



Che cosa fa il COLLABORATORE VICARIO

Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni in Power Point per le riunioni collegiali.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei Mansionari e dell'Organigramma.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.
- Collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.
- Mantiene rapporti con professionisti ed aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli allievi, proponendo anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni.
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Provvede a segnalare alle aziende che ne fanno richiesta, e su dichiarazione liberatoria da parte degli studenti diplomati, i nominativi di coloro che sono interessati ad un determinato impiego lavorativo.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto.
- Collabora con enti di formazione professionale all'organizzazione di corsi post-diploma e/o IFTS.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, alle riunioni dell'Associazione degli Istituti Professionali.
- Collabora alla gestione del sito web.
- Collabora all'attività di orientamento.
- Collabora nell'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days.
- Predisporre questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
 - controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - proposte di metodologie didattiche;
 - comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.