

ISTITUTO		COMPENSIVO		FOLIGNO		4	
	Gentile da Foligno			 Innovazione possibile I.C. Foligno 4-Via monte Soratte 47-06034 Foligno PG Tel & fax +(39) 0742 20819 Pres. +(39) 0742 326353 Distretto scolastico 7- Codice Scuola PGIC83700D C. f. .82001640547 E-mail: pgic83700d@istruzione.it			
SCUOLA STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE							
	FONDI STRUTTURALI EUROPEI		pon 2014-2020		 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'Istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV		
UNIONE EUROPEA PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)							

Foligno, si veda segnatura

Prot.n., si veda segnatura

Al sito web d'Istituto

All'albo pretorio- Provvedimenti del dirigente

10.2.1A-FSEPON-UM2017-18 CUP: I64C17000140007

10.2.2A-FSEPON-UM2017-38 CUP: I64C17000150007

VERBALE INCONTRO PROGETTO PONFSE COMPETENZE DI BASE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”. 2014-2020.Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); azione 10.2.2. Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (, lingue straniere,). Avviso AODGEFI/Prot. n. 1953 del 21.02.2017. Competenze di base

Il giorno venerdì sedici marzo duemiladiciotto presso i locali della scuola secondaria di primo grado “Gentile da Foligno” alle ore 15.30 si è riunito il gruppo di tutor, figure aggiuntive, Gruppo di Supporto operativo, per un incontro di formazione in merito a:

- Compiti delle varie figure
- Accesso alla piattaforma GPU
- Gestione autonoma della propria attività e del foglio-firma.

Risultano presenti:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Patrizia Palmieri | Tutor modulo “Immaginare insieme 1” |
| 2. Tiziana Bianconi | Figura aggiuntiva modulo “Immaginare insieme 1” |
| 3. Menichelli Sandra | Tutor modulo “Hablar Español” |
| 4. Donata Assunta Esposito | Tutor modulo “Let's Speak English” primaria |

5. Cristina Santini	Tutor modulo "Paint U"
6. Angela Verducci	Tutor modulo "Paint U"
7. Emilia Ricci	Valutatore GSO
8. Paola Grisanti	Docente di supporto GSO
9. Claudia Carsetti	Assistente Amministrativo GSO
10. Lorella Angelucci	Assistente Amministrativo GSO

In apertura dell'incontro il dirigente scolastico nomina segretario verbalizzante la docente Patrizia Palmieri.

Passa, poi, ad illustrare i compiti attribuiti ad ogni figura necessaria per la realizzazione dei moduli di cui è composto il progetto:

ESPERTO

L'esperto si impegna a svolgere i seguenti compiti:

- 1) Firmare il registro giornaliero su cui indicare gli argomenti del giorno divisi in teorici e pratici*
- 2) Seguire scrupolosamente quanto previsto dal contratto formativo o regolamento del corso*
- 3) Partecipare, quando richiesto, alle riunioni indette dal Gruppo di Supporto Operativo*
- 4) Comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario*
- 5) Effettuare durante il percorso valutazioni finali per la certificazione dell'Unità Formativa Didattica di competenza*
- 6) Interagire con gli esperti di monitoraggio e valutazione del processo per eventuali azioni didattiche e strutturali correttive*
- 7) Compilare l'area predisposta per la descrizione e la documentazione dell'attività svolta all'interno della piattaforma Gestione PON, in Gestione e documentazione dell'attività - Documentazione attività*
- 8) Premesso che l'istituzione affiderà l'incarico con le modalità tipiche del progetto obiettivo curando particolarmente la valutazione del risultato dell'apprendimento dei discenti, l'esperto, coadiuvato dal tutor per il reperimento dei dati curriculari degli allievi, dovrà prestare particolare attenzione a favorire il miglioramento delle competenze dei discenti valutandone puntualmente, anche con riscontri oggettivi, almeno il livello delle competenze in ingresso e quelle in uscita dall'intervento. I dati sulla valutazione delle competenze in ingresso dovranno essere integrati almeno con l'ultima valutazione di riferimento che può essere, ad esempio, l'ultimo scrutinio relativo al candidato medesimo, temporalmente più prossimo al periodo di svolgimento del corso: le valutazioni curriculari, per tutte le materie con l'aggiunta delle valutazioni di ingresso rilevate, costituiranno la base informativa minimale per l'anamnesi del singolo allievo e dovranno poi confluire nell'articolazione interpolante delle esigenze dei singoli che determinerà poi l'attività complessiva di sviluppo del corso.*
- 9) Relazione finale contenente:*
 - a) Obiettivi e risultati ottenuti: analisi e documentazione*
 - b) Metodologia didattica*
 - c) Profilo didattico sulle competenze acquisite da ogni allievo.*
 - d) Frequenza corsisti*

- e) *Materiale didattico individuale utilizzato*
- f) *Materiale individuale di consumo utilizzato*
- g) *Problemi che occorre vengano segnalati*
- h) *Originale Test o questionari di fine Unità/didattica*
- i) *Solutore Test o solutore questionario*

