



Alla prof. Tamara Fiorenzoni

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 sede Liceo Artistico</p> <p>Azioni/compiti</p>	<p>1. Coordinamento didattico:</p> <p>a) Coordina e indirizza 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 del Dirigente.</p> <p>b) Coordina e monitora le attività di PCTO dell'Indirizzo:</p> <p>2. Coordinamento delle attività organizzative:</p> <p>a) fa rispettare il Regolamento d'Istituto;</p> <p>b) predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni);</p> <p>c) sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA,</p> <p>d) inoltra all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.</p> <p>e) presenta a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessità</p> <p>3. Coordinamento " Salute e Sicurezza ":</p> <p>a) collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP,</p> <p>b) controlla 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>a) facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli 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>b) accoglie gli studenti nuovi iscritti fornendo informazioni sulla scuola e sugli indirizzi;</p> <p>c) regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni della DS;</p> <p>d) fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dalla Dirigente.</p> <p>5. Cura della documentazione:</p> <p>a) ricorda scadenze utili;</p> <p>b) mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.</p> <p>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>Partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri docenti con funzioni organizzative, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</p>
Tempi	12 ore settimanali da svolgere in presenza presso la sede di Pian D'Alma

L'attività dovrà essere coordinata con quella svolta dalla docente Claudia Giabbani sulla stessa area di potenziamento.

Grosseto 3 ottobre 2022

La Dirigente
Barbara Rosini