



## CONCORSO VICE DIRETTORE/TRICE PER L'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE

### **MANSIONARIO** (elenco non esaustivo)

#### **Diretto superiore**

Direttore dell'Istituto scolastico comunale

#### **Posizioni sottoposte**

- > Docenti
- > Personale dei servizi scolastici (addetti/e alle pulizie, cuochi/e, aiuto cuochi/e, segretario/a, custodi)

#### **Sostituisce**

Il Direttore in caso di assenza o impedimento, assumendosi compiti e responsabilità

#### **Finalità della posizione**

Il/La vice Direttore/trice collabora con il Direttore nello svolgimento delle sue funzioni e nella gestione dell'Istituto scolastico comunale in base alle norme vigenti e alle disposizioni definite con il diretto superiore.

#### **Compiti e relative competenze**

I compiti del/della vice Direttore/trice, in collaborazione e secondo le indicazioni del Direttore, hanno lo scopo di garantire una scuola di qualità, attenta ai cambiamenti, una scuola che oltre a precisi compiti d'istruzione ed educazione offra delle occasioni di aggregazione e svolga un ruolo importante nel processo d'integrazione e d'inclusione.

#### **Compiti specifici**

- > Cura l'esecuzione e il rispetto delle Leggi, dei Regolamenti, delle direttive emanate dalle Autorità scolastiche e dal Municipio
- > Coadiuvare il Direttore nel coordinamento e nella vigilanza delle attività pedagogiche, didattiche e formative tenendo conto delle indicazioni del Direttore, garantendo l'equità, la qualità e l'inclusione
- > Può essere chiamato/a a supervisionare il lavoro dei docenti su mandato del Direttore
- > Collabora con il Direttore nell'assistenza ai docenti neo assunti
- > Collabora nell'assicurare buone relazioni interne ed esterne atte a promuovere progetti pedagogici/educativi a favore della comunità scolastica
- > Collabora nella promozione di momenti di formazione interna anche in collaborazione con formatori esterni e nell'implementazione del piano di studio della scuola dell'obbligo



- > Coadiuvare il Direttore nel promuovere e nel coordinare progetti d'istituto anche in collaborazione con i docenti
- > Collabora nella preparazione delle riunioni del Collegio dei docenti
- > Può essere chiamato/a a svolgere brevi supplenze in caso di assenza di docenti titolari
- > Collabora a promuovere l'armonizzazione tra scuola dell'infanzia / scuola elementare e scuola elementare / scuola media
- > Collabora con il Direttore, il personale amministrativo e i docenti nell'organizzazione delle settimane di scuola fuori sede
- > In collaborazione con il Direttore può essere chiamato/a a svolgere valutazioni in entrata relative a nuovi allievi provenienti da altri Cantoni, dall'estero o da scuole non parificate
- > Può essere chiamato/a a partecipare a riunioni di rete e, in caso di necessità, a riunioni con le famiglie e/o di classe/sezione
- > Può essere chiamato/a a partecipare a gruppi di lavoro e/o Commissioni a livello circondariale e cantonale
- > Partecipa a corsi di formazione sia in ambito pedagogico/didattico, sia in ambito amministrativo
- > Può essere chiamato/a a partecipare alle riunioni della Commissione scolastica

#### **Compiti amministrativi su deleghe puntuali:**

- > Può essere chiamato/a ad occuparsi dell'assegnazione delle supplenze dei docenti nei due ordini di scuola (scuola dell'infanzia e scuola elementare)
- > Può essere chiamato/a a collaborare con il personale amministrativo nell'organizzazione dei trasporti scolastici
- > Insieme al personale amministrativo si occupa dell'organizzazione dei corsi di doposcuola
- > In collaborazione con il Direttore e il personale amministrativo si occupa dei concorsi per l'acquisto del materiale scolastico, dei generi alimentari per la refezione e la mensa scolastica, del materiale e delle apparecchiature per la pulizia
- > Collabora con il Direttore e il personale amministrativo nella gestione dell'occupazione degli spazi scolastici (richieste formulate da esterni)
- > Durante il periodo scolastico può essere chiamato/a a svolgere attività di segretariato nel periodo di assenza del personale amministrativo
- > In assenza del personale amministrativo può essere chiamato/a ad organizzare, le supplenze per quanto attiene al personale non docente (esclusi custodi e segretario/a)

**Al/Alla vice Direttore/trice possono inoltre essere affidati altri compiti compatibili con la sua funzione.**



**Dovere d'informazione**

Gli eventi rilevanti che riguardano il proprio settore devono essere comunicati al Direttore dell'Istituto scolastico e, se necessario,

- > all'Ispettorato scolastico di circondario
- > al/la Capo Dicastero
- > al/la (vice) Segretario/a comunale

**Onere lavorativo**

A tempo parziale (50 %).

Minusio, 13 settembre 2024

Il Municipio