l'insegnante non deve più essere un esecutore di programmi prescritti da un potere centrale, né un impiegato dipendente da una tradizione o da un'ideologia a cui si richiede di riprodurre lo status quo, ma consolidare costantemente il proprio profilo professionale attraverso percorsi di formazione e di crescita culturale, di partecipazione a esperienze che intrecciano l'attività di insegnamento con la progettazione didattica, la ricerca scientifica e la formazione in itinere. Il suo ruolo è accompagnare e sostenere gli alunni nel processo di costruzione di abilità, guidarne lo sviluppo cognitivo, sociale ed emotivo, prepararli a forme di pensiero superiori e cercare costantemente modalità di insegnamento creativo, adattandosi alle diverse situazioni educative (Tatković, Močinić, 2012). Lo afferma anche Bognar (2003) secondo cui l'insegnante deve essere un professionista creativo, riflessivo, orientato alla critica, un insegnante capace di occuparsi di ricerca, mentre la scuola deve essere un luogo di apprendimento non solo per i bambini ma anche per gli adulti.

### **1.3. Le funzioni della scuola in Croazia secondo la Legge sull'istruzione**

In Croazia, secondo la *Legge sull'istruzione nelle scuole elementari e medie*, la funzione educativa di una scuola come istituzione deve (Gazzetta Ufficiale, 87/08, 2008):

1. garantire un modo sistematico e unico di apprendere e insegnare agli allievi e incoraggiare il loro sviluppo intellettuale, spirituale e fisico,

2. sviluppare la consapevolezza dell'allievo dell'appartenenza nazionale, della necessità di conservare il patrimonio storico e culturale e l'identità nazionale,
3. educare tutti gli allievi in conformità con i valori culturali e civili generali, i diritti umani e quelli dei bambini e la loro formazione alla tolleranza e alla partecipazione attiva in una società democratica,
4. fornire competenze di base e professionali a tutti gli alunni e prepararli a vivere e lavorare in un contesto sociale in evoluzione, in conformità con le esigenze dell'economia di mercato, ma anche con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, e
5. abilitare gli allievi all'apprendimento permanente.

La scuola è tenuta a garantire il continuo sviluppo degli allievi negli aspetti spirituale, fisico, morale, intellettuale e sociale secondo le loro capacità e preferenze (Gazzetta Ufficiale, 69/03, 2003).

Inoltre, gli Standard pedagogici statali determinano le dimensioni delle scuole nazionali e regionali e le condizioni materiali, personali, sanitarie, tecniche, informatiche e di altro tipo per l'attuazione ottimale del curriculum nazionale, di altri documenti oltre al curriculum, al fine di garantire pari condizioni per l'insegnamento, l'apprendimento e lo sviluppo degli allievi. Durante tutto l'anno scolastico la scuola è obbligata a fornire le condizioni per la realizzazione della sua funzione pedagogica e pubblica, secondo le possibilità materiali e gli interessi degli allievi (Standard pedagogici, 2019). Essa deve fornire agli alunni un'ampia cultura generale, aiutarli ad acquisire competenze cognitive, emotivo-affettive, sociali e capacità critiche per svolgere un ruolo attivo nella società e partecipare da protagonisti ai processi di innovazione e di cambiamento (Quatrano, 2011).

Dato che lo scopo dello sviluppo sociale è migliorare la qualità della vita e che l'educazione ha la funzione di contribuire allo sviluppo sociale, si può concludere che la funzione fondamentale dell'educazione è contribuire alla qualità della vita dell'individuo. Gli obiettivi fondamentali dell'educazione sono di assicurare la capacità all'individuo di svolgere i ruoli principali necessari per soddisfare i suoi bisogni primari e secondari e contribuire così alla qualità della propria vita. Per raggiungere tali obiettivi abbiamo bisogno dell'insegnante.

#### **1.4. Le competenze degli insegnanti di classe**

A giudicare dalla bibliografia consultata, individuare un sistema di riferimento unico che identifichi tutte le competenze necessarie alla professione insegnante è assai difficile, se non impossibile. Tra le classificazioni individuate presentiamo solo alcune.

### **1.4.1. Le caratteristiche personali e le competenze psicopedagogiche dell'insegnante**

Secondo l'autore Beilin (1992: 191-204) per diventare un buon insegnante di classe è indispensabile una combinazione speciale di abilità e caratteristiche della personalità. Tra le abilità e caratteristiche più importanti possiamo nominare:

1. la capacità di instaurare una buona relazione con gli allievi - è una delle caratteristiche più importanti di un buon insegnante. L'insegnante deve fare uno sforzo per conoscere i suoi allievi e scoprire le loro capacità e preferenze, ma anche i loro punti di forza e di debolezza. In questo modo, l'insegnante può adattare a loro il curriculum nel modo più efficace.

2. il senso dell'umorismo - poiché un insegnante di scuola elementare ha una grande responsabilità per decine di bambini ogni giorno per alcune ore, è molto importante avere un senso dell'umorismo per superare facilmente tutte le difficoltà e le situazioni stressanti. Un buon insegnante di scuola elementare deve essere in grado di portare umorismo e ottimismo in classe ed evitare le emozioni negative.

3. i valori accademici e educativi - una delle caratteristiche di un buon insegnante nella scuola elementare si riferisce ai valori che assegna alla ricerca accademica e al lavoro scientifico. Deve incoraggiare gli allievi a mettere in discussione ciò che hanno appreso e a cercare in modo autonomo nuove informazioni senza seguire ciecamente i programmi o il contenuto didattico dei libri di testo.

4. le capacità organizzative - dato il gran numero di bambini nelle aule, è molto importante che l'insegnante abbia ottime capacità organizzative. Solo con una buona organizzazione, un insegnante può stare al passo con gli impegni e i progetti da realizzare, ma anche con le esigenze degli allievi da soddisfare e le abilità da sviluppare.

Gli autori Cosmin Blândul, Bradea (2017: 337) affermano che le competenze degli insegnanti possono essere suddivise in tre categorie:

1. competenze scientifico-professionali - conoscenze di base della materia, capacità di cooperare con altri insegnanti e collaboratori professionali, capacità di includere componenti affettive ed etiche nel processo educativo, ecc.

2. competenze metodologiche - la capacità di conoscere l'allievo nelle sue specifiche esigenze secondo l'età, le componenti di base della sua personalità, la capacità di formare allievi mediante l'autoeducazione, ecc.

3. competenze psicopedagogiche/psicosociali – consistono nella capacità degli insegnanti di ottimizzare le relazioni interpersonali nel processo didattico, la facilità di collaborare con i partner nel processo educativo (altri insegnanti, collaboratori professionali, genitori), la capacità di motivare gli allievi in base agli obiettivi nel processo dell'insegnamento, le abilità di stabilire un clima positivo all'interno della classe, la capacità di assumersi responsabilità e guidare gli allievi, la capacità di comunicare facilmente ed efficacemente, di usare l'autorità, ecc.

Nella loro ricerca Ezechila e Comana (2012) elencano le seguenti abilità psicopedagogiche degli insegnanti:

- stimolare negli allievi una motivazione adeguata al processo educativo,
- indirizzare gli allievi al processo di apprendimento,
- organizzare e gestire i processi di apprendimento in modo costruttivo,
- incoraggiare gli allievi ad attivare e sviluppare processi cognitivi superiori,
- incoraggiare l'interazione tra gli allievi,
- comunicare efficacemente con gli allievi,
- indirizzare il processo di apprendimento, insegnamento e valutazione allo sviluppo delle competenze dell'allievo,
- usare metodi educativi efficaci nel processo di insegnamento,
- insegnare a usare il metodo di studio del caso,
- aiutare gli allievi ad apprendere conoscenze teoriche su esempi di situazioni concrete specifiche,
- applicare una combinazione di criteri qualitativi e quantitativi nella valutazione degli allievi,
- applicare nuove visioni curriculari nel processo di apprendimento e insegnamento
- formare e sviluppare atteggiamenti e comportamenti degli allievi in modo da favorire il processo di apprendimento e insegnamento.

Nella fase attuale del processo di educazione e formazione degli allievi, la cultura professionale degli insegnanti e le competenze psicopedagogiche sono molto importanti. La cultura professionale funge da base per l'attività di ricerca e azione didattica dei docenti ed è condizionata da fattori esterni (esigenze sociali e professionali) e interni (caratteristiche personali e qualità dei docenti). È proprio la cultura professionale degli insegnanti che influenza lo sviluppo delle caratteristiche psicopedagogiche, lo sviluppo delle capacità e la cooperazione scientifica e pedagogica con colleghi, genitori e allievi.

Secondo l'autore croato, Jurčić (2012), per avere successo nella sua professione l'insegnante dovrebbe essere competente nelle seguenti cinque aree:

- metodologia di costruzione del curriculum scolastico;
- organizzazione e gestione del processo educativo-istruttivo;
- gestione della classe;
- verifica e valutazione degli esiti d'apprendimento dell'alunno;
- collaborazione scuola-famiglia.

Sono aree interdipendenti e integrate tra loro che l'insegnante deve aggiornare e completare verificando quanto le sue competenze contribuiscono al processo d'apprendimento efficace degli alunni.

La ricerca sulle competenze degli insegnanti ha dimostrato che per avere successo devono possedere un insieme di abilità cognitive e sociali che li distingue chiaramente da quelli di minor successo. Queste abilità sono generalmente classificate in tre gruppi (Vizek-Vidović, Vlahović-Štetić, Rijavec, Miljković, 2014: 364):

1. capacità di pianificazione ed esecuzione del processo di insegnamento,
2. abilità nel determinare i risultati dell'apprendimento e
3. capacità di gestione della classe come comunità sociale.

Una delle qualità più importanti di ogni insegnante è la sua capacità di gestire e di guidare la classe. La gestione della classe si riferisce all'ampia gamma di abilità e tecniche che gli insegnanti utilizzano per mantenere gli allievi organizzati, ordinati, concentrati e accademicamente produttivi durante le attività didattiche (Oliver, 2007: 1).

Sebbene tradizionalmente le capacità di gestione della classe siano principalmente basate su regole e strategie da utilizzare per assicurarsi che gli allievi siano motivati e concentrati sull'apprendimento, oggi queste capacità di gestione della classe si estendono a tutto ciò che gli insegnanti possono fare per rendere la classe un luogo accogliente con molti stimoli interessanti per l'apprendimento. Queste abilità includono i seguenti fattori:

- comportamento dell'insegnante (atteggiamento positivo, dichiarazioni incoraggianti, accessibilità e rispetto),
- ambiente (aula ben illuminata piena di materiali didattici stimolanti),
- aspettative (qualità del lavoro che gli insegnanti si aspettano dagli allievi, accordi che gli allievi prendono tra loro),
- materiali (tipi di testi e materiali di lavoro utilizzati durante il processo didattico),

- attività (tipi di esperienze di apprendimento che gli insegnanti progettano per coinvolgere attivamente gli allievi nel processo di formazione), ecc.

Come già accennato, la capacità degli insegnanti di organizzare il processo didattico e di possedere capacità di gestione della classe è cruciale per il raggiungimento di risultati educativi positivi e di qualità (Oliver, 2007: 1). L'insegnamento altamente efficace riduce, però non elimina, i comportamenti problematici in classe. Gli insegnanti che hanno problemi con la gestione della classe e la disciplina sono molto spesso inefficienti nel loro lavoro, vivono alti livelli di stress e mostrano sintomi di esaurimento sul lavoro. Per evitare tali problemi gli insegnanti dovrebbero usare strategie di apprendimento e insegnamento efficaci e applicare idonee abilità di gestione della classe. Una gestione efficace della classe richiede un approccio che include quanto segue (Oliver, 2007: 7):

- strutturare l'ambiente scolastico e di classe,
- monitorare il coinvolgimento attivo degli allievi,
- applicare regole e routine precise all'interno della classe,
- prendere decisioni che incoraggino un comportamento appropriato degli allievi,
- utilizzare strategie che riducano i comportamenti inappropriati,
- raccogliere e utilizzare dati sul comportamento degli allievi e sfruttarli a seconda delle esigenze.

La strutturazione di un'atmosfera in classe che supporti un comportamento positivo degli allievi richiede un'attenta riflessione e pianificazione. La strutturazione efficace dell'ambiente nella classe si basa sulle seguenti caratteristiche (Oliver, 2007: 7):

- creare una disposizione fisica che faciliti la comunicazione, riduca al minimo gli strumenti e gli oggetti che distraggono gli allievi,
- organizzare in modo efficiente il tempo all'interno della classe, che includa il passaggio tra le diverse attività durante la lezione,
- garantire l'interazione e un'atmosfera positiva tra gli allievi,
- stabilire regole chiare da seguire durante le attività. Ad esempio, ci si aspetta che gli allievi interagiscano con gli altri durante il lavoro di gruppo, ma non durante il lavoro individuale.

Negli ultimi anni molta attenzione è stata dedicata alle ricerche sulle tecniche e le competenze necessarie per la gestione della classe in modo da aiutare gli insegnanti in questo delicato compito.

## **1.5. La classe come gruppo sociale**

La classe può essere definita come una comunità relativamente permanente di allievi, circa della stessa età, capacità mentali e presapere che vengono educati e istruiti sotto la guida degli insegnanti in base al curriculum nazionale (Vučak, 2001: 73). La classe scolastica come gruppo sociale con la sua struttura, le norme e l'atmosfera modella le condizioni di apprendimento e sviluppo dei membri, che possono essere influenzati dai coetanei e dagli insegnanti. D'altra parte, gli insegnanti dovrebbero vivere il gruppo classe non solo come sfondo di apprendimento, ma anche come strumento di educazione. Ogni classe dovrebbe essere una comunità di allievi i cui membri si apprezzano l'un l'altro, mostrando cura e gentilezza reciproca. Una classe ben organizzata si basa sul presupposto che tutti hanno bisogno di appartenere a una comunità e vogliono essere utili agli altri, mentre il funzionamento della classe dipende dall'atmosfera su cui influisce ciascun membro col suo contributo educativo e sociale. Gli insegnanti devono trattare la classe in modo responsabile durante tutti e quattro gli anni scolastici.

Il clima sociale in classe si riferisce alle emozioni legate all'interazione tra allievi, alle loro reazioni all'insegnamento e all'apprendimento e alle loro soddisfazioni o frustrazioni. Un clima sociale all'interno della classe è positivo se sono soddisfatte le seguenti condizioni (Vučak, 2001: 75):

- l'autorità è presente come una forma di competenza, non come dominio sugli allievi,
- la comunicazione è aperta e sincera,
- c'è un alto livello di amicizia ed empatia tra gli allievi,
- ci sono elevate aspettative di prestazione da parte degli altri e di sé stessi,
- le norme di classe supportano un buon rendimento scolastico,
- tutti i conflitti all'interno della classe vengono risolti pacificamente, ecc.

Un clima positivo all'interno della classe è molto importante per lo sviluppo sociale dell'individuo, ma anche dell'intero gruppo classe. Nelle classi con un clima sociale positivo, allievi e insegnanti collaborano tra loro per raggiungere obiettivi comuni, gli obiettivi del curriculum, ma anche la realizzazione personale di ogni singolo membro.

