

	ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"	
	Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi 80014 Giugliano in Campania (NA) tel. 081/8945777 fax 081/3302641 Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630 E-mail: nais13700l@istruzione.it - Pec: nais13700l@pec.istruzione.it Sito web: www.ismarconi.edu.it	

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0014997 del 21/09/2024
IV (Uscita)

Albo on line
Alla RSU

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A, 10.6.6B – Avviso pubblico prot. 25532 del 23/02/2024 – Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) all’estero. PON-FSE – Progetto “10.6.6B-FSEPON-CA-2024-10”.

Codice CUP: D94DD24000890007

**OGGETTO: INTEGRAZIONE AVVISO SELEZIONE INTERNA 5 tutor e 5 accompagnatori -
COMPITI dei docenti TUTOR e docenti ACCOMPAGNATORI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ad integrazione dell’avviso pubblico di cui sopra prot. 14996 del 20 settembre 2024

NOTIFICA

agli interessati i seguenti compiti dei docenti TUTOR e dei docenti ACCOMPAGNATORI.

Al **tutor scolastico** sono richieste le seguenti prestazioni:

- ✓ approfondire nel dettaglio il contenuto e le azioni previste nel progetto PON in tutte le sue parti;
- ✓ approfondire la conoscenza del Regolamento PCTO;
- ✓ . essere a conoscenza del manuale per procedura avvio progetto avviso FSE relativo al PON in oggetto;
- ✓ contribuire a concordare, nella fase iniziale, con il tutor aziendale del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- ✓ svolgere l’incarico senza riserve;
- ✓ . compilare la piattaforma dedicata con le anagrafiche degli alunni partecipanti (come da manuale per procedura avvio progetto) eseguendo le seguenti attività:
- ✓ compilare la scheda di osservazione (ex ante) con il supporto dei coordinatori/referenti di classe • inserire l’anagrafica dei corsisti sulla piattaforma dedicata GPU;
•condividere i nominativi con gli accompagnatori;

- ✓ inserire in piattaforma i dati necessari allo svolgimento del progetto;
- ✓ caricare il “consenso al trattamento dei dati” per ogni corsista;
- ✓ completare la procedura dopo aver caricato tutti i dati richiesti in piattaforma;
- ✓ rilevare le assenze durante lo svolgimento del modulo e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni;
- ✓ collaborare attivamente con il personale scolastico e aziendale durante i monitoraggi previsti; fun
- ✓ gere da collegamento didattico, organizzativo e amministrativo col D. S., con il referente PCTO della scuola e col D.S.G.A.
- ✓ garantire l’efficienza e la regolarità delle attività tutorate;
- ✓ assistere e guidare lo studente nel percorso formativo e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- ✓ gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di PCTO rapportandosi con il tutor esterno;
- ✓ .informarsi con il tutor esterno sulla collocazione e sulle attività/mansioni affidate allo studente;
- ✓ raccogliere informazioni sull’andamento dell’esperienza sia dal punto di vista comportamentale che relazionale, nonché sul livello delle conoscenze che lo studente sta dimostrando di avere;
- ✓ individuare, insieme al tutor esterno, sulla base delle attività che lo studente svolge, le competenze realisticamente acquisibili durante lo stage e scriverle nella scheda di valutazione TUTOR INTERNO (in itinere);
- ✓ partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- ✓ inserire, insieme alle eventuali figure di supporto, i dati richiesti in piattaforma GPU prima dell’avvio, in itinere e in fase finale;
- ✓ curare il coordinamento logistico, organizzativo, didattico e la certificazione sia prima della partenza che al rientro in Italia;
- ✓ predisporre, in collaborazione con il tutor aziendale, una programmazione dettagliata dei contenuti dell’intervento del percorso modulare da inserire sulla piattaforma GPU;
- ✓ curare i contatti con le strutture ospitanti all’estero sia prima della partenza che al rientro in Italia;
- ✓ ottenere dal TUTOR ESTERNO, il modello di valutazione (ex post) compilato;
- ✓ redigere, assieme al tutor aziendale, le certificazioni finali relative alle competenze acquisite dagli allievi;
- ✓ elaborare un’analisi del percorso svolto, dalla quale si desumano le aree di miglioramento emerse;
- ✓ curare quotidianamente (attraverso il contatto con il tutor esterno e i docenti accompagnatori) il registro delle presenze degli allievi, inserendo assenze e attività per ciascuna giornata;
- ✓ garantire il rispetto del Regolamento di Istituto in ordine alla partecipazione degli allievi alle attività esterne;
- ✓ rispettare l’informativa sulla privacy acclusa alla nomina;
- ✓ svolgere l’incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dall’ istituzione scolastica ;
- ✓ Inserire nel sistema di Gestione del PON tutto ciò che riguarda la propria attività. In particolare :
- ✓ Provvedere giornalmente e documentare le attività e le presenze nella piattaforma di gestione del progetto GPU (a seguito ricezione delle credenziali di accesso da parte della scuola);
- ✓ Acquisizione a sistema per ciascuno studente del “consenso al trattamento dei dati” (delibera privacy) e completamento delle loro iscrizioni nell’apposita sezione CLASSE> Gruppo classe ;

