

COMPITI DEL TUTOR

- rispettare le norme di sicurezza sul lavoro (T.U. 81/2008 e s.m.l.) e i protocolli Anti COVID;
- collaborare e coordinare gli interventi didattici con altre figure professionali coinvolte nel progetto dell'Istituto;
- rispettare la normativa vigente e le disposizioni organizzative della scuola in materia di vigilanza degli alunni minori;
- partecipare alle riunioni propedeutiche e periodiche di carattere organizzativo per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, col tutor d'aula del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario proposto. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- presenziare in aula durante le lezioni dell'esperto e collabora con esso;
- coadiuvare l'esperto nella documentazione delle attività di ogni percorso e nella predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- supportare i partecipanti per qualunque problema e/o richiesta inerenti lo svolgimento del corso, coinvolgendo i corsisti che rischiano di estraniarsi, facilitare i processi comunicativi e le dinamiche all'interno del gruppo aula;
- popolare la piattaforma dedicata con le anagrafiche degli alunni partecipanti e l'inserimento della modulistica richiesta;
- rilevare le assenze e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni;
- collaborare attivamente con il referente valutatore durante i monitoraggi previsti;
- gestire gli archivi dei dati allievi;
- contattare gli alunni in caso di assenza ingiustificata e avvisare il Dirigente Scolastico;
- stampare quotidianamente il foglio presenze e curarsi venga debitamente firmato dagli esperti e dagli alunni (se richiesta).