



Alla prof. Patrizia Vincenzoni

Scheda tecnica

Attività di Potenziamento

(comma 7 ed 85 dell'articolo 1 della Legge 107/2015 – ART.28 CCNL 2016/18- articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015)

<p>Attività organizzative</p> <p>Orientamento/ PCTO</p> <p>Azioni/ compiti</p>	<p>1. Coordinamento didattico:</p> <p>a) Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente.</p> <p>2. Coordinamento delle attività organizzative:</p> <p>a) Far rispettare il Regolamento d'Istituto.</p> <p>b) predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni)</p> <p>c) Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.</p> <p>d) Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.</p> <p>e) Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</p> <p>3. Coordinamento " Salute e Sicurezza ":</p> <p>f) Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP.</p> <p>g) Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</p> <p>4. Cura delle relazioni:</p> <p>h) facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli</p>
---	--



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CISCO Academy



Cambridge Preparation Centre

C. F. 80001180530



	<p>insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..</p> <p>i) Accogliere gli studenti nuovi iscritti fornendo informazioni sulla scuola e sugli indirizzi.</p> <p>j) Regolare l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni della DS.</p> <p>k) Far affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dalla Dirigente.</p> <p>5. Cura della documentazione:</p> <p>l) Ricordare scadenze utili.</p> <p>m) Mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno</p> <p>Orientamento/PCTO</p> <p>a) Collaborare con il soggetto esterno cui è affidato il servizio di Progettazione, coordinamento e realizzazione delle attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.</p> <p>b) Coordinare e monitorare le attività di PCTO dell'indirizzo</p> <p>c) Partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</p>
Tempi	10 ore settimanali da svolgere in presenza presso la sede di via Brigate Partigiane

Grosseto 3 ottobre 2022

La Dirigente
Barbara Rosini



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CIISCO Academy



Cambridge Preparation Centre