- ✓ Compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti;
- ✓ Compilazione della sezione votazioni curriculari;
- ✓ Compilazione per ciascun corsista della relative schede di osservazione rinvenibile nella sezione “Documentazione e ricerca” del menu di gestione funzioni relativo al modulo assegnato ;
- ✓ curare che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- ✓ Monitorare il processo di apprendimento dei partecipanti e di valutarne la corretta collocazione coerente con l'indirizzo di studio nell'ambito delle attività aziendali;
- ✓ collaborare con la DS, con il DSGA, con il docente di supporto per tutte le problematiche relative al progetto PON al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero insorgere per la sua corretta e completa realizzazione;
- ✓ vigilare sugli alunni durante lo svolgimento della lezione;
- ✓ partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività con il gruppo di coordinamento PON;
- ✓ segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende al di sotto dello standard previsto (10 alunni);
- ✓ Collaborare con i referenti (o delegati) del soggetto Partener nell'organizzazione dei percorsi PCTO con le aziende del territorio;
- ✓ mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curriculare;
- ✓ accompagnare gli studenti durante il viaggio e la permanenza all'estero, fornendo supporto nella sistemazione logistica e negli spostamenti e interfacciandosi opportunamente con gli enti coinvolti nell'organizzazione e gestione degli aspetti logistico-organizzativi;
- ✓ predisporre, in collaborazione con il Tutor esterno aziendale, una programmazione dettagliata dei contenuti del progetto, che deve essere suddiviso in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- ✓ supportare gli studenti durante il viaggio e il soggiorno all'estero, fornendo assistenza per risolvere eventuali problematiche;
- ✓ accompagnare gli studenti durante il percorso formativo e fornire loro momenti di orientamento per presentare le caratteristiche, le opportunità e le potenzialità che il territorio o il settore in cui si svolge l'esperienza di alternanza può offrire;
- ✓ curare la completa iscrizione dei partecipanti in GPU, specificare le date del calendario delle lezioni, scaricare il foglio firme ufficiale giornaliero e provvedere alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella del tutor aziendale;
- ✓ compilare direttamente l'anagrafica dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio modulo;
- ✓ curare in tempo reale il registro delle presenze in GPU, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;
- ✓ curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- ✓ mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare anche utilizzando gli strumenti di monitoraggio previsti in GPU;
- ✓ svolgere compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
- ✓ partecipare con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico;

- ✓ Partecipare a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- ✓ A fine corso, monitorare e tabulare i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web;
- ✓ Ogni altro impegno che si rendesse necessario per lo svolgimento e la conclusione dell'attività;
- ✓ consegnare a conclusione relazione finale sull' attività svolta e redigere il time sheet.

Al docente accompagnatore sono richieste le seguenti prestazioni:

L'accompagnatore del percorso PCTO Estero ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con Tutor Aziendale nominato direttamente dall'Azienda/ aziende partner sedi dell'attività di stage e tirocinio. In particolare, il tutor:

- 1) predispone, in collaborazione con tutor aziendale, una programmazione dei tempi e dei metodi dell'esperienza di tirocinio;
- 2) cura i registri presenza dei partecipanti e degli esperti compresa la propria, ma non si occupa della compilazione della piattaforma GPU;
- 3) accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- 4) per tutto il periodo di soggiorno all'estero, assicurano la piena vigilanza sugli studenti affidati, sia durante lo svolgimento del corso che nelle pause e nelle attività culturali di conoscenza del territorio ospitante
- 5) provvede alla valutazione/certificazione degli esiti formativi per assicurare la ricaduta dell'intervento sulla didattica curricolare
- 6) Predispone, al termine delle attività, in collaborazione con il tutor aziendale, gli attestati di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni;
- 7) Invia ai Consigli di Classe d'appartenenza degli alunni ogni necessaria comunicazione e le certificazioni dei risultati finali raggiunti per farli valere nella valutazione complessiva di fine anno
- 8) Raccoglie e conserva tutta la documentazione del progetto, compresa quella prodotta all'estero;
- 9) Raccoglie e conserva i titoli di viaggio A/R degli allievi e dei docenti accompagnatori;
- 10) Compila il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione dell'attività svolta;
- 11) collaborare con il tutor, il tutor aziendale e con le organizzazioni ospitanti nell'organizzazione di attività culturali e sociali da far svolgere agli studenti nel tempo libero ;
- 12) collaborare con il tutor, il tutor aziendale e con le organizzazioni ospitanti per la riuscita del percorso formativo;
- 13) esercitare funzione di vigilanza degli allievi dal momento della partenza, per tutta la durata del soggiorno all'estero e fino al rientro in Italia;
- 14) accompagnare gli studenti durante il viaggio e la permanenza all'estero, fornendo supporto nella sistemazione logistica e negli spostamenti e interfacciandosi opportunamente con gli enti coinvolti nell'organizzazione e gestione degli aspetti logistico-organizzativi
- 15) coadiuvare il tutor scolastico nella sistemazione logistica, negli spostamenti dei ragazzi;
- 16) supportare gli allievi in caso di problemi tenendo contatti con i responsabili delle sistemazioni e dello stage al fine di trovare soluzioni rapide, cercando di mostrare un atteggiamento positivo

Entrambi gli incarichi comportano l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, delle strutture ospitanti, delle strutture alberghiere, dei mezzi pubblici e dei locali in genere. Entrambi i docenti devono quindi adottare, in via preventiva, tutte quelle misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo

Tanto per i dovuti adempimenti

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)