Le classi sono gruppi sociali in cui l'apprendimento e l'insegnamento avvengono attraverso l'interazione sociale tra insegnanti e allievi, ma anche degli allievi tra loro. L'interazione e la comunicazione tra allievi e insegnanti creano specifiche dinamiche di gruppo. Queste sono particolarmente significative nelle scuole del XXI secolo (Vučak, 2001:75). Infatti, i progetti collettivi e i gruppi di lavoro sono alla base di un insegnamento efficace, di un curriculum

creativo e di un clima positivo. Il concetto di allievo di ogni bambino è soggetto a cambiamenti all'interno di un'aula a seconda se vi regna un'atmosfera minacciosa o una di supporto. I sottogruppi in classe ne influenzano il funzionamento come comunità sociale per il modo in cui gli alunni interagiscono tra loro e con l'insegnante. Se c'è collaborazione tra gli allievi, si sviluppano le loro capacità intellettuali, emotive e comportamentali. Inoltre, i loro ruoli informali di amicizia, leadership e prestigio influenzano l'apprendimento e il comportamento. Infatti, se il bisogno di appartenenza sociale viene almeno parzialmente soddisfatto, ogni allievo si sentirà amato e al sicuro all'interno della classe. Se gli allievi sono legati da obiettivi comuni, è più probabile che aumentino l'empatia, l'autostima e un atteggiamento positivo nei confronti della sezione e della scuola in quanto istituzione.

## 2. IL CAPOCLASSE

### 2.1. Il ruolo del capoclasse in Croazia nel passato

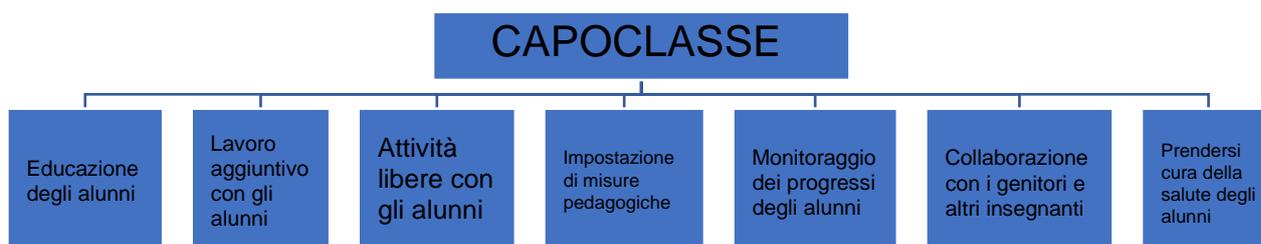
Nella Repubblica di Croazia, il capoclassato esiste dal 1964 e la *Legge sulla scuola elementare* di quell'anno definisce il capoclasse come una persona che svolge compiti pedagogici e amministrativi in una classe e li realizza con gli alunni durante un'ora di lavoro diretto ogni settimana (Rađenović e Smiljanić, 2007: 10).

Nel Dizionario Enciclopedico di Pedagogia (1963: 874), l'ora del capoclasse è descritta come una forma di lavoro con gli alunni della classe, svolta spesso solo nei suoi aspetti amministrativi e formali, come controllare le presenze, compilare il registro di classe, giustificare le assenze, scrivere i verbali delle riunioni, compilare le pagelle, i certificati, ecc. Esiste anche un aspetto educativo del ruolo di capoclasse, riguardante complesse questioni di formazione della personalità dell'individuo e della classe come collettivo, ma spesso viene trascurato.

Nel secolo scorso, durante il regime socialista, Malić (1973) è stato uno dei principali autori croati a essersi occupato del ruolo di capoclasse e della sua gestione organizzativo-amministrativa e pedagogica della classe. Ha scritto sul tema il libro dal titolo *Il capoclasse nella scuola elementare* (Razrednik u osnovnoj školi). Egli ha problematizzato il ruolo del capoclasse affermando che la bibliografia precedente non ha definito con precisione quali erano i suoi doveri e ha affermato l'importanza sia dell'aspetto amministrativo-organizzativo che di quello educativo. Per Malić (1981: 86) il capoclasse deve essere una guida pedagogica degli alunni e nel processo di formazione della loro personalità deve basarsi su un'approfondita conoscenza delle loro caratteristiche e possibilità, della loro situazione familiare, degli obiettivi della scuola, degli altri insegnanti e membri del Consiglio di classe, delle misure pedagogiche utili nell'educazione del gruppo classe e dei singoli alunni.

Secondo Malić (1973), l'elenco delle funzioni che il capoclasse dovrebbe svolgere è piuttosto ampio e sono indicate nel grafico seguente.

**Grafico n. 1:** Funzioni del capoclasse



Fonte: Libro dell'autore Malić, J. (1973). Il capoclasse nella scuola elementare, Zagabria: Školska knjiga, p. 30.

Secondo Malić (1973), le attività del capoclasse possono essere suddivise in tre gruppi: gestione pedagogica della classe, compiti organizzativi e compiti amministrativi (Tabella n.1).

**Tabella n. 1:** Le attività del capoclasse

| <b>Amministrazione pedagogica della classe</b>                                     | <b>Lavori organizzativi</b>   | <b>Lavori amministrativi</b>   |
|--|---|--|
| <b>Monitora la formazione del gruppo classe</b>                                    | Partecipa alla formazione della sezione di classe                             | Gestisce o controlla il registro di classe   |
| <b>Risolve i problemi educativi all'interno della classe</b>                       | Partecipa alla formazione della comunità di classe                            | Crea l'elenco degli alunni   |
| <b>Propone lodi, premi, punizioni al consiglio di classe</b>                       | Prepara le sessioni del Consiglio di classe, le convoca e le dirige           | Raccoglie la documentazione per introdurre dati accurati sugli alunni                |
| <b>Attua misure educative di sua competenza</b>                                    | Garantisce il coordinamento degli insegnanti di classe                        | Inserisce i dati nel registro matricola e nel registro di classe                     |
| <b>Segue i progressi degli alunni nell'insegnamento e in altre forme di lavoro</b> | Organizza l'invio degli alunni alle attività aggiuntive                       | Compila le pagelle e altra documentazione  |
| <b>Monitora i progressi fisici degli alunni</b>                                    | Presiede le commissioni per gli esami di classe e di recupero                 | Giustifica le assenze e ne tiene l'evidenza  |
| <b>Segue e conosce la situazione familiare degli alunni</b>                        | Collabora con la direzione della scuola e altri servizi                       | Scrive i verbali delle riunioni dei Consigli di classe e delle Riunioni dei genitori |
| <b>Collabora con le famiglie degli alunni</b>                                      | Organizza e prepara le Riunioni dei genitori                                  | Redige il programma di lavoro, il programma di lavoro del Consiglio di classe        |
| <b>Anima la vita culturale e sociale degli alunni in classe</b>                    | Organizza le condizioni per la vita culturale e sportiva della propria classe | Organizza e gestisce i dossier degli alunni  |

Fonte: Libro dell'autore Malić, J. (1973). Il capoclasse nella scuola elementare. Zagabria: Školska knjiga, p. 32.

Dal libro di Malić (1973) risulta evidente quanta importanza egli assegna alle funzioni educative del capoclasse. Secondo l'autore, un compito così complesso e importante deve disporre di almeno un'ora di lavoro diretto con gli alunni.

La *Legge sull'istruzione primaria* del 1991 non menziona più il ruolo del capoclasse e il programma nazionale di quello stesso anno non prevede un'ora di lezione diretta con gli alunni. Nonostante questo, allo stipendio base del capoclasse viene aggiunto il cinque per cento per il suo lavoro di capoclasse. Solo nel 1999 è stata reintrodotta l'ora di capoclasse e

all'insegnante di classe si assegnano due ore per la funzione educativa, più altre due ore nella categoria di *lavori non definiti* per i compiti amministrativi, fino alle 40 ore settimanali.

Nella bibliografia pedagogica croata recente, trattano dell'ora del capoclasse o insegnante di classe, la Guida per insegnanti principianti della scuola elementare (Rađenović e Smiljanić, 2004) e il Manuale per i capiclasse (delle stesse autrici, 2007). La guida è strutturata in base agli obblighi amministrativi e educativi del capoclasse stabiliti dal Regolamento sugli obblighi degli insegnanti e dei collaboratori professionali nella scuola elementare.

Le funzioni e il lavoro del capoclasse sono inclusi nell'orario settimanale e ammontano al 15% degli obblighi lavorativi totali (Rađenović e Smiljanić, 2007: 12).

## **2.2. Il ruolo del capoclasse in Croazia oggi**

La funzione del capoclasse è oggi regolata nei suoi aspetti amministrativi, mentre l'attività educativa con gli alunni non è stabilita rigorosamente, ma dipende dall'insegnante e dalla sua valutazione dei bisogni della classe. Secondo Mijatović (2000) "il capoclasse è una persona esperta a cui è affidata la guida e lo svolgimento di importanti compiti amministrativi e pedagogici ed è responsabile dell'orientamento sociale ed educativo positivo dell'alunno".

Il ruolo del capoclasse comprende la funzione educativa e quella amministrativa. La base del lavoro educativo del capoclasse si riferisce alle attività volte allo sviluppo della personalità degli alunni e della collaborazione tra gli alunni della classe (Katavić e Batarelo Kokić, 2017: 487). I compiti legati alla funzione amministrativa comprendono l'organizzazione e la pianificazione delle lezioni in aula, la collaborazione con i genitori, la pianificazione e conduzione delle riunioni del Consiglio di classe, l'organizzazione di gite ed escursioni, ecc.

Prima di tutto, è molto importante pianificare e organizzare il lavoro del capoclasse. Una buona organizzazione e pianificazione è importante in ogni segmento dell'attività e del lavoro, specialmente nel processo educativo (Rađenović e Smiljanić, 2007: 22). All'inizio dell'anno scolastico ogni capoclasse ha l'obbligo di programmare le attività in classe, stendendo i piani curricolari per tutte le materie. La pianificazione dei lavori del capoclasse si basa sull'elenco dei lavori che sono stabiliti con il *Regolamento sugli obblighi degli insegnanti e dei capiclasse nella scuola elementare* e riguardano numerose attività quali: il lavoro diretto con gli alunni, la collaborazione con i genitori e altro personale scolastico, la cooperazione con i membri del Consiglio di classe, ecc. Durante la pianificazione del lavoro, ogni capoclasse dovrebbe essere flessibile e adattarsi a tutte le potenziali situazioni e problemi che potrebbe

incontrare durante l'anno scolastico. Il capoclasse deve pianificare anche le attività educative. Una buona pianificazione richiede l'analisi della situazione educativa finalizzata all'accertamento delle caratteristiche della classe (Rađenović e Smiljanić, 2007: 23). Gli indicatori da prendere in esame riguardano il profitto degli alunni, la struttura sociale, il numero di assenze, l'atteggiamento degli alunni nei confronti della scuola e degli insegnanti, l'ambiente sociale dove vivono e il livello di collaborazione con i genitori. Affinché ogni capoclasse possa pianificare con successo il lavoro educativo, è importante porre l'accento sui presupposti relativi a (Cipek, 2004: 61):

- la conoscenza degli obiettivi educativi della scuola elementare,
- la capacità del capoclasse di agire e interagire con i colleghi e i collaboratori professionali
- la conoscenza e la considerazione dei bisogni degli alunni.

I presupposti qui sopra elencati sono completamente diversi dall'approccio tradizionale caratterizzato da un insegnante autoritario e da una comunicazione unidirezionale. Nel contesto della società attuale, gli insegnanti, e soprattutto i capiclasse, devono mettere in primo piano i bisogni, le capacità, gli interessi e i desideri degli alunni.

Per quanto riguarda il rapporto con i genitori il capoclasse dovrebbe essere loro partner nel processo educativo e, attraverso la partecipazione attiva, coinvolgerli non solo nell'aiutare a mantenere la salute fisica, mentale ed emotiva dell'alunno, ma anche nel creare una migliore qualità della vita e della permanenza a scuola (Ivanek, 2004: 7). Insieme agli alunni il capoclasse deve pianificare e realizzare le attività didattiche e concordare come presentare i piani e i risultati raggiunti ai genitori. Per questo motivo è molto importante che il capoclasse pianifichi consultazioni e incontri frequenti con i genitori per informarli regolarmente sul lavoro e sui progressi dell'alunno.

Se la scuola iscrive più sezioni, il capoclasse, con l'aiuto di altri collaboratori professionali (pedagogo, psicologo), partecipa alla distribuzione degli alunni nelle stesse, secondo particolari criteri pedagogico-psicologici concordati dal Consiglio docenti.

### **2.3. Il ruolo del capoclasse in alcuni paesi europei e americani**

Sulla base della letteratura internazionale disponibile, si può notare che il ruolo e le funzioni del capoclasse presente nel sistema educativo croato, esistono anche nei sistemi educativi di

altri paesi, ma con una differenza notevole nel modo in cui le attività del capoclasse si realizzano, nella loro distribuzione e durata (Radovanović, 2008).

Secondo Stopar (2012) in Slovenia, il ruolo di capoclasse non è rigorosamente definito, ovvero non ci sono leggi e regolamenti che ne determinano le funzioni come in Croazia. In Slovenia, il lavoro e il compito degli insegnanti di classe (capiclasse) sono percepiti come una sfida e un'opportunità di sviluppo personale e professionale per gli insegnanti, come anche un'occasione per esercitare un effetto positivo sui partecipanti al processo educativo. Sempre in Slovenia Bregar (2013) ha studiato gli atteggiamenti degli insegnanti di scuola primaria verso il ruolo di capoclasse, il tempo che impiegano per sbrigare le pratiche amministrative, il livello di importanza assegnato ai doveri del capoclasse, il supporto che ricevono per il lavoro svolto e la formazione avuta per lo svolgimento di tale ruolo. Il documento afferma che il successo del capoclasse non dovrebbe dipendere solo dalla loro personalità e dalle competenze didattico-pedagogiche generali, ma che è necessaria un'educazione sistematica al riguardo durante i corsi di laurea universitari (Bregar in Katavić, Batarelo Kokić, 2017).

Nella Confederazione Svizzera, cantone tedesco, esistono delle Istruzioni per insegnanti per organizzare l'ora del capoclasse che risulta simile a quella croata. Si tratta di incontri della classe in cui gli alunni vengono stimolati a trovare insieme soluzioni ai problemi della vita quotidiana perché in questo modo saranno più pronti a collaborare, più consapevoli di sé e più indipendenti nella vita futura. Gli alunni imparano ad ascoltarsi a vicenda e a provare empatia per gli altri. Cercano di risolvere conflitti in modo che non ci siano vincitori né vinti, ma risolvendoli in modo costruttivo, consapevole e con molta fantasia. All'inizio della prima classe elementare gli alunni vengono guidati dall'insegnante, ma dopo le vacanze autunnali la discussione deve essere condotta da uno degli alunni. Tutti si siedono in cerchio e l'insegnante partecipa alla discussione solo quando ottiene il diritto di voto, infatti, deve stare al di fuori del cerchio, esentandosi dal partecipare salvo casi particolari in cui gli alunni hanno bisogno del suo aiuto. Alcune delle regole importanti di tali incontri sono: mentre un alunno parla, gli altri devono ascoltare, si ha diritto alla parola quando ha terminato di parlare il compagno precedente, gli alunni devono esprimere le loro richieste e opinioni di fronte a tutti (Radovanović, 2008).

Nel Kosovo il ruolo del capoclasse ha un ruolo molto ampio con numerosi compiti pedagogici. In altre parole, gli insegnanti di classe cercano di migliorare il processo educativo, adottano numerose misure per intensificare l'efficacia del ruolo educativo della

scuola e migliorare sistematicamente lo status e le competenze della professione di insegnante (Jovanović, Đurić, 2015).

La maggior parte della bibliografia e delle proposte per la realizzazione del cosiddetto "class meeting" (una forma di lavoro simile all'ora del capoclasse in Croazia) si trova negli Stati Uniti, dove sono state sviluppate strategie di gestione della classe e conoscenze su competenze importanti per la vita che i bambini dovrebbero sviluppare proprio in questi incontri di classe (Radovanović, 2008). Alcuni degli obiettivi più importanti a cui essi contribuiscono sono: sviluppo della personalità degli alunni, soluzione dei conflitti sorti all'interno della comunità di classe, analisi delle proposte di lavoro degli alunni e pianificazione delle attività, miglioramento delle abilità di apprendimento, collaborazione tra gli alunni, incoraggiamento di comportamenti positivi e responsabili, valutazione dei risultati raggiunti dalla comunità di classe e festeggiamento dei successi, ecc. (Radovanović, 2008).

Nello stato americano dell'Alabama, le responsabilità e il ruolo del capoclasse riguardano (Geraldine High School, in Vučak, 2020:74):

- responsabilità didattiche,
- responsabilità amministrative e
- responsabilità professionali.

Le responsabilità didattiche del capoclasse riguardano:

- l'efficienza degli insegnanti di classe nel processo d'insegnamento (gli allievi sono motivati e apprezzano l'apprendimento, il curriculum soddisfa le esigenze degli allievi, vengono sviluppati programmi che soddisfano i criteri del curriculum, ecc.),
- la capacità dell'insegnante di classe di creare un clima favorevole e positivo all'interno della classe (si stabiliscono relazioni positive tra allievi e insegnanti, ci si aspetta che gli allievi abbiano standard di comportamento elevati, l'insegnante di classe stabilisce regole chiare) e
- la capacità dell'insegnante di classe di stabilire un modo equo di valutare ed esaminare gli allievi (la valutazione viene effettuata in conformità con le regole scolastiche e nazionali in modo obiettivo, l'insegnante di classe individua gli ostacoli all'apprendimento e crea strategie per la loro rimozione, monitorando i risultati dei singoli allievi).

Le responsabilità amministrative degli insegnanti di classe includono:

- l'utilizzo di tutte le risorse disponibili in modo da massimizzare le opportunità di apprendimento per tutti gli allievi (l'insegnante di classe si occupa di tutte le risorse necessarie assicurandosi della loro utilità)
- la soddisfazione delle aspettative degli allievi e l'aggiornamento dei dati (i voti sono inseriti in modo tempestivo e accurato e le relazioni di classe tendono a soddisfare standard elevati).

Le responsabilità professionali dell'insegnante di classe implicano che l'insegnante di classe:

- partecipi al Consiglio di classe e al Collegio docenti (standard elevati di condotta professionale, comunicazione secondo il Codice Etico della scuola, partecipazione ai Consigli di classe, ecc.),
- sia un insegnante efficace (ci si aspetta che gli insegnanti di classe abbiano forti capacità organizzative e forniscano un esempio positivo nel campo delle relazioni interpersonali, dell'apprendimento e dell'insegnamento, che abbiano un forte entusiasmo e desiderio di apprendimento permanente).

Nelle scuole primarie americane, i bambini dalla prima alla quinta classe di solito stanno nella stessa classe con un capoclasse/insegnante di classe per tutte le materie, come anche nelle scuole croate. Il ruolo del capoclasse nelle scuole primarie americane è visibile anche in molte responsabilità come il coordinamento della classe, numerosi compiti amministrativi, classificazione e valutazione degli allievi e, quindi, il loro ruolo richiede molti anni di esperienza e aggiornamento professionale costante.

#### **2.4. Le caratteristiche di un buon capoclasse**

Affinché un insegnante possa svolgere con successo il lavoro del capoclasse, deve possedere determinati tratti della personalità, una conoscenza approfondita della metodologia pedagogico-didattica e, in particolare, la capacità di instaurare delle buone relazioni con gli alunni. Altre qualità di un buon insegnante includono capacità di comunicazione, ascolto, collaborazione, adattabilità, empatia e pazienza. Inoltre, le caratteristiche di un insegnante efficace includono buone capacità comunicative, saper organizzare in modo efficace l'apprendimento, scambiare buone pratiche con i colleghi e essere capaci di apprendimento permanente.

Secondo gli autori Rađenović e Smiljanić (2007: 16-19) le caratteristiche di un capoclasse efficiente e di qualità sono quelle elencate di seguito.

#### a) Competenza e professionalità

Le competenze del capoclasse riguardano i campi della progettazione e realizzazione del processo educativo-istruttivo, l'organizzazione delle attività didattiche, le relazioni instaurate con gli alunni, la valutazione dei processi di apprendimento e insegnamento, ecc. Competenza e professionalità sono gli imperativi di ogni lavoro, tuttavia, nel processo formativo esse vengono costantemente valutate. La competenza nel ruolo di capoclasse presuppone, inoltre, un'ottima conoscenza di tutte le sue funzioni, nonché delle procedure utili per un processo educativo efficace. La professionalità implica un atteggiamento qualificato e accurato verso ogni problema educativo e la capacità di integrare e valorizzare le risorse a disposizione. Di conseguenza ogni capoclasse deve avere ampie conoscenze in psicologia, pedagogia, sociologia, comunicazione, ecc. La professionalità è molto importante nella collaborazione del capoclasse con i genitori, ma anche con altri insegnanti e collaboratori professionali della scuola.

#### b) Autorevolezza

L'autorità è una caratteristica necessaria e molto importante di ogni insegnante, compreso il capoclasse. Stabilire l'autorità in classe è considerata una delle più grandi sfide di oggi. Essere autorevoli è diverso dall'essere autoritari che significa imporre il proprio punto di vista agli altri, obbligando anche chi non lo condivide ad accettarlo sotto il peso del potere e della posizione di privilegio di cui si gode. I capiclasse autoritari sono quelli che fanno affidamento su molte regole che vengono seguite senza obiezioni, usano tenere lezioni frontali, raramente raggiungono una comunicazione di qualità con gli alunni e incoraggiano tra loro una forte competizione. Molto spesso, l'atmosfera in classe è intimidatoria e punitiva e l'insegnante applica misure e controlli rigorosi.

Perché l'autorità di un capoclasse sia di alta qualità ed efficace, egli deve stabilire aspettative elevate nel comportamento degli alunni, promuovere buone relazioni, incoraggiare l'interazione reciproca ed essere accessibile. Un capoclasse autorevole deve motivare gli alunni, elogiare il loro successo, incoraggiare l'apprendimento collaborativo e offrire un comportamento modello.

L'autorità di classe deve essere focalizzata su due cose. Prima di tutto, è molto importante che il capoclasse crei un ambiente educativo su misura, focalizzato sugli alunni e basato sul rispetto e sulla serenità. È anche molto importante fornire agli alunni un sano rapporto

capoclasse-alunno che offra guida, supporto ed empatia. Ci sono tre strategie di un insegnante di classe autorevole:

1. determinazione dei valori della scuola e della classe,
2. gestione della classe guidata da esempi di buone pratiche e
3. definizione dei limiti da rispettare.

#### c) Accessibilità e gentilezza

Accessibilità e gentilezza sono anche due caratteristiche molto importanti di un buon capoclasse. Ne dipende la realizzazione di relazioni di qualità sia con gli alunni che con i genitori. Inoltre, sono strettamente connesse alle abilità comunicative e alla capacità di essere sempre coerente nel proprio agire professionale (Rađenović e Smiljanić, 2007).

#### d) Abilità comunicative

Saper comunicare è un'abilità che richiede molta esperienza pratica ed esercizio. Consiste nella capacità di usare la lingua in modo efficace per informare, esprimere idee e pensieri, convincere, suscitare interesse, ottenere consenso, appassionare, suscitare emozioni, entusiasmare, ecc. La comunicazione è la chiave dell'educazione, il fondamento di un processo formativo di qualità e di relazioni reciproche efficaci. I capiclasse devono essere buoni comunicatori per soddisfare le esigenze dei loro alunni. Non possono valutare efficacemente i bisogni degli alunni se non possono comunicare apertamente con loro. Dovrebbero essere in grado di comunicare con efficacia anche con gli altri insegnanti e i genitori. Questa caratteristica di un buon capoclasse è cruciale per il successo nell'esecuzione di tutti i compiti della sua professione (Rađenović e Smiljanić, 2007).

#### e) Coerenza

Un'aula senza pratiche coerenti diventa caotica. Creare un ambiente scolastico con regole costanti incontrerà la comprensione di ogni alunno e famiglia in quanto è chiaro a tutti cosa aspettarsi in ogni situazione. La coerenza è fondamentale per creare un ambiente di apprendimento e insegnamento efficace. Se conoscono bene le procedure usate in classe e ne comprendono l'importanza, gli alunni partecipano di buon grado alle attività didattiche e conseguono buoni risultati. Infatti, gli ambienti d'apprendimento coerenti consentono agli alunni di fare grandi progressi perché hanno tempo e spazio per concentrarsi sulle attività didattiche. Anche le aspettative dell'insegnante devono essere chiare per ottenere risposte coerenti e azioni efficaci da parte della classe (Rađenović e Smiljanić, 2007).

#### f) Onestà

L'onestà si riferisce alla dimensione del carattere morale del capoclasse e implica qualità positive come integrità, amore per la verità e equità. L'insegnante non deve mentire, imbrogliare o avere delle preferenze. In ogni classe, le relazioni buone e oneste tra compagni di classe derivano dalla fiducia e dal rispetto reciproci. Ecco alcuni esempi dell'applicazione dell'onestà e dell'integrità in classe:

- conoscere il codice della scuola in cui lavora, aderirvi e applicarlo nel suo lavoro quotidiano,
- spiegare agli alunni il significato di onestà nel proprio lavoro e nel comportamento degli alunni,
- promuovere nella sua classe l'onestà e l'integrità incoraggiando gli alunni a segnalare comportamenti inappropriati e il mancato rispetto delle regole,
- condividere esperienze pratiche con i suoi alunni e sottolineare le conseguenze del mancato rispetto degli altri,
- pianificare attività specifiche con gli alunni che incoraggino l'onestà.

L'integrità professionale è una delle parti più importanti nella professione insegnante che collega e unisce istituzioni e aule scolastiche e le rende competenti e forti. Mantenere l'integrità farà apprezzare il capoclasse dagli alunni, ma anche dai colleghi e dai genitori (Rađenović e Smiljanić, 2007).

#### g) Tolleranza

La tolleranza si riferisce alla capacità di rispettare opinioni, credenze e comportamenti altrui. Con il suo esempio di comportamento tollerante, il capoclasse insegnerà agli alunni ad accettare le opinioni e le idee degli altri anche se diverse dalle proprie. Inoltre, un buon insegnante di classe deve rendere consapevoli i suoi alunni che la tolleranza si basa su alcune deviazioni consentite al rispetto di determinate regole (Rađenović e Smiljanić, 2007).

#### h) Pazienza

Ogni alunno probabilmente avrà qualche conflitto e/o problema durante la frequenza della scuola. Alcuni avranno difficoltà a leggere e altri avranno difficoltà a risolvere problemi di matematica. È per questo motivo che la pazienza del capoclasse è una caratteristica molto importante ed è la chiave per aiutare gli alunni a superare le loro difficoltà. Mostrando

pazienza, il capoclasse stabilisce un modello e un esempio di buona pratica per i suoi alunni (Rađenović e Smiljanić, 2007).

#### i) Empatia

L'empatia è un atteggiamento caratterizzato da uno sforzo di comprensione dell'altro escludendo ogni atteggiamento emotivo o giudizio morale personale. È una caratteristica importante per il capoclasse dato che i bambini delle classi inferiori provano spesso sentimenti forti e affrontano molti problemi e difficoltà sia all'interno che all'esterno della classe. Ecco perché è molto importante l'empatia del capoclasse che dovrebbe mostrare comprensione e aiutare gli alunni a capire i loro sentimenti per elaborarli e superarli meglio. L'empatia è fondamentale per aiutare gli alunni a diventare emotivamente stabili e maturi, ma aiuta anche a sviluppare la loro intelligenza emotiva e sviluppa la capacità di comprendere le difficoltà incontrate dagli altri alunni e garantire loro di sentirsi a proprio agio nella propria classe (Rađenović e Smiljanić, 2007).

#### l) Adattabilità

Quando lavora con alunni e altri insegnanti, il capoclasse deve essere consapevole che alcune aspettative potrebbero non essere sempre soddisfatte. Alcuni metodi di lavoro del capoclasse non incontreranno buoni risultati in ogni classe. Proprio per questo, il capoclasse deve essere disposto ad adattare i propri metodi e strategie alle esigenze degli alunni, ma sempre con l'obiettivo di ottenere risultati positivi. Questa caratteristica è essenziale anche per i compagni di classe che vogliono aiutare gli altri ad avere successo. Allo stesso modo, l'adattabilità è una caratteristica importante durante le attività didattiche in modo che ciascuno possa agire secondo le proprie possibilità e interessi (Rađenović e Smiljanić, 2007).

#### m) Organizzazione

Le capacità organizzative del capoclasse riguardano la visione chiara degli obiettivi da raggiungere, dei metodi e strategie da usare, dei tempi, mezzi e capacità necessarie per attuare un progetto e perseguire le finalità pianificate.

L'organizzazione efficiente del lavoro del capoclasse gli garantisce la fiducia da parte dei genitori e di altri collaboratori professionali sia durante le gite che durante le attività extrascolastiche. Tuttavia, questa caratteristica ha anche elementi didattici perché, stabilendo una buona pratica organizzativa in classe, il capoclasse offre un esempio ai suoi alunni che potranno poi applicarlo personalmente (Rađenović e Smiljanić, 2007).

## n) Realismo

La percezione realistica degli impegni esigenti dalla pianificazione e attuazione del processo educativo e delle attività didattiche facilitano le funzioni del capoclasse. Essere reali garantisce la definizione di obiettivi ottimali in conformità con la situazione in classe. L'approccio realistico del capoclasse consente anche una collaborazione efficace con le altre sezioni, con i genitori e i collaboratori professionali. Questo approccio preparerà gli alunni alla vita reale e aiuterà il capoclasse a fornire ai genitori informazioni concrete sulle capacità dei loro figli (Rađenović e Smiljanić, 2007).

### **2.5. Metodi di lavoro dell'ora di capoclasse**

È molto importante scegliere l'argomento della lezione per l'ora del capoclasse; tuttavia, è anche molto importante utilizzare il metodo o le forme di lavoro corretti durante la lezione. I metodi d'insegnamento possono essere definiti come procedure applicate dall'insegnante al fine di poter strutturare e realizzare gli esiti formativi del processo d'insegnamento (Mattes, 2007: 13). Oggi, oltre ai metodi tradizionali, sono sempre più diffusi i metodi moderni di lavoro in classe, secondo i quali il capoclasse, oltre a insegnare, è anche l'organizzatore, il motivatore, il moderatore e il responsabile pedagogico del processo didattico (Matijević e Radanović, 2011: 37). Un bravo capoclasse dovrebbe essere in grado di incoraggiare gli allievi a imparare attivamente e a riflettere sull'argomento scelto. È per questo motivo che il capoclasse dovrebbe utilizzare diversi metodi d'insegnamento e forme di lavoro per mantenere la motivazione e l'interesse degli allievi. Alcuni esperti affermano che durante la lezione è necessario evitare le forme tradizionali d'insegnamento (esposizione orale, lettura e lavoro sul testo), ma rendere attiva la classe e includere varie attività pratiche (disegno e illustrazioni, discussioni, giochi di ruolo, drammatizzazioni, ecc.).

