



COMUNE DI LOSONE

## Capitolato d'oneri del vicedirettore(trice) dell'Istituto scolastico di Losone

---

Funzione: **Vicedirettore(trice) dell'Istituto scolastico comunale**

Grado di occupazione: **50%**

---

### Scopo

Collabora nel garantire ai bambini una scuola di qualità e attenta ai cambiamenti e che, oltre a precisi compiti di istruzione e di educazione, offre occasioni di aggregazione e svolge un ruolo importante nel processo di inclusione.

### Obiettivi della funzione

Collaborare con il Direttore dell'Istituto scolastico nelle attività volte a:

- coadiuva il direttore dell'Istituto scolastico nell'organizzazione, il coordinamento e la sorveglianza dei suoi compiti, in particolare di vigilanza e di consulenza didattico pedagogica,
- collabora al buon andamento amministrativo-organizzativo dell'Istituto scolastico al fine di garantire agli allievi dell'Istituto scolastico una scuola di qualità, attenta ai cambiamenti, una scuola che, oltre a precisi compiti di istruzione ed educazione, offra delle occasioni di aggregazione e svolga un ruolo importante nel processo di inclusione,
- collabora nell'assicurare buone relazioni tra le autorità cantonali, comunali, i docenti, i genitori e con altri portatori di interesse,
- collabora nell'organizzazione, coordinamento e animazione delle attività extrascolastiche,
- collabora nell'attuazione delle politiche giovanili del Comune,
- gestisce e implementa progetti puntuali,
- collabora con l'ispettorato scolastico nel supplire, se necessario, il direttore durante le sue assenze.

## **Attività**

Al Vicedirettore spettano compiti di ordine:

- **Consulenza e sorveglianza didattica e pedagogica**
- **Amministrativo**
- **Organizzativo**
- **Relazionale**
- **Di coordinamento e animazione extra scolastiche**

### **1. Compiti di consulenza e sorveglianza didattica e pedagogica**

- Collabora con il Direttore nella funzione di promozione, di consulenza e di vigilanza pedagogico-didattica.
- Collabora nel coordinare e animare le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi dell'istituto e dal Direttore.
- Collabora con il Direttore per garantire l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti.
- Collabora con il Direttore nel coordinare i rapporti con gli allievi e i genitori.
- Segnala al Direttore il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione.

### **2. Compiti amministrativi (in collaborazione con la segretaria d'istituto)**

- Collabora con il Direttore nella gestione amministrativa attribuita dall'autorità scolastica e comunale all'istituto.

### **3. Compiti organizzativi**

- Collabora alla ripartizione degli allievi per classi nella scuola elementare e nella scuola dell'infanzia.
- Collabora all'allestimento dell'orario settimanale delle lezioni e controlla il Piano settimanale delle lezioni allestito dai docenti.
- Organizza le supplenze d'intesa con il Direttore.
- Collabora nel coordinare l'utilizzazione delle infrastrutture scolastiche.
- Collabora nell'organizzazione delle riunioni degli organi di conduzione e di rappresentanza dell'istituto.

### **4. Relazioni con persone, enti e servizi**

- Collabora nella cura delle relazioni fra l'istituto e le varie autorità.
- Collabora nella cura delle relazioni con i servizi sanitari e sociali.
- In accordo con il Direttore, risponde alle osservazioni dei genitori e degli allievi.
- Collabora nella cura delle relazioni con gli insegnanti e fra insegnanti e famiglie.
- Collabora nella cura e nel mantenimento dei contatti con enti, associazioni e società presenti sul territorio comunale e che svolgono delle attività educative e culturali.
- Collabora nel mantenere i contatti con l'assemblea dei genitori dell'istituto scolastico.

### **5. Compiti di coordinamento e animazione extra scolastiche e culturali**

- Collabora nell'organizzare e coordinare le attività che completano l'offerta per un funzionamento ottimale e di qualità dell'Istituto scolastico.
- Collabora nell'organizzare e promuovere le attività extrascolastiche dell'istituto.

L'elenco delle attività può essere modificato in ogni tempo a dipendenza delle necessità.

Il Direttore, il segretario comunale e/o il Municipio hanno la facoltà di assegnare altri compiti, sia di carattere temporaneo o duraturo.

Losone, maggio 2024

In particolare, vanno rispettate le seguenti regolamentazioni:

- Legge della scuola (articoli 30/34)
- Regolamento d'applicazione della Legge della scuola (articoli 37/39/40)
- Legge sulla Scuola dell'infanzia e sulla Scuola Elementare (articolo 10/54)