

INCARICHI DEL/LA DOCENTE VICARIO/A

Il/La docente vicario/a viene nominato/a su base fiduciaria dalla Dirigente scolastica al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, consentendo lo svolgimento contemporaneo di numerose funzioni organizzative e amministrative.

Il/La docente vicario/a è annualmente incaricato e delegato alle seguenti attività e funzioni, da svolgere secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità:

1. svolgere attività di collaborazione con il Dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica, compresa la redazione di circolari docenti o alunni su argomenti specifici, secondo indicazioni impartite;
2. partecipare alle riunioni dello staff di supporto del Dirigente, svolgendo compiti di verbalizzatore;
3. sostituzione della Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
4. coordinamento delle attività di vice dirigenza e dei collaboratori, coordinatori e referenti nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
5. generale relazione e cura dei rapporti con il personale amministrativo e ausiliario, nel rispetto delle specifiche attribuzione della responsabile amministrativa;
6. gestione e sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, e provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi;
7. curare modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni/e e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre;
8. cura degli aspetti organizzativo-gestionali connessi con il registro elettronico
9. coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola, anche per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
10. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
11. 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;
12. vigilanza e segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;
13. vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione della Dirigente Scolastica;
14. vigilanza della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
15. vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.

Il/La docente vicario/a ha delega di firma sui seguenti atti amministrativi se urgenti e improrogabili in caso di sostituzione per assenza o impedimento della scrivente:

- lettere d'acquisto, mandati di pagamento, riversali d'incasso, rendiconti mensili dell'istituto cassiere;
- contratti in genere, aventi carattere d'urgenza;
- autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici;
- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, ausiliario e amministrativo, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente, ausiliario e amministrativo;

- corrispondenza con l'Amministrazione MIUR, regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Compiti generalmente connessi alla funzione vicaria.

Il docente vicario sostituisce il Dirigente 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 un orario stabilito. Assicura, in caso di assenza del Dirigente, la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Affianca e collabora con il Dirigente scolastico: per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e la predisposizione di eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; nelle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; per la predisposizione del Piano Annuale delle Attività, l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma nonché la formazione delle classi; nell'organizzazione di eventi e manifestazioni; nella valutazione di progetti e/o di accordi di rete; nel coordinamento di commissioni e gruppi disciplinari; nel fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.