TUTOR-ACCOMPAGNATORI

E' previsto che tutto il periodo di permanenza all'estero sia coperto dalla presenza di due accompagnatori. Le mansioni di accompagnamento si articolano in:

1. una fase iniziale, centrata sull'avvio delle attività

2. una intermedia centrata sul monitoraggio degli stage e tutoraggio

3. una finale relativa alla raccolta della documentazione e alla collaborazione con l'ente ospitante nella compilazione di una parte dell'Europass.

Tutti gli accompagnatori, durante la permanenza, devono informare periodicamente l'ISTITUTO ISIS VASARI tramite e-mail al seguente indirizzo itcvasari@tin.it, dell'andamento dell'esperienza e accertarsi che i partecipanti facciano altrettanto per il monitoraggio periodico a distanza attuato dal coordinatore.

FASE INIZIALE

I tutor-accompagnatori della mobilità devono sorvegliare ed assistere gli studenti sia durante il viaggio sia nei primi giorni di collocamento. (vedi calendario per ogni flusso).
Prima del viaggio avranno cura di controllare i documenti degli studenti e loro validità (carta d'identità/passaporto, tessera sanitaria, permesso di soggiorno per studenti extracomunitari o dell'area non Schengen)

<u>Gli accompagnatori dovranno svolgere le seguenti azioni:</u>

amministrazione
1)contattare e gestire le relazioni con le agenzie di viaggio (es. fotocopie dei biglietti aerei)
2)raccogliere le carte d'imbarco degli studenti (incluse le proprie) ed eventuali biglietti di treni o bus-navetta, verificandone il numero ;
3)consegnare a ciascun partecipante il proprio libretto di stage e compilare anche il proprio.
4)far firmare al partner tutti i contratti individuali e consegnarli in segreteria
5)far firmare all'ente il contratto del promotore, lasciarne una copia all'ente e riportare una copia firmata.

tutoraggio
1)incontrarsi con il responsabile dell'ente ospitante all'arrivo e sorvegliare che le sistemazioni degli studenti corrispondano per indirizzo e abbinamenti a quanto concordato;
2)supportare gli studenti nei primi giorni di soggiorno: spronarli all'adattamento, alla curiosità…; verificarne le condizioni di alloggio… In caso di problemi contattare l'ente ospitante
3)proporre al gruppo studenti qualche attività sociale - culturale nei pomeriggi o sere libere, sentito il partner referente sulle possibilità che offre il territorio;
4)verificare lo svolgimento del programma previsto presso l'ente ospitante (preparazione linguistica e culturale) e valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati
5)verificare con il responsabile degli stage le ipotesi di collocamento aziendale, se cioè i posti corrispondono al progetto e al profilo professionale degli studenti;
6) Verificare che il tutor sia presente all'inizio dell'attività di stage degli

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

di collocamento previste dall'azienda
7) monitorare l' andamento degli stage nella fase iniziale e risolvere con l'ente ospitante eventuali problemi.

FASE INTERMEDIA
Tutoraggio
1) incontrarsi con il responsabile dell'ente ospitante, con il quale poi dovrà esserci un collegamento costante, per fare una valutazione dell'andamento del soggiorno e degli stage
2) EVENTUALMENTE visitare le aziende (o qualche azienda) accordandosi per questo con il referente estero che farà da tramite; si raccomanda di non prendere iniziative non concordate con l'ente ospitante.
3) incontrarsi con gli studenti nel tardo pomeriggio o nelle ore serali. Per eventuali contatti è consigliato usare SMS o e-mail. (vedi calendario per ogni flusso)
4) supportare gli studenti in caso di problemi (in particolare su alloggi e andamento stage) tenendo i contatti con i responsabili delle sistemazioni e degli stage, al fine di trovare soluzioni rapide, cercando sempre di mostrare un atteggiamento positivo.
5)rendersi disponibili e proporre qualche uscita per il fine settimana.
6)vigilare in modo tale che gli studenti abbiano un comportamento consono alla serietà della scuola ed alle regole di buona condotta
7)segnalare al referente di progetto e al Dirigente Scolastico i responsabili di eventuali fatti illeciti ed atti di vandalismo
8)continuare a tenere il diario di stage personale

FASE FINALE

Tutoraggio
1) incontrarsi con il responsabile dell'ente ospitante e tutor aziendale per fare una valutazione dell'andamento del soggiorno e degli stage
2) ricordare agli studenti che devono farsi dare in tempo utile dall'azienda la lettera di referenze
3)raccogliere dagli studenti tutti i documenti elencati sotto

Amministrazione

1)Controllare i Diari di stage
2) Fotocopie degli attestati dell'ente ospitante (a volte detti "Diplomi")
3) Fotocopie delle lettere di referenze delle ditte, se rilasciate
4) altra eventuale documentazione rilasciata dall'ente ospitante
5) Gli accompagnatori insieme con il responsabile degli stage dell'ente ospitante la compilazione **elettronica** della scheda con gli elementi per l'Europass, che sarà stata inviata a nostra cura al partner. (*Si tratta di una scheda in cui, nello spazio di 3-4 righe, dovranno essere elencate correttamente in lingua le mansioni svolte durante lo stage da ciascuno avvalendosi di quanto descritto nel diario di stage da parte del partecipante e del tutor d'impresa. E' molto importante che la descrizione sia precisa, in forma di elenco, e per il partner non dovrebbe essere solo un onere ma anche costituire la verifica finale di ogni collocamento).*
6)Titoli di viaggio degli studenti e propri (carte d'imbarco=boarding pass o biglietti di treno ed eventuali ticket di treno/bus navetta)
7)Collaborare alla compilazione del MOBILITY TOOL
8) Fornire una relazione finale
Gli accompagnatori consegneranno al Referente Leonardo della propria scuola o all'organismo di coordinamento tutti i documenti raccolti

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Documenti di tirocinio da raccogliere e consegnare alla scuola

a- Titoli di viaggio di studenti e propri (treno, bus, navetta, aereo).

b- Diari di stage

c- Fotocopie dei diplomi /attestati dell'ente ospitante(anche quello di lingua);

d- Fotocopie delle lettere di referenze delle ditte, se rilasciate;

e- Altra eventuale documentazione se rilasciata;

f- Compilazione elettronica della scheda con gli elementi per l'Europass (in ¾ righe le mansioni svolte in stage in elenco tecnico).

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional