



CONVITTO NAZIONALE STATALE
"GIORDANO BRUNO"
< **FONDATO NEL 1807** >

Scuole Annesse: SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI
PRIMO GRADO
LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO EUROPEO
Via San Francesco d'Assisi, n. 119 - 81024 **MADDALONI (CE)**
Tel. Centr.no 0823/434918 - Tel. Fax 0823/403369
Cod. Mecc.: CEVC01000B – CEEE078002 – CEMM12300N – CEPC10000A
C.F. 93044680614
Sito www.convittogiordanobruno.gov.it
Mail:cevc01000b@istruzione.it

COMUNICAZIONE INTERNA n. 144

*A tutti i docenti
A tutti gli educatori
A tutto il personale ATA
A tutti gli alunni
Alle loro famiglie
Alla DSGA ff*

*AL SITO – Sezione PON scuola primaria – scuola secondaria di I – Liceo
Ai docenti investiti di funzioni di supporto – valutatori – tutor – esperti –
Ai docenti e agli educatori con funzioni di figure aggiuntive
PON Competenze 10.2.1A – FSE PON –CA - 2017 codice 557 SP e SSI
PON Competenze 10.2.1A – FSE PON –CA - 2017 codice 241 LICEO*

*Pon Alternanza Scuola lavoro
Pon Orientamento
Pon Cittadinanza Europea*

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO AVVIO ATTIVITA' DEI MODULI PREVISTI DAI PON

Modalita' di realizzazione e obblighi degli operatori -

*Si informano tutti gli stakeholders dell'istituto che a partire dal 9/3/2018 sarà dato avvio alle attività finanziate con i FSE – PON in epigrafe descritti – 2017 per la scuola del I ciclo e Liceo.
Allo scopo di rendere efficace l'impiego di detti finanziamenti e di consentire agli studenti di conseguire competenze certificabili si auspica la collaborazione di tutte le componenti scolastiche e delle famiglie.*

In particolare, si richiede

- a) ai docenti impegnati nei gruppi di supporto ai diversi PON per ogni ordine di scuola di accertarsi unitamente ai tutor di ciascun modulo che **siano opportunamente avvertiti in forma scritta, con firma di presa visione, tutti i genitori dalla primaria al Liceo, del calendario delle attività e degli orari, avendo cura di precisare negli avvisi connessi***



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

alla notifica dei calendari che “la permanenza degli alunni nelle pertinenze della scuola nei tempi antecedenti o successivi alla realizzazione dell’incontro previsto dal calendario non comporta per la scuola assunzione di responsabilità relativamente alla vigilanza e alla sorveglianza degli alunni”.

*Pertanto, tutti i tutor dovranno acquisire nuovamente da tutti i genitori degli alunni iscritti ai PON la **comunicazione scritta sulle modalità di uscita dalla scuola**, al termine dell’attività e custodirla agli atti del PON.*

- b) Che il calendario con allegato l’elenco dei partecipanti di ciascun modulo sia caricato sul registro elettronico di ciascuna classe alla quale appartenga anche un solo iscritto al PON perché sia reso noto ai docenti/educatori della classe*
- c) Che i tutor dei PON in cui sono iscritti alunni semiconvittori della scuola primaria e della SSI provvedano **all’invio sulla posta elettronica col dominio @convittogiordanobruno.gov.it a tutti gli educatori del calendario e dell’elenco degli alunni semiconvittori** in maniera tale che questi siano consapevoli dell’obbligo di consentirne la partecipazione considerato che i PON rappresentano uno degli strumenti che la scuola ha a disposizione per il conseguimento degli obiettivi previsti dal PDM .*
- d) Per il liceo classico europeo, non si può autorizzare la presenza di studenti nei PON durante le ore curricolari, pertanto, vanno coordinati gli orari in maniera tale da consentirne la partecipazione senza intaccare il monte ore del curriculum obbligatorio, configurandosi i PON come attività aggiuntiva dell’offerta formativa e non obbligatoria.*

Si chiarisce che nel caso dei semiconvittori di scuola primaria, il tutor preleva i bambini/ragazzi dalla classe e li conduce con sé al laboratorio o alla classe dove si svolge il PON .

Per la durata dell’incontro PON l’alunno semiconvittore è affidato alla vigilanza e alla sorveglianza del tutor e dell’esperto PON .

Nel caso in cui l’orario di termine dell’attività PON sia antecedente al termine delle attività semiconvittuali, il tutor provvederà a riaccompagnare gli alunni semiconvittori nella classe riaffidandolo all’educatore.

Nel caso in cui, dovesse configurarsi la situazione che un intero gruppo di semiconvittori affidato allo stesso istitutore in un pomeriggio sia impegnato in toto per il PON, l’istitutore ha il dovere di rimanere in servizio a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti o in supporto ad altri gruppi/attività.

I tutor hanno obbligo di rendere noto tale eventualità alla scrivente, indicando il giorno e il gruppo/educatore interessato.