L'insegnamento tradizionale è ancora diffuso nella maggior parte delle scuole durante le ore di lezione. Esso implica una lezione frontale in cui gli allievi sono spettatori passivi e non partecipano al processo d'insegnamento. Alcuni metodi d'insegnamento tradizionali sono: presentazione orale dell'argomento, visione di film e presentazioni video ed esecuzione di attività pratiche da parte del capoclasse senza la partecipazione attiva degli allievi. Tali metodi di lavoro dovrebbero essere evitati per dare l'opportunità alla classe di lavorare in modo attivo e creativo.

Secondo Stevanović (2002), l'allievo deve essere portatore, iniziatore, critico e ricercatore del processo d'apprendimento, e l'obiettivo della lezione deve riferirsi all'autorealizzazione degli

allievi. Di conseguenza, gli alunni devono ragionare e riflettere in modo indipendente e arrivare a conclusioni personali, mentre l'insegnante è minimamente coinvolto con qualche suggerimento e indicazione. È proprio la conoscenza acquisita attraverso questa forma di apprendimento che rimarrà nella memoria degli allievi e verrà applicata nella vita quotidiana. Inoltre, partecipando attivamente al processo d'insegnamento, l'allievo è più motivato e soddisfatto. L'attività principale e il ruolo dell'insegnante sono pianificare e organizzare le attività degli allievi, incoraggiare la cooperazione tra i compagni di classe e con il capoclasse.

I cambiamenti avvenuti nel corso del 2018 hanno influito notevolmente sul lavoro quotidiano degli insegnanti nelle scuole primarie. Nell'anno citato è iniziato un progetto sperimentale del Ministero della Scienza e dell'Istruzione della Repubblica di Croazia chiamato "Scuola per la vita" nelle scuole primarie e secondarie in Croazia che richiede di puntare sull'uso di metodi attivi mettendo al centro dell'attenzione l'alunno e aiutandolo a sviluppare le competenze essenziali per la sua vita futura.

Va notato che la crisi globale causata dalla pandemia di COVID-19, nel corso del 2020 e del 2021, ha colpito in ogni aspetto il sistema educativo, il lavoro degli insegnanti e dei capiclasse, ma anche i metodi di apprendimento e di insegnamento. Durante questo periodo, tutti gli insegnanti, compresi i capiclasse, hanno dovuto adattarsi alla nuova situazione e con l'aiuto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione adattare i metodi educativi, l'apprendimento e l'insegnamento e l'assolvimento di tutti i compiti amministrativi e organizzativi.

Durante la pandemia, tutte le istituzioni educative sono state temporaneamente chiuse e le aule sono state spostate dalle scuole alle case degli alunni attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Questo modo di lavorare è stato una grande sfida per gli alunni, gli insegnanti, ma anche i genitori. A tutti i capiclasse è stato consigliato di evitare il contatto con alunni e genitori e tutte le esigenze degli alunni sono state registrate e inoltrate ai servizi scolastici appropriati tramite e-mail o telefono. Allo stesso modo, tutte le ambiguità e le richieste dei genitori sono state risolte dai capiclasse tramite telefono della scuola, e-mail o telefono personale.

## **2.6. I compiti amministrativi del capoclasse**

I lavori amministrativi del capoclasse includono tutti i compiti relativi alla compilazione di alcuni documenti prescritti dalla legge della scuola elementare, le osservazioni sugli alunni e i

verbali sulla collaborazione con i genitori (Rađenović e Smiljanić, 2007: 32). Compilare tutti i documenti prescritti e la documentazione pedagogica riguardante gli allievi è estremamente impegnativo e richiede precisione e accuratezza. Quando gli alunni si iscrivono alla prima classe della scuola elementare, sono richiesti per legge i documenti che comprendono il certificato di nascita, il certificato di cittadinanza e il certificato che conferma la maturità del bambino per iscriversi a scuola.

La documentazione pedagogica che il capoclasse deve compilare comprende (Rađenović e Smiljanić, 2007: 33):

- il registro degli alunni,
- il registro matricola,
- il registro di classe,
- il libretto scolastico,
- la pagella,
- la relazione finale e
- il foglio di trasferimento a un'altra scuola.

Il registro o dossier degli alunni è un documento pedagogico obbligatorio che contiene le informazioni di base sugli alunni: nome e cognome, data e luogo di nascita, cittadinanza e informazioni essenziali sui genitori o tutori, il numero di telefono. I registri cartacei degli alunni sono conservati nella scuola per almeno dieci anni e i risultati finali di ogni anno scolastico vengono inseriti nel registro matricola, che è un documento con valore permanente. Infatti, viene conservato per sempre e gli allievi vi vengono registrati al momento dell'iscrizione a scuola. L'iscrizione degli alunni viene effettuata dal capoclasse o dalla persona autorizzata, ad esempio la segretaria dell'istituto. Iscrivendo l'alunno nel registro matricola, egli riceve un numero che conserva per tutta la durata dell'istruzione primaria. Alla fine di ogni anno scolastico, l'insegnante deve inserire nel registro matricola il profitto degli alunni per le varie materie e attività extrascolastiche ed extracurricolari, il numero di ore di assenza e il profitto generale. Al termine dell'istruzione primaria, il preside della scuola firma la pagina del registro per ogni singolo alunno.

Il registro delle attività didattiche fa parte integrante del registro di classe. In esso gli insegnanti inseriscono le materie e i temi trattati per ogni ora di lezione, che devono corrispondere all'orario delle lezioni, i verbali delle riunioni del Consiglio di classe, i verbali delle riunioni dei genitori. L'obbligo del capoclasse è anche quello di verificare se gli altri insegnanti compilano regolarmente il registro delle attività didattiche e lo spazio riservato alle

note, ad esempio per il comportamento degli alunni. L'insegnante di classe inserisce nel registro pure i nomi degli alunni di servizio per la settimana corrente. È importante notare che i registri di classe sono soggetti a modifiche tecniche che devono essere adattate alle necessità pedagogico-didattiche e tecniche del momento. Attualmente si usa il registro di classe in forma digitale.

Le pagelle sono un documento pedagogico prescritto dalla legge per confermare il profitto degli alunni e vengono distribuite alla fine dell'anno scolastico. Le pagelle contengono informazioni di base sugli alunni, i voti delle singole materie, le attività extrascolastiche ed extradidattiche, i voti delle varie materie e quello descrittivo sulla condotta. Vengono firmate dal capoclasse e dal preside della scuola. Le pagelle vengono consegnate agli alunni che hanno completato con successo la classe e quelli che, a causa di voti negativi, non sono riusciti a terminarla. Per gli alunni rimandati agli esami di recupero si stendono i relativi verbali.

La relazione finale è un documento che fornisce informazioni sul profitto degli alunni e riporta i voti negativi, ovvero un elenco di esami di recupero a cui l'alunno è indirizzato. Dopo aver superato con successo gli esami, all'alunno si consegna un certificato.

Il certificato di trasferimento si riferisce ai moduli che, su richiesta della scuola presso la quale l'alunno si trasferisce, viene compilata da quella di provenienza. L'invio del certificato di trasferimento e l'iscrizione a una nuova scuola può significare che l'alunno è stato espulso oppure ha scelto di iscriversi a un'altra perché più vicina al suo luogo di residenza, perché ha materie opzionali più interessanti, aule più moderne e attrezzate o altri motivi. Tale alunno viene iscritto nel registro matricola della nuova scuola. Ricevuta la richiesta di trasferimento compito del capoclasse è compilare un certificato il cui contenuto è pressoché identico a quello della pagella.

## **2.7. I Consigli di classe**

Organizzare le sessioni del Consiglio di classe è uno dei compiti più importanti del capoclasse. Essi devono essere preparati con cura e documentati da un verbale. Il Consiglio di classe è un corpo professionale composto da tutti gli insegnanti di una particolare sezione (Radenović e Smiljanić, 2007: 46). Durante le sue sessioni il Consiglio di classe discute sulle situazioni educative, i problemi e le potenzialità degli alunni all'interno di una sezione.

Viene convocato almeno cinque volte durante l'anno scolastico, all'inizio e alla fine del primo semestre, durante il secondo semestre e alla fine dell'anno scolastico, e dopo gli esami di recupero. L'orario del Consiglio e l'ordine del giorno vengono annunciati sulla bacheca della scuola. L'agenda dei Consigli obbligatori contiene le relazioni sui seguenti argomenti (Rađenović e Smiljanić, 2007: 47):

- numero di alunni, totale e per genere,
- partecipazione degli alunni ai programmi opzionali,
- partecipazione degli alunni alle materie aggiuntive e suppletive,
- partecipazione degli alunni alle attività extrascolastiche ed extradidattiche,
- attuazione del curriculum,
- analisi del profitto degli alunni per sezione e individualmente,
- proposte di misure pedagogiche,
- realizzazione della collaborazione con i genitori,
- realizzazione di corsi extradidattici, gite, ecc.

Ai Consigli possono partecipare, oltre ai membri del Consiglio di classe, anche i collaboratori professionali che lavorano con gli alunni. I membri discutono sul profitto e sulla condotta degli alunni, valutata con voti numerici e commenti descrittivi. Il capoclasse deve stendere un verbale conciso ed esaustivo, tenendo conto del fatto che quello che viene detto durante i Consigli sui problemi degli alunni, è un segreto professionale. Il verbale fa parte della documentazione pedagogica della scuola, una preziosa informazione sul modo in cui il Consiglio di classe funziona e reagisce a determinati problemi della scuola e registra le specificità della situazione educativa di ciascuna sezione.

A volte, eventi straordinari richiedono la convocazione di un Consiglio di classe con lo scopo di chiarire il problema sorto e proporre misure per la sua soluzione. Durante le riunioni dei genitori essi dovrebbero essere informati sulle conclusioni più importanti delle varie sessioni del Consiglio di classe.

## **2.8. La collaborazione con i genitori**

La collaborazione con i genitori degli alunni è uno dei compiti più importanti del capoclasse per raggiungere in modo efficace gli obiettivi educativi e istruttivi. Sebbene la collaborazione con i genitori sia determinata dalla legge sull'istruzione primaria, secondo Rađenović e Smiljanić (2007), i capiclasse non sono sufficientemente preparati per collaborare con loro. I

compiti relativi alla collaborazione dei capiclasse con i genitori includono (Rađenović e Smiljanić, 2007: 54):

- l'attività volta all'innalzamento della cultura pedagogica dei genitori,
- la coordinazione delle attività tra la comunità familiare e la scuola
- la compensazione dell'educazione carente all'interno della famiglia.

Il capoclasse rappresenta il mediatore tra la scuola e i genitori nel senso che deve collaborare con loro a beneficio degli alunni, cosa che molto spesso non avviene. Uno degli ostacoli a una collaborazione efficace con i genitori è l'insufficiente preparazione dei capiclasse. Per questo motivo è necessario elencare alcuni suggerimenti che possono essere utilizzati per migliorare tale collaborazione:

- stabilire una comunicazione con i genitori immediatamente all'inizio dell'anno scolastico e non aspettare che si verifichi una situazione problematica nel comportamento dell'alunno,
- cercare di conoscere bene la famiglia degli alunni,
- realizzare e mantenere la comunicazione durante tutto l'anno,
- se i genitori non vengono a scuola e alle riunioni dei genitori, chiamarli per telefono, mandare un'e-mail o inviare una lettera,
- parlare ai genitori in modo positivo del loro bambino e, solo dopo, passare a eventuali difficoltà o comportamenti problematici,
- coinvolgere i genitori nella vita e nel lavoro della scuola attraverso il Consiglio di classe, attività umanitarie e culturali, ecc.

Esistono diverse forme di collaborazione tra la scuola e i genitori (Rađenović e Smiljanić, 2007: 55):

1. riunione dei genitori,
2. laboratori pedagogici,
3. lezioni per i genitori,
4. informazioni individuali.

Le riunioni dei genitori si tengono, in media, quattro volte l'anno e più spesso se necessario. Durante le riunioni, il capoclasse informa i genitori sul profitto degli alunni, presenta le sue osservazioni e le notizie relative allo svolgimento del curriculum scolastico e informa sulle conclusioni tratte dalle riunioni del Consiglio di classe. *La legge sull'istruzione primaria* prescrive anche la riunione dei rappresentanti dei genitori come organo consultivo. Gli

incontri con i genitori sono la forma più comune, ma non la più efficace, di collaborazione tra scuola e genitori. Molto spesso questi ultimi partecipano alle riunioni per senso di responsabilità piuttosto che per interesse a migliorare la collaborazione. Pertanto, il capoclasse deve incoraggiare la comunicazione bidirezionale preparandosi con cura, scegliendo gli argomenti, l'obiettivo da raggiungere, il luogo, il tempo e il modo per realizzare la riunione.

I laboratori pedagogici si sono rivelati una delle forme di collaborazione di maggior successo nella collaborazione tra genitori e capoclasse. Un laboratorio pedagogico può essere definito come una forma di interazione di gruppo durante la quale i genitori scambiano esperienze e idee tra loro. La comunicazione dovrebbe essere multidirezionale e la parte principale del laboratorio dipende dal tipo di attività o argomento trattato. All'inizio dell'anno scolastico ai genitori deve essere inviato un questionario riguardante gli argomenti offerti e il loro interesse a parteciparvi. I laboratori pedagogici possono essere organizzati durante le riunioni dei genitori, includendo anche gli alunni (Rađenović e Smiljanić, 2007: 58).

Le lezioni per i genitori sono spesso organizzate durante le riunioni dei genitori con l'obiettivo di trattare argomenti riguardanti il profitto e la condotta dei bambini, ma anche alcuni problemi riguardanti la salute o situazioni e circostanze insolite accadute a scuola. Se le lezioni sono destinate ai genitori di una classe, l'organizzatore è il capoclasse. Se invece la lezione coinvolge i genitori di più classi, l'organizzatore può essere lo psicologo o il pedagogo della scuola. Le lezioni dovrebbero essere specifiche e non durare troppo a lungo. All'inizio dell'anno scolastico, si possono tenere lezioni per i genitori in collaborazione con il medico scolastico e la polizia stradale che informano i genitori sui cambiamenti che attendono il loro bambino, ecc. Le successive lezioni possono essere organizzate per preparare i genitori alla scuola in natura o ad alcune escursioni lunghe, per presentare lo scopo del viaggio, le regole di comportamento degli alunni e le eventuali sanzioni per il mancato rispetto delle regole.

