

**Funzioni**  
**Vicepreside Collaboratore principale**  
**prof.ssa Scozzaro - a.s. 2021-22**

1. sostituzione del dirigente in caso di assenza per ferie o malattia, con delega di firma degli atti urgenti;
2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
3. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
5. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
6. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
7. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
8. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
9. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
10. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
11. supporto alle attività amministrative e didattiche in particolari periodo dell'anno scolastico come iscrizioni, esami e organico;
12. collaborazione per la predisposizione del Piano attività e comunicazione ai docenti COE delle attività indispensabili;
13. coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
14. collaborazione alla gestione del sito web;
15. predisposizione e rimodulazione dell'orario delle lezioni;
16. coordinamento delle attività di orientamento, comprese le organizzazioni delle giornate delle lezioni aperte e agli Open Days.
17. predisposizione del calendario degli sportelli didattici e delle attività di recupero, dei colloqui pomeridiani con i genitori;
18. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari.
19. collaborazione con la dirigente per l'organizzazione di eventi, ricerca di sponsor per manifestazioni o celebrazioni varie;
20. coordinarsi con la DSGA per quanto riguarda lavori di manutenzione, ordini e questioni relative al personale ATA del plesso di via Avolio;
21. organizzazione interna del plesso di via Avolio, dei laboratori, uso e predisposizione delle aule in raccordo con la Dsga e la dirigente;
22. vigilare sui corretti adempimenti e al rispetto del Regolamento d'Istituto e del protocollo di Sicurezza;
23. vigilare sulla corretta attività del bar interno;
24. collaborare al rispetto del divieto di fumo anche con l'applicazione delle sanzioni disciplinari e amministrative come da Regolamento d'istituto;
25. partecipare alla formazione sulla sicurezza, trattamento dati e quanto ritenuto necessario dalla dirigenza;
26. fungere da supporto alla dirigenza in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.