



## CAPITOLATO D'ONERI

### Vice-Direttore/trice didattico/a al 40% per gli Istituti scolastici di Arogno, Maroggia, Melano e Rovio

#### Finalità della funzione

I compiti attribuiti dall'autorità cantonale, definiti nella Legge della scuola, più precisamente dall'articolo 31 e 39-41 del rispettivo Regolamento.

#### Descrizione delle attività

Il/La Vice-direttore/rice, su delega ed in collaborazione con la Direttrice, ha i seguenti compiti specifici:

- coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'istituto;
- cura l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal Collegio dei docenti;
- collabora nella funzione di promozione, vigilanza e consulenza pedagogico-didattica;
- favorisce l'instaurarsi di un buon clima d'istituto curando le relazioni con gli allievi e con i genitori;
- svolge opera di vigilanza e di consulenza pedagogico-didattica nei confronti dei docenti;
- presta particolare assistenza ai docenti neoassunti e redige il rapporto sui docenti al primo anno di nomina, sui docenti incaricati e supplenti e, qualora sia necessario, sui docenti nominati;
- richiama o, secondo i casi, segnala alla direttrice didattica il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione;
- in collaborazione con la direttrice didattica presenta all'autorità di nomina e all'Ispettorato una relazione annuale sull'insegnamento impartito nell'Istituto;
- in collaborazione con la direttrice didattica decide sull'ammissione degli allievi e assegna le classi ai docenti;
- prende, in caso di urgenza ed in assenza della direttrice le decisioni necessarie, informando tempestivamente i superiori;
- organizza le supplenze d'intesa con la direzione e l'autorità di nomina (*Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare, articolo 13*) e ne assume personalmente lo svolgimento per brevi periodi, compatibilmente con gli impegni di direzione;
- informa il Municipio in caso di frequenza irregolare degli allievi (*Regolamento della Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare, articolo 9*);

- Gestisce mansioni organizzative come l'organizzazione del servizio dentista scolastico, organizzazione dei trasporti, invio dei rapporti di supplenza, utilizzo del programma gestionale (GaGi);
- Prende a carico situazioni scolastiche complesse presenziando a colloqui fuori dall'orario scolastico;
- Presenzia alle riunioni di inizio anno scolastico;
- Presenzia alle formazioni proposte alle docenti coordinando con la direttrice l'aspetto didattico-organizzativo;
- Collabora con gli enti esterni alla Scuola;
- Conosce le situazioni scolastiche complesse offrendo scambio, confronto e condivisione alla direttrice;
- Presenzia alle riunioni degli istituti, talvolta gestendoli in prima persona;
- Aiuta la direttrice nella redazione di rapporti e dei documenti richiesti dal Cantone e dai Municipi.

Più eventuali altri compiti che verranno decisi in accordo con il municipio e la direttrice didattica.