L'ultima forma di collaborazione tra i genitori e la scuola, ovvero il capoclasse, riguarda le informazioni individuali. All'inizio dell'anno scolastico, ogni capoclasse determina il giorno della settimana e l'ora in cui terrà i colloqui individuali con i genitori. Questo tempo deve essere adeguato alle esigenze e alle possibilità dei genitori, ma anche del capoclasse. Da un colloquio individuale, i genitori si aspettano non solo informazioni sui voti dei loro figli, ma anche informazioni sullo stato emotivo del bambino e su eventuali difficoltà che incontra durante le lezioni. Inoltre, durante le informazioni individuali, il capoclasse dovrebbe suggerire misure e consigli ai genitori su come raggiungere gli obiettivi di apprendimento

desiderati, nel qual caso l'insegnante di classe assume il ruolo di consulente (Rađenović e Smiljanić, 2007: 64). È molto importante che il capoclasse tratti i genitori con rispetto in quanto essi sono suoi collaboratori e consulenti, perché gli danno informazioni sul comportamento del bambino in famiglia e contribuiscono a raggiungere gli obiettivi in comune. Con loro dovrebbe saper instaurare una comunicazione bidirezionale e ascoltarli con attenzione.

## **2.9. L'organizzazione delle gite e dei viaggi di studio**

Una gita o un'escursione ben organizzata conferisce un ulteriore valore al curriculum, è interessante per gli alunni e ha un effetto educativo. Tutte le decisioni sulla preparazione del viaggio sono prese dall'insegnante in consultazione con i genitori. Esse devono includere (Rađenović e Smiljanić, 2007: 79):

- lo scopo e gli obiettivi del viaggio,
- la data, la destinazione, il percorso e il contenuto del programma di viaggio sia per gli alunni che per gli insegnanti,
- l'elenco degli alunni che parteciperanno alla gita scolastica,
- il nome e il cognome degli accompagnatori, sia insegnanti che genitori,
- la descrizione del trasporto, dell'alloggio e di altri servizi relativi al viaggio,
- il prezzo previsto dei servizi complessivi e individuale,
- le informazioni sulle fonti di finanziamento per gli alunni, gli insegnanti e gli altri accompagnatori e le modalità di pagamento del viaggio.

Le escursioni e le gite possono essere organizzate durante l'anno scolastico o alla fine dello stesso, a seconda delle capacità degli alunni e degli insegnanti. In altre parole, non vi è alcun limite di tempo per l'esecuzione del viaggio se non le restrizioni relative agli obblighi degli insegnanti di raggiungere gli esiti del curriculum.

### **3. LA RICERCA EMPIRICA**

#### **3.1. Obiettivo generale della ricerca**

Il capoclasse è un insegnante che svolge la funzione di responsabile pedagogico, organizzativo e amministrativo di una classe della scuola elementare o media. Egli dovrebbe essere preparato professionalmente a fungere da guida per gli alunni nel loro processo di crescita e sviluppo. Svolgere la funzione di capoclasse include una serie di attività amministrative, didattiche e pedagogiche che costituiscono parte integrante dell'orario di lavoro settimanale e annuale degli insegnanti.

Lo scopo di questa ricerca è analizzare il ruolo del capoclasse nel passato recente e oggi in base all'analisi della normativa scolastica, in particolare il curriculum nazionale e il regolamento sugli impegni lavorativi dell'insegnante di classe.

#### **3.2. Obiettivi secondari della ricerca**

In base dell'obiettivo generale, è possibile definire quelli secondari:

1. analizzare il piano e il programma di lavoro dei capiclasse nelle classi inferiori della scuola elementare, nei programmi nazionali degli anni 1995, 2006 e 2018
2. analizzare i compiti del capoclasse stabiliti dal *Regolamento sugli obblighi di lavoro settimanale degli insegnanti e dei collaboratori professionali nella scuola elementare*
3. fare un'analisi comparativa del ruolo del capoclasse nei programmi e regolamenti analizzati.

#### **3.3. Metodi, procedure, strumenti**

La ricerca empirica si basa sul metodo dell'analisi della documentazione pedagogica e di quella normativa che comprende il *Programma quadro dei capiclasse* del 1995, il *Piano e programma della scuola elementare* del 2006, il *Curriculum per la scuola elementare* del 2018, il *Regolamento sugli obblighi di lavoro settimanale degli insegnanti e dei collaboratori professionali nella scuola elementare* del 1999, 2014 e 2019.

### 3.4. I risultati della ricerca

La funzione del capoclasse comprende un insieme di compiti amministrativi e educativi degli insegnanti - capoclasse. Il capoclassato si realizza nell'ora di lavoro educativo diretto con gli alunni, nel lavoro con i genitori/tutori, con i collaboratori professionali e gli insegnanti del Consiglio di classe e in altri compiti derivanti dai doveri educativi. Nei programmi sono indicati i temi da trattare per raggiungere gli obiettivi educativi, mentre il Regolamento stabilisce gli obblighi amministrativi.

Nel *Programma quadro per il lavoro dei capiclasse nella scuola elementare* del 1995, sono elencati gli argomenti da trattare dalla classe prima all'ottava, nonché le proposte dei temi per le singole classi (Ministero dell'Istruzione e dello Sport della Repubblica di Croazia, 1995).

**Tabella n. 2:** I temi da trattare durante l'ora del capoclasse dalla prima all'ottava classe

| N.  | Proposte di temi per l'ora del capoclasse  |
|-----|--|
| 1.  | La vita e il lavoro in famiglia e a scuola   |
| 2.  | Lo studio e il comportamento   |
| 3.  | L'educazione sanitaria e l'assistenza sociale  |
| 4.  | Le attività culturali e di intrattenimento   |
| 5.  | L'educazione sessuale  |
| 6.  | La comunicazione, la comprensione e il rispetto reciproci, la solidarietà e l'amicizia |
| 7.  | Il patriottismo e l'espressione dell'amore per la patria                               |
| 8.  | La celebrazione di importanti ricorrenze religiose e statali                           |
| 9.  | La protezione contro gli ordigni inesplosi (nelle aree liberate)                       |
| 10. | La fiducia in sé stessi e la responsabilità verso sé stessi e gli altri                |
| 11. | Le norme di buona condotta   |
| 12. | La salvaguardia e la protezione dell'ambiente  |
| 13. | L'educazione stradale  |

Il *Programma* del 1995 fornisce suggerimenti sul contenuto delle ore di capoclasse per ogni classe della scuola elementare. I contenuti elencati non sono obbligatori, il capoclasse può modificarli e adattarli a seconda delle condizioni in cui opera una determinata scuola elementare. I temi possono essere ampliati o trattati brevemente, a seconda delle esigenze degli alunni. Quando si pianifica il tema di un'ora di capoclasse, l'insegnante dovrebbe rispettare i seguenti principi (Ministero dell'Istruzione e dello Sport della Repubblica di Croazia, 1995):

1. correlazione con le altre materie: lingua italiana, natura e società, storia, geografia, ecc. e rispetto della situazione educativa della classe, della scuola e località in cui si trova;
2. ricorrenze (in occasione di feste religiose e statali);
3. attualità (evento significativo per la scuola primaria o luogo in cui opera la scuola).

**Tabella n. 3:** Temi per l'ora del capoclasse nei Programmi del 1995 (classe prima)

| <b>PROPOSTE DI TEMI DA TRATTARE – CLASSE PRIMA</b> |   |
|--|---|
| 1.   | Sono diventato un alunno  |
| 2.   | Che cosa faremo nell'ora del capoclasse   |
| 3.   | Come prendersi cura dell'aula scolastica  |
| 4.   | Comportamento degli alunni in classe, nella cucina della scuola e nei corridoi della scuola |
| 5.   | Il percorso da casa a scuola  |
| 6.   | Conosciamo la scuola e le persone che ci lavorano   |
| 7.   | Cura dell'occorrente scolastico   |
| 8.   | Festeggiare le ricorrenze assieme   |
| 9.   | Che cosa ci piace ascoltare (racconti, musica, discussioni...)                              |
| 10.  | Comportamento nei luoghi pubblici   |
| 11.  | Cura per l'ambiente scolastico  |
| 12.  | I membri della mia famiglia   |
| 13.  | Come aiutare i genitori   |
| 14.  | Cura per la propria salute  |
| 15.  | L'oggetto / giocattolo preferito  |
| 16.  | Desidero sapere ...   |
| 17.  | Come mi comporto in negozio   |
| 18.  | Saluto alla primavera   |
| 19.  | Visita a un compagno/a ammalato/a   |
| 20.  | Prendersi cura del giardino (cortile) scolastico  |
| 21.  | Che cosa fanno gli amici della natura?  |
| 22.  | Il comportamento in situazioni spiacevoli (dal dentista, dal medico, ecc.)                  |
| 23.  | Fumo e alcol, nemici della salute   |
| 24.  | Cura per gli animali e le piante  |
| 25.  | Regole per guardare la TV   |
| 26.  | Le vacanze estive   |

Fonte: Programma di lavoro del capoclasse della scuola elementare. Bollettino del Ministero dell'Istruzione e dello Sport della Repubblica di Croazia, [online], n. 11, pag. 4-6.

**Tabella n.4:** Temi per l'ora di capoclasse nei Programmi del 1995 (classe seconda)

| <b>PROPOSTE DI TEMI DA TRATTARE – CLASSE SECONDA</b> |   |
|--|---|
| 1.   | Siamo di nuovo insieme  |
| 2.   | I miei doveri scolastici  |
| 3.   | Gli obblighi degli alunni in classe                               |
| 4.   | Il comportamento nei luoghi pubblici (negozi, autobus, cinema)    |
| 5.   | Come comportarsi nei giochi con regole                            |
| 6.   | Il mio amico libro (visita alla biblioteca)                       |
| 7.   | Come esprimere la propria opinione o proposta, fare una richiesta |
| 8.   | Risparmiare per realizzare un desiderio (giocattolo, libro, gita) |
| 9.   | Giochiamo con la fantasia: se fossi un uccello / una farfalla     |
| 10.  | Nel mio tempo libero mi piace ...                                 |
| 11.  | Desidero sapere ...   |
| 12.  | Ho letto ...  |
| 13.  | Come vivo i miei successi (premi, lodi a scuola / a casa)         |
| 14.  | Impegnarsi per avere successo                                     |
| 15.  | Sfogliamo le riviste per bambini                                  |
| 16.  | Racconti ecologici  |
| 17.  | I mestieri del mio luogo di residenza                             |
| 18.  | Aiuto gli anziani   |
| 19.  | Comportamento in situazioni spiacevoli                            |
| 20.  | Giochi di recitazione e drammatizzazione                          |
| 21.  | Giochi di abilità   |
| 22.  | L'aiuto in famiglia   |
| 23.  | Cura per l'ambiente naturale                                      |
| 24.  | Rispetto reciproco tra maschi e femmine                           |
| 25.  | Che cosa mi piace della mia classe                                |
| 26.  | Quiz del sapere   |
| 27.  | Le vacanze estive   |

Fonte: Programma di lavoro del capoclasse della scuola elementare. Bollettino del Ministero dell'Istruzione e dello Sport della Repubblica di Croazia, [online], n. 11, pag. 4-6.

**Tabella n.5** Temi per l'ora di capoclasse nei Programmi del 1995 (classe terza)

| <b>PROPOSTE DI TEMI DA TRATTARE – CLASSE TERZA</b> |   |
|--|---|
| 1.   | Come abbiamo trascorso le vacanze estive    |
| 2.   | Che cosa faremo durante l'ora di capoclasse |
| 3.   | Come posso dire ciò che penso               |
| 4.   | Come rendere più bella l'aula               |
| 5.   | Risolvere problemi assieme agli altri       |
| 6.   | Rispettare gli accordi presi                |

|     |   |
|-----|---|
| 7.  | La giornata lavorativa dell'alunno                                      |
| 8.  | Discussione: perché studiamo?   |
| 9.  | Come studiare matematica, lingua italiana (croata), natura e società?   |
| 10. | Ho letto... Ti consiglio di leggere...                                  |
| 11. | I miei genitori si prendono cura di me                                  |
| 12. | Seguire gli avvenimenti attuali (del luogo di residenza)                |
| 13. | I miei doveri in famiglia   |
| 14. | Come prendersi cura della propria salute                                |
| 15. | L'effetto di fumo e alcol sulla salute                                  |
| 16. | Come mi comporto quando sono ammalato/a                                 |
| 17. | L'alimentazione corretta  |
| 18. | Il comportamento nel traffico   |
| 19. | Giochi in natura  |
| 20. | Salvaguardare e proteggere la natura                                    |
| 21. | Che cosa vuol dire essere solidali                                      |
| 22. | Che cosa vuol dire essere amici   |
| 23. | Che cosa significa dare la parola, mantenere un segreto, essere sinceri |
| 24. | Strategie per apprendere meglio   |
| 25. | Il mio libro/trasmissione preferito/a                                   |
| 26. | Che cosa cambierei nella mia classe                                     |
| 27. | Visitiamo gli alunni di un'altra scuola                                 |
| 28. | Che cosa vorrei fare da grande  |
| 29. | Se fossi invisibile / onnipotente ...                                   |
| 30. | Riassettiamo il giardino della scuola                                   |
| 31. | Gare di sapere e abilità  |
| 32. | Giochi di gruppo  |
| 33. | Il mio evento più lieto   |
| 34. | Arrivano le vacanze estive  |

Fonte: Programma di lavoro del capoclasse della scuola elementare. Bollettino del Ministero dell'Istruzione e dello Sport della Repubblica di Croazia, [online], n. 11, pag. 4-6.

**Tabella n.6:** Temi per l'ora di capoclasse nei Programmi del 1995 (classe quarta)

| <b>PROPOSTE DI TEMI DA TRATTARE – CLASSE QUARTA</b> |   |
|---|---|
| 1.  | Come abbiamo trascorso le vacanze                       |
| 2.  | Siamo già in quarta classe                              |
| 3.  | Quali sono i miei interessi (attività extrascolastiche) |
| 4.  | Di che cosa vorrei parlare durante l'ora del capoclasse |
| 5.  | La giornata del risparmio – perché e come si risparmia  |
| 6.  | Che cosa faccio nel mio tempo libero                    |
| 7.  | Corrispondenza con altre classi                         |

|     |   |
|-----|---|
| 8.  | So esprimere la mia opinione ma rispetto anche quella degli altri |
| 9.  | L'abbigliamento adeguato alle varie circostanze                   |
| 10. | Imparare è il nostro dovere principale                            |
| 11. | Come e perché impariamo   |
| 12. | Come mi sento nella mia famiglia                                  |
| 13. | Organizziamo l'aiuto alle persone anziane                         |
| 14. | Saper essere autonomo e non imitare ciecamente gli altri          |
| 15. | Analisi del profitto alla fine del primo semestre                 |
| 16. | Che cosa significa crescere e svilupparsi                         |
| 17. | Perché mi piace ...   |
| 18. | Visita al museo, alla mostra ...                                  |
| 19. | Come comportarsi in qualità di ospiti                             |
| 20. | Prepariamoci per il ballo in maschera                             |
| 21. | Racconto: Ho fatto una buona azione                               |
| 22. | Riassettiamo il cortile scolastico: raccogliamo la carta          |
| 23. | Comportamento nel traffico stradale                               |
| 24. | Che cosa ho sentito alla radio, alla TV o letto sul giornale      |
| 25. | Prepariamoci per andare a nuotare                                 |
| 26. | Scrivere una lettera a un amico/a                                 |
| 27. | Prendiamoci cura della natura a beneficio di noi stessi           |
| 28. | So guidare la bici  |
| 29. | Aiuto un amico/a ammalato/a                                       |
| 30. | Partecipo ad un'attività organizzata dalla scuola                 |
| 31. | Ospite della classe   |
| 32. | Curarsi dell'orto scolastico                                      |
| 33. | Riparliamo del comportamento corretto                             |
| 34. | Gare nel sapere, nelle abilità e nei giochi                       |
| 35. | Che cosa mi piace dei miei coetanei                               |
| 36. | Che cosa abbiamo fatto e che cosa ci rimane da fare?              |
| 37. | Gli errori che commettiamo come pedoni                            |
| 38. | Il nostro profitto alla fine della quarta classe                  |
| 39. | Come trascorrere l'estate   |

Fonte: Programma di lavoro del capoclasse della scuola elementare. Bollettino del Ministero dell'Istruzione e dello Sport della Repubblica di Croazia, [online], n. 11, pag. 4-6.