- e) Sia chiaro a tutti i tutor ed esperti che in ogni atto prodotto deve essere obbligatoriamente riportato il logo del PON e la dicitura a piè di pagina (Investiamo nel vostro futuro) nonché il codice esatto del PON*
- f) gli alunni non possono essere in numero inferiore a quello previsto in fase di progettazione di ciascun modulo*
- g) la piattaforma deve essere compilata in tempo reale in tutte le sue parti*
- h) i tutor devono acquisire sul foglio presenze scaricato dalla piattaforma la firma di presenza di entrata/uscita di alunni corsisti, tutor e esperto*



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

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

- i) i tutor devono acquisire per tutto il materiale distribuito ai corsisti la firma di ricevuta del materiale previsto in dotazione individuale mentre per la dotazione collettiva al gruppo classe provvederà ad apporre la propria firma sul modulo consegna del materiale
- j) i tutor devono provvedere a far redigere dall'esperto la richiesta di materiale su carta intestata con logo PON e codici e titolo del modulo e depositarla al protocollo che provvederà a trasferirla all'ufficio contabilità per le procedure conseguenti finalizzate all'acquisizione dei beni richiesti.
- k) i valutatori prima dell'avvio dovranno aver assolto alla predisposizione dei monitoraggi in ingresso e verificare quali dati richiede la piattaforma per acquisirli e compilarla opportunamente
- l) gli esperti devono prevedere prove di profitto e di competenze in itinere e finali oltre al test di ingresso che deve essere valutato.
- m) Al termine del modulo l'esperto e il tutor dovranno consegnare al valutatore una relazione quali/quantitativa da trasmettere al valutatore con lo scarto già calcolato e rappresentato graficamente (con istogrammi a torta) tra il test di ingresso e il test in uscita sia in termini di competenze disciplinari conseguite che in termini di competenze trasversali e di cittadinanza.
- n) Tali esiti saranno resi noti da ciascun valutatore ai coordinatori di tutte le classi dalle quali provengono gli alunni per l'analisi dell'impatto sul curriculum dei PON.

Gli assistenti amministrativi addetti alle nomine e ai contratti del personale esperto/tutor/collaboratori scolastici/assistenti tecnici ed amministrativi sono tenuti a predisporre tutti gli atti prima dell'avvio dei moduli e ad acquisirne copia firmata da tenere al FP, agli atti PON lasciandone una all'interessato.

I collaboratori scolastici sono invitati a fornire la massima collaborazione e disponibilità in termini di controllo dei corridoi, dei bagni, in tutti gli ordini di scuola, per la scuola primaria e SSI si richiede la collaborazione anche nell'accompagnare i bambini all'uscita al termine delle attività, soprattutto in quanto il tutor o l'esperto potrebbe inizialmente non conoscere tutti i genitori o delegati.

L'assistente amministrativa addetta agli acquisti del materiale è invitata a tenere correttamente la gestione del registro di carico/scarico del materiale acquistato per i PON, avendo cura di acquisire il modulo di consegna firmato dal consegnatario (tutor o esperto).

I sigg. collaboratori scolastici addetti alla portineria avranno cura di affiggere anche all'ingresso del Convitto e del Liceo i calendari degli incontri, analogamente il collaboratore addetto al Salone Storico sig. Pasquale Vecchione avrà in carico l'ALBO PON al quale provvederà ad affiggere i calendari con gli elenchi alunni e ogni ulteriore informazione/avviso.

Gli assistenti tecnici tutti, secondo i turni, ai quali saranno assegnati per la vigilanza ai laboratori presteranno la massima attenzione rimanendo a disposizione NEL laboratorio e non in giro per il Convitto tutto, e rispondendo a tutte le necessità che dovessero rappresentare gli esperti e i tutor, avendo cura di assumere comportamenti garbati e accoglienti, come è loro solito, nei confronti di tutti, ma in particolare nei confronti degli esperti esterni che diversamente dagli interni non saprebbero come gestire eventuali emergenze.



Gli Amministrativi dell'Ufficio Didattica presteranno il loro supporto ai tutor per tutto quanto comporta il caricamento o il trasferimento di dati dal SIDI alunni, avvisi alle famiglie, e quanto di loro pertinenza.

Analogamente gli amministrativi dell'Ufficio Personale supporteranno la gestione delle nomine, dei contratti, dei registri firme, degli elenchi personale, avvisi agli esperti e/o ai tutor, come da nomine individuali e da pertinenza d'ufficio.

Al DSGA e, in assenza al suo sostituto, spetta il compito di espletare tutto quanto previsto dalle Linee guida per la realizzazione dei PON 2014-2020 a carico del DSGA, oltre a quanto previsto di pertinenza dal mansionario per il profilo D nonché dalla Direttiva annuale del Dirigente scolastico, in particolare tutto quanto attiene a Piani di spesa, caricamento di dati contabili sulla piattaforma SIF, gestione del Personale con stesura delle turnazioni in considerazione degli orari di servizio e della necessità di svolgere tutte le ore da nomina (come previsto dal Piano di spesa oltre l'orario di servizio) avendo cura di rendere noto il calendario delle turnazioni per tutta la durata del PON al personale prima dell'inizio di ciascun modulo

Ciascuno è comunque tenuto a contribuire per tutto quanto previsto dagli ordinari mansionari per i diversi profili.

*Si chiarisce che le nomine individuali prevedono il monte ore da svolgere e il compenso riconosciuto che, tuttavia, sarà erogato **ESCLUSIVAMENTE**, in presenza di ore di servizio prestate oltre l'orario **ORDINARIO***

*A tal fine **NON farà fede la timbratura al badge** ma la firma apposta nei relativi verbali di presenza con indicazione dell'ora di inizio e fine attività, nonché attività svolta e relativa verbalizzazione/prodotto realizzato (per tutte le categorie di personale da compensare), previa autorizzazione del dirigente scolastico.*

Il rettore dirigente scolastico
Maria Pirozzi

Maddaloni, li -7/3/2019