TUTOR

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività. All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. In particolare il tutor:

- a) *predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi*
- b) *cura 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;*
- c) *accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
- d) *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
- e) *cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;*
- f) *si interfaccia con il tutor coordinatore per svolgere azione di monitoraggio e con l'esperto per il bilancio delle competenze, accertando che l'intervento venga effettuato;*
- g) *partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano*
- h) *Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
 - 1) *registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali*
 - 2) *inserisce la programmazione giornaliera delle attività*
 - 3) *concorda l'orario con gli esperti*
 - 4) *provvede alla gestione della classe:*
 - *documentazione ritiri*
 - *registrazione assenze*
 - *attuazione verifiche*
 - *emissione attestati*
- 5) *descrive e documenta i prodotti dell'intervento*
- 6) *inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle attività*

VALUTATORE

- 1) *garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di*

valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;

- 2) coordinare le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;*
- 3) fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione;*
- 4) coordinare gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano;*
- 5) costituire un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio;*
- 6) Supportare l'aumento della qualità delle valutazioni e il loro effettivo utilizzo da parte dell'Autorità di Gestione;*
- 7) favorire la condivisione della conoscenza su cosa funziona maggiormente - e con quali modalità - nei diversi ambiti di policy;*
- 8) verificare, in collaborazione con tutor ed esperti, le competenze in ingresso prima di avviare gli interventi;*
- 9) inserire nel sistema informativo i dati, ove richiesti, sui livelli iniziali degli studenti;*
- 10) verificare, in collaborazione con tutor ed esperti, le competenze in uscita e inserire in piattaforma i dati richiesti su: risorse impiegate, esiti raggiunti, criticità*
- 11) trasferire, in collaborazione con i consigli di classe, i risultati conseguiti con i percorsi PON nelle valutazioni curricolari degli alunni partecipanti.*
- 12) Monitorare, in collaborazione con tutor esperti e il sistema di valutazione della scuola, le seguenti fasi ed aspetti:*
 - A) avanzamento nella realizzazione degli obiettivi;*
 - B) difficoltà incontrate nella fase di attuazione;*
 - C) possibili correttivi per migliorare la programmazione;*
 - D) risultati e impatti intermedi e finali delle iniziative finanziate.*
- 13) partecipare ai processi di autovalutazione e valutazione esterna previsti dal SNV;*
- 14) fornire le informazioni aggiuntive richieste da interventi specifici (es: votazioni curricolari; verifica delle competenze in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.).*

Deve inoltre essere disponibile, nell'ambito del piano di valutazione nazionale PON FSE 2014 2020 a: partecipare alle attività valutative previste dal Piano di Valutazione (interviste, questionari, focus group etc.) e a fornire i dati necessari all'alimentazione degli indicatori del programma e partecipare alle prove INVALSI sulla misurazione degli apprendimenti (essenziali per la misurazione dell'impatto del programma)

GRUPPO DI OPERATIVO DI PROGETTO

- 1) Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni\agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti*
- 2) Provvedere al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione*
- 3) Inserire in piattaforma gli incarichi di tutto il personale selezionato, interno\esterno*
- 4) Caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione*
- 5) 5) Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità*
- 6) 6) Redigere o controllare e caricare le schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca*
- 7) Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema*

- 8) Collaborare con il referente della valutazione a coordinare gestire e caricare i materiali occorrenti
- 9) 9) Provvedere ad inviare le credenziali a tutor ed esperti

FIGURA AGGIUNTIVA

- 1) Partecipa agli incontri stabiliti dal Dirigente Scolastico, relativamente al modulo assegnato.
- 2) Condivide con l'esperto e il tutor il proprio intervento.
- 3) Promuove iniziative educative a favore dell'inclusione e della coesione per i partecipanti.
- 4) Presenta al Dirigente Scolastico una relazione finale sull'andamento e i risultati delle attività.

Il dirigente scolastico procede, quindi, alla visione della piattaforma GPU, consegna ai tutor il "Manuale funzioni specifiche tutor ed esperti" per l'avvio delle attività e illustra il funzionamento della piattaforma stessa.

Infine, fornisce alle figure aggiuntive e al GSO il "Registro delle Attività" individuale, che dovrà essere riconsegnato al dirigente scolastico al termine del percorso, compilato in tutte le parti, per documentare l'attività svolta in autonomia, dalla data odierna, tranne per eventuali ulteriori incontri di gruppo, che saranno convocati dal dirigente scolastico.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto nella seduta odierna.

Terminata la trattazione dei punti all'ordine del giorno, la seduta è sciolta alle ore 19

Il segretario verbalizzante

Patrizia Palmieri

Patrizia Palmieri



il dirigente scolastico

prof.ssa Giuseppa Zuccarini

Giuseppa Zuccarini