Se prendiamo in esame i temi proposti per le quattro classi nel Programma nazionale del 1995, possiamo notare argomenti simili per tutte le classi: l'utilità e lo scopo dell'ora del capoclasse, il comportamento degli alunni verso i compagni, gli insegnanti, il personale amministrativo della scuola, il comportamento nel traffico e nei luoghi pubblici, la cura per l'ambiente interno ed esterno della scuola, la famiglia e i rapporti familiari, gli interessi degli alunni (letture di libri e riviste, trasmissioni televisive, film, musica, ecc.), la cura per la salute (visite dal medico e dal dentista, alimentazione sana, permanenza all'aria aperta, i nemici della salute ...), il rispetto e la cura per la natura, la cura dei rapporti con i compagni (il significato dell'amicizia, visite ai compagni ammalati, collaborazione e aiuto reciproci, rispetto del comportamento e dell'opinione altrui, ecc.), la conoscenza del proprio luogo natio (attività economiche, avvenimenti e istituzioni culturali ...), metodi e strategie per imparare in modo efficace, ecc.

Nel *Piano e programma per la scuola elementare* del 2006 si afferma che il ruolo della scuola è cambiato in modo significativo e non può essere ridotto esclusivamente alla riproduzione dello status quo sociale, ma il crescente e più rapido sviluppo della scienza e della tecnologia impone alle scuole e agli insegnanti l'obbligo di stabilire nuove modalità di apprendimento e insegnamento per contribuire allo sviluppo di individui attivi e responsabili capaci di imparare da soli per tutta la vita<sup>1</sup>.

Di conseguenza, anche il ruolo e la funzione del capoclasse all'interno della sezione di classe cambiano in modo rilevante. Infatti, secondo tale programma nazionale il ruolo di capoclasse viene descritto come segue:

“Il capoclasse è un ruolo dell'insegnante che si riferisce alla gestione educativa e amministrativa della classe e alla mediazione comunicativa tra i partecipanti diretti e indiretti al processo educativo-istruttivo: alunni, altri insegnanti, genitori o tutori. Il capoclasse è la guida e l'educatore di un gruppo di alunni che costituisce una sezione. È la persona che introduce gli alunni alle attività didattiche, li incoraggia, cerca di capirli e aiutarli, favorisce lo sviluppo della collaborazione e dell'amicizia tra i compagni di classe e insegna loro a vivere insieme. Iniziare a frequentare la scuola significa incontrare un nuovo ambiente sociale, diverse relazioni sociali e nuovi obblighi. Il capoclasse deve creare un'atmosfera favorevole e stimolare il rispetto reciproco. Il capoclasse segue la crescita e lo sviluppo degli alunni, il loro comportamento e scopre le cause di possibili condotte inaccettabili. Il capoclasse organizza il proprio lavoro in conformità con gli obiettivi educativi della scuola e delle singole classi, identifica i problemi degli alunni, li aiuta a superare insuccessi nell'apprendimento e collabora con gli altri insegnanti. È sua responsabilità collaborare costantemente con i genitori o tutori. Oltre a coordinare e seguire lo sviluppo degli alunni, il capoclasse assolve compiti pedagogici e amministrativi. All'inizio dell'anno scolastico egli prepara il programma di lavoro della sua classe.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Piano e programma per la scuola elementare - Plan i program za osnovnu školu, 2006 (traduzione personale)

<sup>2</sup> Piano e programma per la scuola elementare - Plan i program za osnovnu školu, 2006 (traduzione personale)

Nel *Programma nazionale per la scuola elementare* del 2006 non sono previsti temi specifici da trattare durante le ore del capoclasse. Fa eccezione uno dei quattro contenuti didattici integrativi, ovvero l'“Educazione alla salute”. Gli altri temi “Educazione ambientale e sviluppo sostenibile”, “Educazione stradale” e “Educazione ai diritti umani e alla cittadinanza democratica” si consiglia di integrarli nelle varie materie d'insegnamento, in particolare la Natura e società.

Nel capitolo dedicato all'*Educazione alla salute* si afferma che per promuoverla si deve adottare uno stile di vita sano, con particolare riguardo alla prevenzione dei problemi di salute e allo sviluppo di atteggiamenti e motivazioni positive verso la vita sana e responsabile. L'educazione sanitaria deve aiutare gli alunni a comprendere il concetto di salute, il suo valore e a sapersi assumere la responsabilità per sé stessi e gli altri.

A parte l'argomento della salute, possiamo concludere che l'insegnante deve decidere gli altri temi educativi da trattare in base alle esigenze della classe e seguendo le indicazioni sulle funzioni del ruolo di capoclasse.

Il *Curricolo nazionale per la scuola elementare* del 2018<sup>3</sup> non tratta temi specifici per l'ora del capoclasse e non descrive nemmeno il ruolo e i compiti del capoclasse. Vi sono stati inseriti temi interdisciplinari che vengono integrati in tutte le materie dalla prima all'ottava classe. La realizzazione degli esiti formativi di tutti gli argomenti interdisciplinari è obbligatoria in ogni classe e per farlo vengono utilizzate le singole materie e l'ora del capoclasse (Gazzetta Ufficiale 66/19, 2019). Si presume che l'insegnante scelga i temi da trattare tra quelli interdisciplinari e altri secondo gli interessi e le necessità degli alunni. Aumenta, dunque, la libertà del capoclasse nella scelta dei temi da trattare, ma anche la sua responsabilità nell'individuare le necessità della propria classe e dei singoli alunni. Come afferma Franceschini (2019) l'insegnante deve essere capace di “riflessività critica e prima ancora di chiedersi che cosa e come insegnare, egli si chiede perché insegnare”. Se osserva il processo di sviluppo degli alunni e dà spazio alla loro iniziativa, rispetta l'autonomia dei soggetti che apprendono aiutandoli a diventare consapevoli dei legami di dipendenza che li ancorano all'ambiente naturale e sociale al quale appartengono. La sua funzione è quella di favorire l'emancipazione del soggetto in formazione, la sua liberazione da eventuali condizionamenti trasformandoli in occasioni di crescita e maturazione (Franceschini, 2019).

L'elenco degli argomenti interdisciplinari è riportato nella tabella seguente.

---

<sup>3</sup> Curricolo nazionale per la scuola elementare - Nacionalni kurikulum za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje

**Tabella n. 7:** Elenco delle tematiche interdisciplinari nel curriculum della scuola primaria

| Temi interdisciplinari  | 1. – 4. classe  | 5. – 8. classe  |
|---|---|---|
| <b>Sviluppo personale e sociale</b>                                 | Si svolgono in modo interdisciplinare all'interno del calendario delle materie e degli orari delle singole classi | Si svolgono in modo interdisciplinare all'interno del calendario delle materie e degli orari della classe |
| <b>Educazione civica</b>  |   |   |
| <b>Salute</b>   |   |   |
| <b>Sviluppo sostenibile</b>   |   |   |
| <b>Imparare ad imparare</b>   |   |   |
| <b>Imprenditoria</b>  |   |   |
| <b>Uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione</b> |   |   |

Fonte: A.A. V.V. (2019), *Decisione sull'adozione del curriculum per la scuola elementare* Gazzetta Ufficiale 66/19. Disponibile su: [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019\\_07\\_66\\_1305.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_07_66_1305.html)

Gli esiti formativi dei temi interdisciplinari sono:

- **Sviluppo personale e sociale:** notare le somiglianze e le differenze nelle caratteristiche fisiche e personali, riconoscere e nominare emozioni primarie e secondarie, descrivere desideri, interessi e bisogni, rispettare e capire le regole e le norme, sviluppare le competenze di comunicazione e le strategie per risolvere i conflitti, riconoscere situazioni pericolose, partecipare attivamente alle attività di gruppo;
- **Sviluppo sostenibile:** saper comunicare e collaborare, riconoscere e descrivere l'influenza delle attività umane sulla natura e sulle persone, differenziare i diversi rapporti con la natura;
- **Salute:** capire l'importanza di una regolare attività fisica e del movimento per la salute, selezionare gli alimenti preferiti e riconoscere l'alimentazione sana, differenziare le diverse componenti dell'igiene, adottare procedure adeguate a mantenere l'igiene personale e l'igiene ambientale al fine di preservare la salute, adottare un comportamento socievole, rispettoso e altruista come modello di vita comunitaria, rispettare la diversità, sviluppare un'attitudine positiva nell'aiutare gli altri in difficoltà, non ammettere la violenza;
- **Educazione alla cittadinanza:** applicare i diritti del bambino in situazioni quotidiane, applicare la sensibilità sociale, l'empatia e il rispetto reciproco, partecipare alle attività

comuni, aiutare gli altri di spontanea volontà, valutare l'influsso delle proprie decisioni sullo sviluppo della comunità della classe;

- **Imparare a imparare:** determinare quali informazioni sono necessarie e pianificare come ottenerle; confrontare, annotare e sistemare le informazioni, risolvere i problemi, collegare i nuovi contenuti con contenuti ed esperienze precedenti, organizzare e utilizzare semplici strategie, trovare possibili soluzioni, concepire e presentare idee o situazioni in modo alternativo, distinguere le proprie opinioni da quelle altrui;

- **Imprenditoria:** individuare un problema dell'ambiente circostante e prendere decisioni a proposito, identificare i bisogni personali e gli interessi che possono essere soddisfatti, prendere decisioni sulle attività in cui includersi, riconoscere e presentare un progetto imprenditoriale, elencare le componenti necessarie per tradurre le idee in azione, collaborare nello stabilire il modo per realizzare un'attività pianificata, agire rispettando i valori etici, riconoscere il ruolo e l'importanza del lavoro umano nella vita dell'individuo, riconoscere i prodotti e i servizi;

- **Tecnologie dell'informazione e della comunicazione:** scegliere la tecnologia digitale adatta per eseguire semplici esercizi, riconoscere l'applicazione digitale, descriverne lo scopo e usarlo in modo corretto, conoscere le regole scolastiche inerenti al corretto uso del dispositivo digitale in un ambiente virtuale sicuro, conoscere il limite di tempo per lavorare con la tecnologia digitale e le tecniche di rilassamento, conoscere le possibilità di risparmio di energia e il modo corretto di smaltire i rifiuti elettronici, identificare situazioni in cui è necessario che la comunicazione avvenga mediante programmi e dispositivi digitali, partecipare alle attività di collaborazione con persone note utilizzando sistemi di gestione dell'apprendimento, reti sociali e educative, conoscere le principali regole di comportamento educato nell'ambiente virtuale.

Si può notare che nei tre Programmi, presi in esame, la differenza essenziale sta nel suggerire in modo esplicito i temi da trattare durante l'ora del capoclasse in accordo con il Programma nazionale prescrittivo del 1995 per passare al Programma nazionale del 2006 in cui si nominano i doveri del capoclasse, ma gli argomenti deve sceglierli da solo. Dunque, inizia ad affermarsi il ruolo dell'insegnante professionista che non esegue i programmi prescritti dalle autorità ministeriali, ma decide da solo, o in collaborazione con gli altri insegnanti, il percorso formativo da intraprendere. Tale ruolo si afferma definitivamente con il Curricolo nazionale del 2018 nel quale sono definiti gli esiti formativi da raggiungere, ma non in modo specifico per l'ora del capoclasse. Se si analizzano gli esiti dei temi interdisciplinari, continua a essere

importante la cura per lo sviluppo personale e la propria salute, il rispetto delle risorse naturali, la capacità di imparare da soli, di saper esprimere i propri pensieri, desideri e necessità, di prendere l'iniziativa e saper usare le tecnologie digitali. Si tratta di aspetti fondamentali per organizzare una vita quotidiana soddisfacente e di qualità nella società attuale. Il tema interdisciplinare *Tecnologie dell'informazione e della comunicazione* del Curricolo del 2019 cerca di soddisfare le nuove necessità degli allievi. Con l'avanzamento delle tecnologie, gli alunni dovrebbero sapere non solo usare i diversi dispositivi digitali, ma anche comportarsi in modo corretto sulle varie piattaforme digitali, come pure saper riconoscere i pericoli che si possono trovare nelle reti sociali di comunicazione. Oggigiorno è impensabile che le lezioni siano svolte senza diversi dispositivi elettronici (televisore, PC, laptop, tablet, proiettore, lavagna digitale, piattaforme digitali...). La situazione è cambiata drasticamente soprattutto negli ultimi anni con il Covid-19 quando le lezioni dovevano svolgersi a distanza e tutti (sia gli insegnanti che gli allievi e i loro genitori) hanno dovuto adeguarsi alla nuova situazione facendo notare ancora di più l'importanza dell'uso competente delle (nuove) tecnologie.

### 3.5. Le attività amministrative del capoclasse

Nel *Regolamento sugli obblighi degli insegnanti e dei collaboratori professionali della scuola elementare (Pravilnik o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi)* del 1999 oltre al lavoro diretto di insegnamento e apprendimento, il ruolo di capoclasse comprende i compiti elencati nella seguente tabella.

**Tabella n. 8:** Compiti amministrativi del capoclasse secondo il Regolamento del 1999

| <b>Attività e compiti del capoclasse - 1999</b> |  |
|---|--|
| 1.  | pianificare, programmare e attuare il piano e il programma per la classe   |
| 2.  | partecipare all'attuazione del programma di informazione e orientamento professionale per gli alunni                     |
| 3.  | prendersi cura dell'alimentazione, della salute, della situazione sociale degli alunni e delle lezioni di nuoto          |
| 4.  | collaborare con i genitori (riunioni, lezioni, informazioni individuali)   |
| 5.  | prendersi cura degli obblighi degli alunni   |
| 6.  | dirigere il Consiglio di classe  |
| 7.  | compilare la documentazione pedagogica e i registri di classe, scrivere e distribuire i libretti scolastici e le pagelle |
| 8.  | realizzare escursioni e viaggi di studio   |
| 9.  | altri lavori legati alla propria classe  |

Secondo il *Regolamento sugli incarichi lavoro settimanali degli insegnanti e dei collaboratori professionali nelle scuole primarie*, art. 4 (*Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*, čl. 4), del 2014, il ruolo di capoclasse comprende un insieme di compiti che riguardano l'attuazione del piano e programma educativo-istruttivo della propria classe. Esso si realizza nel lavoro educativo-istruttivo diretto con gli alunni, nel lavoro indiretto con i genitori o i tutori, con i collaboratori professionali, con gli insegnanti membri del Consiglio di classe e in altri compiti derivanti dalle attività educative. Per il ruolo di capoclasse l'insegnante dispone di quattro ore di lavoro alla settimana, di cui due ore da dedicare alle attività educative dirette con gli alunni della classe e altre due ore dedicate alla gestione dei compiti amministrativi. Al lavoro educativo diretto va dedicata l'ora del capoclasse mentre un'ora si dedica ad attività varie con gli alunni. Le altre due ore vengono dedicate ai compiti amministrativi.

