



## **Allegato 2 – Definizione dei compiti del personale coinvolto nell’attuazione del progetto “Scopri i tuoi talenti” presso la Formazione Professionale – anno scolastico 2018-2019**

### **Compiti del/della docente:**

- E' presente presso il laboratorio della Formazione Professionale almeno 10 minuti prima dell'inizio della lezione, controlla la disponibilità delle chiavi degli armadi messi a disposizione per custodire materiali e attrezzature del Laboratorio e l'agibilità dell'aula.
- Insieme all'educatore/educatrice accoglie le alunne e gli alunni in portineria e le/li accompagna nell'aula del laboratorio.
- Esercita, insieme all'educatore, la sorveglianza sulle alunne e sugli alunni durante la lezione e nei momenti di intervallo, accompagnandoli durante gli spostamenti fuori dal Laboratorio e si accerta che, al termine della lezione, nessun alunno/a si trattienga all'interno dell'edificio.
- Fa in modo che le attività del Laboratorio non arrechino disturbo alle attività didattiche in corso nei locali adiacenti.
- All'inizio di ogni lezione firma il registro e registra le eventuali assenze degli alunni.
- Al termine di ogni lezione concorda con l'educatore/educatrice i possibili contenuti della lezione successiva, in caso di sua assenza.
- Al termine di ogni lezione verifica, insieme all'educatore/educatrice, che il materiale sia stato sistemato e che l'aula sia in buone condizioni e agibile per il laboratorio del giorno successivo.
- Al termine di ogni modulo redige, in collaborazione con l'educatore, le schede di valutazione delle competenze.
- Prende visione e rispetta il Regolamento interno del Centro di Formazione Professionale.

### **Compiti dell'educatore/della educatrice:**

- E' presente presso il laboratorio della Formazione Professionale almeno 10 minuti prima dell'inizio della lezione.
- Ritira il registro presso la segreteria della direzione dell'Area Formazione Professionale.
- Insieme al/alla docente accoglie le alunne e gli alunni in portineria e le/li accompagna nell'aula del laboratorio.
- Esercita, insieme al/alla docente, la sorveglianza sulle alunne e sulle alunne durante la lezione e nei momenti di intervallo e si accerta che, al termine della lezione, nessun alunno/a si trattienga all'interno dell'edificio.
- All'inizio di ogni lezione compila e firma il registro.
- Provvede sollecitamente a comunicare le assenze del giorno alle segreterie delle scuole degli alunni assenti e al referente per il progetto presso l'Intendenza, dr.ssa Lia Farias.
- Al termine di ogni lezione concorda con il/la docente i possibili contenuti della lezione successiva in caso di assenza del/della docente stesso/a.
- Al termine di ogni lezione verifica, insieme al/alla docente, che il materiale sia stato sistemato e che l'aula sia in buone condizioni e agibile per il laboratorio del giorno successivo.
- Al termine di ogni modulo collabora con il/la docente per la redazione delle schede di valutazione delle competenze.
- Prende visione e rispetta il Regolamento interno del Centro di Formazione Professionale.

### **Compiti della Formazione Professionale:**

- Mette a disposizione l'aula presso cui si svolgono i laboratori.
- Custodisce la chiave dell'aula e, fatto salvo il diritto d'accesso del consegnatario dell'edificio e dei direttori delle Scuole professionali, la consegna solo ai docenti, agli educatori o agli organizzatori del progetto.



- Custodisce i registri.
- Consegna ai docenti, agli educatori e agli organizzatori del progetto il Regolamento interno del Centro di Formazione Professionale.
- Illustra ai docenti e agli educatori il Piano di evacuazione dell'edificio.

**I contenuti del presente documento hanno valore meramente informativo e sono finalizzati all'instaurazione di una consultazione preliminare di mercato con i soggetti interessati. Tutte le informazioni fornite in questa fase, preparatoria rispetto alla gara d'appalto, non costituiscono parte integrante della gara stessa.**