**Tabella n. 9:** Compiti amministrativi del capoclasse secondo il Regolamento del 2014

| <b>Attività e compiti amministrativi del capoclasse - 2014</b> |   |
|--|---|
| 1.   | fornire informazioni regolari ai genitori   |
| 2.   | realizzare altre forme di collaborazione e attività con i genitori  |
| 3.   | organizzare e gestire le riunioni dei genitori  |
| 4.   | informare regolarmente i genitori sui risultati e sui progressi degli alunni  |
| 5.   | pianificare, programmare e attuare il piano di lavoro e il programma della classe   |
| 6.   | inserire i dati sugli alunni nel registro digitale  |
| 7.   | compilare la documentazione pedagogica della classe   |
| 8.   | analizzare e pianificare il lavoro educativo settimanale della classe, del Consiglio di classe e dei collaboratori professionali  |
| 9.   | compiti relativi all'iscrizione dei bambini alla prima classe della scuola elementare o alla prima classe della scuola secondaria e al passaggio dalla quarta alla quinta classe elementare |
| 10.  | preparare il piano di lavoro annuale del capoclasse   |
| 11.  | preparare e gestire le riunioni del Consiglio di classe   |
| 12.  | prendersi cura dell'alimentazione, della salute, del benessere sociale degli alunni e del loro adempimento agli obblighi  |
| 13.  | altri lavori relativi all'attuazione del piano e del programma annuale e del curriculum scolastico  |

La parte iniziale dell'articolo n. 4, riguardante il ruolo di capoclasse, del *Regolamento sugli incarichi lavoro settimanali degli insegnanti e dei collaboratori professionali nelle scuole primarie*, (*Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*) entrato in vigore nel 2019, è uguale al Regolamento del 2014. Tale ruolo comprende tutti i compiti che riguardano l'attuazione del piano e programma educativo-istruttivo della classe. Si realizza nel lavoro formativo diretto con gli alunni e nel lavoro con i genitori o i

tutori, con i collaboratori professionali, con gli insegnanti membri del Consiglio di classe e in altri compiti derivanti dalle attività educative. Per il ruolo di capoclasse l'insegnante dispone di quattro ore di lavoro alla settimana, di cui due ore per le attività educative dirette con gli alunni e altre due ore dedicate alla gestione dei compiti amministrativi.

**Tabella n.10:** Compiti amministrativi del capoclasse secondo il Regolamento del 2019

| <b>Attività e compiti amministrativi del capoclasse - 2019</b> |   |
|--|---|
| 1.   | fornire regolarmente informazioni individuali ai genitori   |
| 2.   | realizzare altre forme di collaborazione con i genitori   |
| 3.   | organizzare e gestire le riunioni dei genitori  |
| 4.   | progettare e attuare il piano di lavoro della classe  |
| 5.   | inserire i dati sugli alunni nei registri elettronici (e-Matica, registro digitale, ecc.)   |
| 6.   | compilare la documentazione pedagogica di classe,   |
| 7.   | compiti relativi all'iscrizione dei bambini alla prima classe della scuola elementare o alla prima classe della scuola secondaria e al passaggio dalla classe quarta alla quinta, |
| 8.   | preparare e gestire le riunioni del Consiglio di classe   |
| 9.   | altri lavori relativi all'attuazione del piano e programma annuali della scuola e del curriculum scolastico   |

Le attività e i compiti amministrativi dei capoclasse durante gli anni sono cambiati poco: il capoclasse deve pianificare e realizzare la programmazione, partecipare alla creazione del curriculum e piano di lavoro della scuola, fornire regolarmente informazioni individuali ai genitori come anche organizzare e gestire le riunioni dei genitori e le altre forme di collaborazione, compilare la documentazione pedagogica, inserire i dati degli alunni negli appositi registri, partecipare all'iscrizione dei bambini in prima classe e ai diversi passaggi di classe e attuare altri lavori relativi all'attuazione del curriculum. La differenza fondamentale sta nella presenza del dovere di ogni capoclasse di stendere il piano di lavoro annuale del capoclasse all'inizio dell'anno scolastico. Tale dovere era presente nei Regolamenti del 1999 e del 2014, mentre non lo è più nel Regolamento del 2019. Ciò è in accordo con la libertà del capoclasse di scegliere gli argomenti da trattare nel corso dell'anno scolastico che egli non può prevedere all'inizio dell'anno se vuole rispettare i bisogni degli alunni.

#### 4. CONCLUSIONE

Il capoclasse è un'insegnante la cui funzione non è solo insegnare, ma anche educare e svolgere mansioni amministrative. Egli non si occupa solo di far apprendere conoscenze e sviluppare competenze disciplinari, ma deve curarsi della condizione psicofisica e del benessere generale degli alunni, collaborare con i genitori, gli altri insegnanti e collaboratori professionali, gestire la documentazione pedagogica della classe e degli alunni e svolgere vari compiti amministrativi relativi alla classe. Il ruolo di capoclasse esiste in Croazia dal 1964, quando è entrata in vigore la *Legge sull'istruzione primaria* che lo sancisce ufficialmente. Per svolgerlo l'insegnante ha a disposizione quattro ore settimanali: due ore di lavoro educativo diretto e due ore per le mansioni amministrative.

Nella tesi è stata condotta un'analisi descrittiva del ruolo dei capiclasse nel passato e oggi sulla base della letteratura disponibile, ovvero il *Programma quadro per i capiclasse della scuola elementare* dal 1995, il *Piano e il programma per la scuola elementare* dal 2006 e l'attuale *Curriculum nazionale per l'educazione e istruzione elementare*, nonché i *Regolamenti sugli obblighi di lavoro settimanale degli insegnanti nella scuola elementare* degli anni 1995, 2014 e 2019.

In base alle analisi dei programmi e dei regolamenti presi in esame, si può notare che il ruolo dei capiclasse è molto cambiato negli ultimi quasi trent'anni; infatti, l'ambito di lavoro e le responsabilità sono diventati molto più grandi. Il *Programma* del 1995 dei capiclasse elenca gli argomenti dei temi facoltativi per l'ora del capoclasse. Undici anni dopo, nel 2006, è entrato in vigore il *Piano e il programma nazionale per la scuola elementare* che definisce le responsabilità pedagogiche e amministrativo-organizzative dei capiclasse, ma non contiene le proposte di temi educativi da trattare. Nel *Curricolo nazionale* del 2018 non si definisce il ruolo del capoclasse e non contiene né temi né esiti formativi per l'ora del capoclasse. Secondo i regolamenti del 1995, 2014 e 2019 presi in esame il ruolo del capoclasse in termini di obblighi educativi e amministrativi non è cambiato molto, a parte l'assenza del dovere di stendere il piano di lavoro del capoclasse nel Regolamento del 2019. Da questo si può desumere che si lascia la libertà all'insegnante capoclasse di decidere sia gli argomenti che gli esiti formativi da raggiungere seguendo gli interessi e le esigenze dei propri alunni. Naturalmente, ciò comporta responsabilità e impegno maggiori. Gli insegnanti capiclasse affrontano molte delle sfide causate dallo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ma anche nuovi metodi di apprendimento e insegnamento. In accordo con il

progetto denominato "Scuola per la vita", gli insegnanti devono aggiornarsi continuamente sui metodi e sulle pratiche d'insegnamento e apprendimento attive per favorire lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità degli alunni e soddisfare i loro bisogni. Per assolvere i compiti amministrativi molti insegnanti capiclasse hanno dovuto seguire corsi di formazione relativi all'uso delle nuove tecnologie dell'istruzione, delle piattaforme e applicazioni per le lezioni a distanza.

Oggi, il capoclasse può scegliere tra gli argomenti interdisciplinari, ma deve saper anche individuare temi che interessano i suoi alunni o sono utili per risolvere problemi correnti della classe nonché rispondere alle numerose responsabilità amministrative e organizzative. Ogni classe ha le sue caratteristiche a cui il capoclasse deve adattarsi. Per questo motivo, i capiclasse attuali e futuri devono sviluppare competenze professionali e pedagogiche, metodi didattici di problem solving, capacità collaborative e comunicative. Di conseguenza, è necessario organizzare lo sviluppo professionale permanente dei capiclasse, ma anche introdurre nella formazione iniziale degli insegnanti corsi sulla gestione della classe.

## 5. RIASSUNTO

Nel corso dei secoli molti cambiamenti hanno investito la scuola come istituzione che fornisce l'istruzione primaria ai bambini. Causa i grandi mutamenti nel contesto sociale ed economico, è cambiato anche il profilo dell'insegnante e le sue competenze professionali. Da funzionario dello Stato, obbligato a realizzare i programmi prescritti dalle autorità scolastiche, a professionista riflessivo che ha autonomia nell'insegnamento, anche se deve basarsi sul Curricolo nazionale e deve affrontare numerosi cambiamenti nelle pratiche educative. In accordo con le nuove richieste della società e le scoperte nel campo della pedagogia e della psicologia dell'apprendimento, l'insegnante deve saper aiutare le nuove generazioni nel loro processo di crescita e maturazione cognitiva, affettiva, sociale e motoria, mettendo l'alunno al centro dell'attenzione.

Nel sistema educativo croato, il capoclasse è il responsabile di una classe della scuola elementare o media i cui compiti, incarichi e responsabilità sono determinati dal *Regolamento sugli obblighi degli insegnanti e dei collaboratori professionali della scuola elementare*. In particolare, vi sono precisate le sue funzioni amministrative e organizzative, mentre il lavoro educativo diretto con gli allievi è previsto ma senza precisare come deve essere realizzato. Le attività educative erano invece prescritte nel Programma nazionale del 1995 con un elenco di argomenti tra cui scegliere i più adatti alla propria classe, ma non compaiono nel Programma del 2006 e nel Curricolo del 2018.

In base alla ricerca empirica realizzata per la tesi, si desume che dagli anni Sessanta, cioè da quando è stato introdotto il ruolo di capoclasse nel sistema educativo della Repubblica di Croazia, fino ad oggi, molte cose sono cambiate. Sono stati ampliati e modificati i doveri amministrativi, come anche i metodi di insegnamento che richiedono l'uso di varie tecnologie informatiche e strategie attive di apprendimento. I capiclasse hanno numerose sfide da superare: devono sviluppare diverse abilità per soddisfare le esigenze dei loro alunni e saper reagire prontamente alle loro richieste senza appoggiarsi a ricette pronte, ma trovando le soluzioni da soli. A differenza del passato, quando gli insegnanti di classe avevano determinati argomenti tra cui scegliere a propria discrezione, oggi devono individuare da soli i temi adatti alla classe. Possono scegliere anche tra i temi interdisciplinari che, però, non sono specifici per l'ora del capoclasse. I metodi e le strategie didattiche da usare devono rendere gli allievi attivi e permettere loro di imparare in modo autonomo. I capiclasse hanno anche numerosi compiti amministrativi come stendere la progettazione curricolare, organizzare e

gestire la collaborazione con i genitori e i collaboratori professionali, compilare registri, pagelle e altri documenti.

Il capoclasse è un insegnante che deve possedere numerose competenze per poter risolvere ogni tipo di situazione e i problemi pedagogici che si presentano e soddisfare le esigenze di crescita e maturazione degli allievi.

Parole chiave: insegnante di classe, ruolo del capoclasse, doveri educativi e amministrativi del capoclasse, alunni, scuola elementare.

## 5.1. SAŽETAK

Kroz stoljeća, školu su zahvatile mnoge promjene kao ustanovu koja pruža djeci osnovno obrazovanje. Zbog velikih promjena u društvenom i gospodarskom kontekstu promijenio se i profil učitelja i njegova stručna osposobljenost: od državnog službenika, dužnog provoditi programe propisane od strane školskih vlasti, do reflektivnog profesionalca koji ima autonomiju u nastavi, čak i ako se mora temeljiti na nacionalnom kurikulumu i mora se suočiti s brojnim promjenama u obrazovnim praksama. U skladu s novim zahtjevima društva i otkrićima u području pedagogije i psihologije učenja, učitelj mora biti sposoban pomoći novim generacijama u procesu kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i motoričkog rasta i sazrijevanja, stavljajući učenika na centar pozornosti.

U hrvatskom obrazovnom sustavu razrednik je voditelj razrednog odjela osnovne ili srednje škole čiji su poslovi, zadaće i odgovornosti utvrđeni *Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih suradnika osnovne škole*. Posebno su precizirane njegove administrativne i organizacijske funkcije, a neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima je predviđen, ali bez navođenja načina na koji se mora provoditi. Umjesto toga, obrazovne aktivnosti propisane su u Nacionalnom programu iz 1995. s popisom tema koje možete izabrati među najprikladnijim za svoj razred, ali se ne pojavljuju u Programu iz 2006. i u Nacionalnom kurikulumu za 2018. godinu.

Na temelju empirijskog istraživanja provedenog za izradu diplomskog rada, pretpostavlja se da se od šezdesetih godina prošlog stoljeća, odnosno od uvođenja uloge razrednika u obrazovni sustav Republike Hrvatske, do danas, mnogo toga promijenilo. Prošireni su i modificirani administrativni poslovi, te metode poučavanja koje zahtijevaju korištenje različitih informacijskih tehnologija i strategija aktivnog učenja. Pred razrednicima su brojni izazovi koje moraju svladati: moraju razviti različite vještine kako bi zadovoljili potrebe svojih učenika i znati kako brzo reagirati na njihove zahtjeve ne oslanjajući se na gotove recepte, već sami pronalazeći rješenja. Za razliku od prošlosti, kada su razrednici po vlastitom nahođenju birali određene naslove, danas moraju sami odrediti teme koje odgovaraju razredu. Također mogu birati između interdisciplinarnih tema koje, međutim, nisu specifične za vrijeme razrednika. Nastavne metode i strategije koje će se koristiti moraju učenike učiniti aktivnima i omogućiti im samostalno učenje. Razrednici imaju i brojne administrativne

zadace kao što su izrada nastavnog plana, organiziranje i vođenje suradnje s roditeljima i stručnim suradnicima, sastavljanje evidencija, svjedodžbi i drugih dokumenata.

Razrednik je učitelj koji mora posjedovati brojne vještine kako bi mogao riješiti svaku vrstu situacije i pedagoške probleme koji se predstavljaju te zadovoljiti potrebe rasta i sazrijevanja učenika.

Ključne riječi: razrednik, uloga razrednika, odgojno-administrativne zadace razrednika, učenici, osnovna škola.

## 5.2. SUMMARY

Over the centuries, many changes have affected the school as an institution that provides primary education for children. Due to major changes in the social and economic context, the teacher's profile and professional qualifications have also changed: from a state official, obliged to implement the programs prescribed by the school authorities, to a reflective professional who has autonomy in teaching, even if it must be based on the national curriculum and must face numerous changes in educational practices. In accordance with the new demands of society and discoveries in the field of pedagogy and psychology of learning, the teacher must be able to help new generations in the process of cognitive, emotional, social, and motor growth and maturation, putting the student in the centre of attention.

In the Croatian education system, the headroom teacher is the person in charge of an elementary or secondary school whose jobs, tasks and responsibilities are determined by the Ordinance on Obligations of Teachers and Professional Associates of Elementary Schools. Its administrative and organizational functions are specified, while direct educational work with students is foreseen, but without specifying the way in which it must be carried out. Educational activities were prescribed in the 1995 National Curriculum with a list of topics that you can choose from among those most appropriate for your class, but do not appear in the 2006 Program and the 2018 National Curriculum.

Based on the empirical research conducted for the preparation of the thesis, it is assumed that a lot has changed since the sixties of the last century, that is, since the introduction of the role of headroom teacher in the education system of the Republic of Croatia, until today. Administrative tasks have been expanded and modified, as well as teaching methods that require the use of various technologies and active learning strategies. Headroom teachers face numerous challenges that they must overcome: they must develop different skills to meet the needs of their students and know how to respond quickly to their requests without relying on ready-made recipes, but by finding solutions themselves. Unlike in the past, when class teachers chose certain titles at their own discretion, today they have to determine the topics that suit the class themselves. They can also choose from interdisciplinary topics that, however, are not specific to the headroom teacher's class. The teaching methods and strategies that will be used must make students active and enable them to learn independently. Headroom teachers also have numerous administrative tasks, such as creating a lesson plan,

organizing, and managing cooperation with parents and professional colleagues, compiling records, certificates, and other documents.

A headroom teacher is a teacher who must possess numerous skills in order to be able to solve any type of situation and pedagogical problems that arise and to meet the needs of the growth and maturation of students.

Keywords: class teacher, role of headroom teacher, educational and administrative tasks of headroom teacher, students, elementary school.

## 6. BIBLIOGRAFIA

1. Babić, N. (2007). *Kompetencije i obrazovanje učitelja*. U: N. Babić (ur.). Zbornik radova znanstvenoga skupa „Kompetencije i kompetentnost učitelja“. Sveučilište J. J. Strossmayera u Osijeku, Učiteljski fakultet u Osijeku. Kherson State University (Ukrajina), 23-66.
2. Baldacci, M. (2008). *Una scuola a misura d'alunno*. Novara: UTET
3. Beilin, H. (1992). Piaget's enduring contribution to developmental psychology. *Developmental Psychology*, [Online], n. 2, anno 28, 191-204.
4. Bobac, M. (2012). The Postmodern Curriculum in a Modern Classroom. *International Journal of Education*, [Online], n. 1, anno 4, 142-152.
5. Bognar, B. (2003). Škola na prijelazu iz industrijskog u postindustrijsko društvo. *Metodički ogledi*, 10 (2), 9–24.
6. Bregar, M. (2013). *Naloge razrednika v osnovni šoli in usposobljenost učiteljev za to vlogo: magistrski rad*. Ljubljana: Univerzitet v Ljubljani: Pedagoška fakolteta.
7. Britannica (2021). *Elementary education*. Disponibile su: <https://www.britannica.com/topic/elementary-education>
8. Cipek, S. (2004). Pretpostavke uspješnog programiranja razrednikova rada i uspješnije organizacije sata razrednog odjela. U: Vrgoč, H. (ur.), *Strategija odgojnog rada razrednika*, pagg. 53-60, Zagreb: Hrvatski pedagoški-književni zbor.
9. Cosmin Blândul, V., Bradea, A. (2017). Developing Psychopedagogical and Methodical Competences in Special/Inclusive Educational Teachers. *Problems of Education in the 21st Century*, [Online], n. 4, vol. 75., 335-344.
10. Cossetto, M. (1986). Per una storia della scuola in Italia: 1861-1993. In: Pädagogisches institut Bozen und pädagogisches institut Tirol. Auf den Spuren Schulgeschichte. Bolzano: Lana. Consultato il 15 febbraio 2022. Disponibile su: [https://www.gemeinde.bozen.it/UploadDocs/2664\\_Per\\_una\\_storia\\_della\\_Scuola\\_in\\_Italia\\_1861\\_1993.pdf](https://www.gemeinde.bozen.it/UploadDocs/2664_Per_una_storia_della_Scuola_in_Italia_1861_1993.pdf)
11. European Commission (2000). *A Memorandum of Lifelong Learning*. Disponibile su: [https://arhiv.acs.si/dokumenti/Memorandum\\_on\\_Lifelong\\_Learning.pdf](https://arhiv.acs.si/dokumenti/Memorandum_on_Lifelong_Learning.pdf)

12. Ezechila, L., Comana, P. (2012). Analysis of didacticicians' psycho-pedagogical competences. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, [Online], n. 33, 233-237.
13. Franceschini, G. (2019). Colto, competente o consapevole? Modelli di insegnante a confronto. *Studi sulla Formazione*, 22, 2019-2, 253-270.
14. Geraldine High School (2020). Disponibile su: <http://geraldinehighschool.ss18.sharpschool.com/>
15. Ivanek, A. (2004). *Kreativni razrednik/razrednica: (40 primjera pedagoških radionica)*, Zagreb: Profil international.
16. Jovanović, B. R., Đurić, I. R. (2015). Odeljenjski starešina u sistemu vaspitnog rada škole. *Zbornik radova Filozofskog fakulteta u Prištini*, [Online], n. 1, anno 45, 185-208.
17. Jurčić, M. (2012). *Pedagoške kompetencije suvremenog učitelja*. Zagreb: RECEDO.
18. Jurić, V. (2007). *Školsko (formalno), neformalno i informalno obrazovanje*. U Previšić, V., Šoljan, N., Hrvatić, N. (ur.). *Zbornik radova I. kongresa pedagoga Hrvatske "Pedagogija prema cjeloživotnom obrazovanju i društvu znanja"*. Zagreb: Hrvatsko pedagoško društvo, 68-80.
19. Katavić, P., Batarelo Kokić, I. (2017). Uloga razrednika u procesu planiranja, organiziranja i ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva: studija slučaja. *Školski vjesnik: časopis za pedagošku teoriju i praksu*, [Online], n. 4, anno 66, 481-509.
20. Learn.org (2019). *What is Primary Education?*. Disponibile su: [https://learn.org/articles/What\\_is\\_Primary\\_Education.html](https://learn.org/articles/What_is_Primary_Education.html)
21. Malić, J. (1973). *Razrednik u osnovnoj školi*. Zagreb: Školska knjiga.
22. Matijević, M. (2011). *Škola i učenje za budućnost*. In: *School, education and learning for the future. Škola, odgoj i učenje za budućnost*. Jurčević Lozančić, A.; Opić S. (ur.). *Collected Papers of Special Focus Symposium. ENCI-2011. 5. International Conference on Advanced and Systematic Research, 10th to 12th November in Zagreb, Croatia*
23. Matijević, M., Radovanović, D. (2011). *Nastava usmjerena na učenika*. Zagreb: Školske novine.
24. Mattes, W. (2007). *Nastavne metode: 75 kompaktnih pregleda za nastavnike i učenike*. Zagreb: Naklada Ljevak.
25. Meazzini, P. (2007). *L'insegnante valutato. Il progetto VAL.PIÙ: come valutare le prestazioni dell'insegnante*. Gussago (BS): Vannini Editrice.

26. Mijatović, A. (2000). *Leksikon temeljnih pedagoških pojmova*. Zagreb: Edip.
27. Mijatović, A. (2003). *Između empatije i profesionalnosti*. In: Ličina, B. (ur.), *Učitelj – učenik – škola*. Petrinja: Visoka učiteljska škola i Zagreb: Hrvatsko pedagoško-književni zbor, 53-65.
28. Okvirni program rada razrednika u osnovnoj školi. (1995). *Glasnik ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske*, [Online], n. 11, 4-7. Zagreb: Ministarstvo prosvjete i športa Republike Hrvatske
29. *Djelatnost odgoja i obrazovanja*. (2020). Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske. Disponibile su: <https://mzo.gov.hr/istaknute-teme/odgoj-i-obrazovanje/djelatnost-odgoja-i-obrazovanja/124>
30. Moscato, M. T., (2008). *Diventare insegnanti. Verso una teoria pedagogica dell'insegnamento*. Brescia: Editrice La Scuola
31. Muhvić, Z. (1972). *Naša osnovna škola*. Zagreb: Školska knjiga.
32. Munjiza, E. (2009). *Povijest hrvatskog školstva i pedagogije*. Osijek: Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Filozofski fakultet, HPKZ ogranak Slavonski Brod.
33. Musaiò, M. (2017). Professione docente e nuove competenze: l'esercizio del coaching educativo a scuola. *Edetania*, vol. 52 [Dicembre 2017], 145-165.
34. *Nastavni plan i program za osnovnu školu* (2006), Narodne novine 102/06. Disponibile su: [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2006\\_09\\_102\\_2319.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2006_09_102_2319.html)
35. *Odluka o donošenju nastavnog plana za osnovnu školu* (2019), Narodne novine 66/19. Disponibile su: [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019\\_07\\_66\\_1305.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_07_66_1305.html)
36. OECD (2003). *Education Policy Analysis*. Disponibile su: <https://www.oecd.org/education/school/educationpolicyanalysis-2003edition.htm>
37. Okvirni godišnji izvedbeni kurikulumi (2022). Disponibile su: <https://mzo.gov.hr/vijesti/okvirni-godisnji-izvedbeni-kurikulumi-za-nastavnu-godinu-2021-2022/4522>
38. Oliver, Regina M. (2007). *Effective Classroom Management: Teacher Preparation and Professional Development*. *TQ Connection Issue Paper*, [Online], pagg. 1-20.
39. Pedicini, G. (2021). Ragioni, modelli e forme della flessibilità didattica e organizzativa. Disponibile su:

[http://icfogliantise.f2portal.com/archivio/pagine\\_allegati/43/ragioni\\_modelli\\_e\\_forme\\_della\\_flessibilita\\_didattica\\_e\\_organizzativa.pdf](http://icfogliantise.f2portal.com/archivio/pagine_allegati/43/ragioni_modelli_e_forme_della_flessibilita_didattica_e_organizzativa.pdf)

40. *Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* (2019), Narodne novine 102/19. Disponibile su: <http://www.propisi.hr/print.php?id=12925>
41. *Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* (2014), Narodne Novine 34/2014. Disponibile su: [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014\\_03\\_34\\_613.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_03_34_613.html)
42. Previšić, V. (2003). *Suvremeni učitelj: odgojitelj-medijator-socijalni integrator*. In: Ličina, B. (ur.) *Učitelj – učenik – škola*. Petrinja: Visoka učiteljska škola i Zagreb: Hrvatsko pedagoško-književni zbor, 13-19
43. Previšić, V. (2007). *Pedagogija i metodologija kurikuluma*. U Previšić, V. (ur.) *Kurikulum: teorije - metodologija - sadržaj - struktura*. Zagreb: Školska knjiga, 15-37.
44. Quatrano, F. (2011). Professionalità docente. Futuro da “protagonista” delle nuove generazioni. *Supplemento a Formazione & Insegnamento*. 9 (3) 2011, 217-223.
45. Radanović, D. (2008). Sat razrednog odjela kao oblik upravljanja i vođenja razredom u primarnom obrazovanju. *Odgojne znanosti*, [Online], n. 2, anno 10, 425-446.
46. Radovanović, D. (2008). Sat razrednog odjela kao oblik upravljanja i vođenja razredom u primarnom obrazovanju. *Odgojne znanosti*, 10(2): 425-446.
47. Rađenović, A.; Smiljanić M. (2007). *Priručnik za razrednike*. Zagreb: Alinea.
48. Stevanović, M. (2002). *Škola i stvaralaštvo*. Labin: Media Design.
49. *Stoljeće hrvatskog školstva* (2022). Disponibile su: <https://www.tiki-toki.com/timeline/embed/1175981/5105284964/>
50. Stopar, I. (2012). Motiviranje sodelavcev za uvajanje sprememb v razredništvo. *Vodjenje*, [Online], n. 2, anno. 10, 101-112.
51. Stopar, I. (2012). Motiviranje sodelavcev za uvajanje sprememb v razredništvo. *Vodjenje*, 10(1): 101-112.
52. *Škola za život* (2021). Disponibile su: <https://skolazazivot.hr/>
53. Šoljan, N. N. (2007). *Taksonomija svjetskih razvoja u obrazovanju: prema (de)konstrukciji pedagogije*. In: Previšić, V., Šoljan, N., Hrvatić, N. (ur.) *Zbornik radova I*.

kongresa pedagoga Hrvatske "Pedagogija prema cjeloživotnom obrazovanju i društvu znanja". Zagreb: Hrvatsko pedagoško društvo. 2007., 411-440.

54. Tatković, N.; Močinić, S. (2012). Učitelj za društvo znanja. Pedagoške i tehnološke paradigme bolonjskoga procesa. Pula: Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Odjel za odgojne i obrazovne znanosti.

55. Treccani.it (2022). Disponibile su: <https://www.treccani.it/vocabolario/scuola/>

56. *Upravljanje razredom*. Zagreb: Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih u suradnji s British Councilom, 2012.

57. Vasta, R., Haith, M. M., Miller, S. A. (1997). *Dječja psihologija*. Zagreb: Naklada Slap.

58. Vizek-Vidović, V., Vlahović-Štetić, V., Rijavec, M., Miljković, D. (2014). *Psihologija obrazovanja*. Zagreb: IEP-Vern.

59. Vonić, Dario, *Razvoj školstva od 19. stoljeća do početka 20. stoljeća*, tesi di laurea, 2012.

60. Vrclj, S.; Mušanović, M. (2003). *Reforma školstva – Jesu li moguće promjene škole?* U: H. Vrgoč (ur.) Zbornik radova Sabora pedagoga Hrvatske „Odgoj, obrazovanje i pedagogija u razvitku hrvatskog društva“, Zagreb: Hrvatski pedagoško-književni zbor, 342-348.

61. Vučak, S. (2001). *Školska zbilja*. Zagreb: Hrvatski pedagoško-književni zbor.

62. Scuola. (2022). Disponibile su: <https://it.wikipedia.org/wiki/Scuola>

63. *Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (2008), Narodne novine 87/08. Disponibile su: [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2008\\_07\\_87\\_2789.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2008_07_87_2789.html)

64. *Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (2020), Narodne novine 64/20. Disponibile su: <https://www.zakon.hr/z/317/Zakon-o-odgoju-i-obrazovanju-u-osnovnoj-i-srednjoj-%C5%A1koli>

65. *Zakon o osnovnom školstvu* (2003), Narodne novine 69/03. Disponibile su: [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2003\\_04\\_69\\_819.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2003_04_69_819.html)

## **7. ELENCO DELLE TABELLE**

**Tabella n. 1:** Le attività del capoclasse

**Tabella n. 2:** I temi da trattare durante l'ora del capoclasse dalla prima all'ottava classe

**Tabella n. 3:** Temi per l'ora del capoclasse nei Programmi del 1995 (classe prima)

**Tabella n.4:** Temi per l'ora di capoclasse nei Programmi del 1995 (classe seconda)

**Tabella n.5** Temi per l'ora di capoclasse nei Programmi del 1995 (classe terza)

**Tabella n.6:** Temi per l'ora di capoclasse nei Programmi del 1995 (classe quarta)

**Tabella n. 7:** Elenco delle tematiche interdisciplinari nel curriculum della scuola primaria

**Tabella n. 8:** Compiti amministrativi del capoclasse secondo il Regolamento del 1999

**Tabella n. 9:** Compiti amministrativi del capoclasse secondo il Regolamento del 2014

**Tabella n.10:** Compiti amministrativi del capoclasse secondo il Regolamento del 2019

## **8. ELENCO DEI GRAFICI**

**Grafico n. 1:** Funzioni del capoclasse