



Tegna, 23.09.2013
Ris. Mun. 542/2013

Capitolato d'oneri del direttore/direttrice degli Istituti scolastici di Terre di Pedemonte, Centovalli e Onsernone

La direzione degli istituti scolastici di Terre di Pedemonte, Centovalli e Onsernone (scuola dell'infanzia "SI" e scuola elementare "SE") è affidata a un direttore/direttrice a tempo pieno.

La sede di lavoro è presso le scuole dell'istituto delle Terre di Pedemonte, il datore di lavoro è il Comune di Terre di Pedemonte.

Al direttore/direttrice spettano compiti d'ordine:

1. didattico pedagogico,
2. amministrativo,
3. organizzativo,
4. relazionale,
5. di coordinamento e animazione delle attività extra scolastiche

I compiti del direttore/direttrice, contenuti in questo capitolato, hanno lo scopo di garantire ai bambini di tutti gli istituti scolastici SE e SI di Terre di Pedemonte, Centovalli e Onsernone una scuola di qualità, attenta ai cambiamenti, una scuola che oltre a precisi compiti di istruzione e educazione offre delle occasioni di aggregazione e svolge un ruolo importante nel processo di integrazione. Questi compiti hanno inoltre lo scopo di gettare le basi per il buon andamento amministrativo-organizzativo degli Istituti scolastici della valle e garantire buone relazioni tra le autorità cantonali, comunali, i docenti, i genitori e i terzi.

Nota: Questo documento è inteso a complemento dei compiti di un direttore a tempo pieno specificati dalla Legge cantonale della scuola, dalla Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare e dai relativi Regolamenti d'applicazione.



1. Compiti d'ordine didattico e pedagogico

- Collabora con l'ispettore di circondario nella funzione di consulenza e di vigilanza pedagogico-didattica, assumendo i compiti che questi gli attribuisce.
- Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi di istituto.
- Cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti.
- Svolge opera di coordinamento e di vigilanza nei rapporti con gli allievi e i genitori.
- Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina o all'ispettore il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione alle leggi o alle disposizioni di applicazione.
- Promuove occasioni e momenti di riflessione per i docenti sull'andamento dell'istituto.
- Promuove momenti di formazione interna o in collaborazione con istituti o persone esterne.
- Promuove personalmente e/o in collaborazione con i docenti progetti d'istituto.
- Coordina i gruppi di lavoro.
- È particolarmente attento/a ai problemi di armonizzazione fra SI-SE e SE-SMe.
- Collabora a progetti con singoli docenti.
- Presta particolare attenzione e assistenza ai docenti neo-assunti e ai docenti che richiedono collaborazioni specifiche.
- Collabora con i docenti nella risoluzione di problemi d'ordine pedagogico-didattico.
- È attento alle novità in ambito pedagogico-didattico.
- Partecipa a seminari e congressi di formazione.
- Partecipa a gruppi di studio e/o commissioni a livello circondariale e cantonale.
- Partecipa agli incontri della Conferenza dei direttori didattici CDD.
- Partecipa agli incontri organizzati dalle autorità scolastiche cantonali.
- Convoca nei vari istituti i genitori dei futuri allievi della scuola dell'infanzia per una serata informativa.
- Convoca nei vari istituti i genitori dei futuri allievi di prima elementare per una serata informativa.
- Nel limite del possibile partecipa alle riunioni di inizio anno di tutte le classi degli istituti.
- Organizza un incontro con le famiglie e gli allievi di quinta elementare alla fine dell'anno per suggellare la licenza scolastica.
- In collaborazione con i docenti cura il passaggio degli allievi fra la scuola elementare e la scuola media, con particolare attenzione ai ragazzi con difficoltà.



2. Compiti amministrativi

- Cura la gestione amministrativa attribuita dall'autorità scolastica comunale.
- Gestisce e promuove l'immagine degli istituti.
- Redige e aggiorna il regolamento d'istituto.
- Redige e aggiorna le disposizioni di inizio anno e quelle successive.
- Coordina la distribuzione e la raccolta di formulari, censimenti, tabelle, ecc...
- Coordina le informazioni alle famiglie da parte dei docenti.
- Procede alla redazione dei rapporti richiesti dalle autorità di nomina e dall'autorità scolastica.
- Provvede ad eseguire le deleghe assegnate dall'ispettore di circondario.
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Municipio del Comune sede o di altri Comuni.
- Evade la corrispondenza.
- È responsabile della gestione contabile degli istituti scolastici: in particolare del preavviso e relativo controllo delle fatture.
- In collaborazione con gli Esecutivi allestisce il preventivo.
- Provvede annualmente all'elencazione del materiale di consumo e delle attrezzature didattiche necessarie agli istituti.
- Elabora i capitolati di concorso per il materiale scolastico, preavvisa le decisioni sulle offerte e procede alle ordinazioni.
- Allestisce, sentiti i docenti e i capi dicastero, le richieste di crediti particolari che esulano dal preventivo ordinario, all'attenzione degli Esecutivi.
- Se richiesto dai Municipi dei Comuni convenzionati, nel limite del preventivo, gestisce la somma di gestione corrente a disposizione per le spese scolastiche, riferendo regolarmente al capo dicastero.
- Gestisce, aggiorna e promuove il sito internet degli istituti o collabora nella gestione delle pagine specifiche Web già esistenti nei Comuni.
- Redige e dirama (aggiorna) le disposizioni di inizio anno e quelle successive.
- Organizza il trasporto allievi, definisce il percorso, gli orari e controlla il servizio.
- Gestisce le iscrizioni della mensa scolastica, ne controlla il funzionamento e ne gestisce il conteggio delle presenze.



3. Compiti organizzativi

- Procede alla ripartizione degli allievi per classi nella scuola elementare e nella scuola dell'infanzia.
- Assegna ai docenti le classi.
- Allestisce l'orario settimanale delle lezioni coordinando l'attività dei docenti speciali.
- Organizza le supplenze d'intesa con l'ispettore.
- Coordina le attività scolastiche particolari (scuola montana, dopo scuola, ecc.).
- Promuove e coordina attività parascolastiche.
- Coordina l'utilizzazione delle infrastrutture scolastiche.
- Gestisce i servizi scolastici (refezioni, trasporti, ecc.).
- Svolge brevi periodi di supplenza compatibilmente con gli impegni di direzione.
- Redige, invia e gestisce l'iscrizione degli allievi della scuola elementare e dell'infanzia.
- Gestisce le partenze e i nuovi arrivi durante l'anno scolastico.
- Verifica la scolarizzazione di tutti i bambini domiciliati.
- Gestisce e controlla l'orario di lavoro del personale ausiliario: custode, inservienti, cuochi, addetti alle pulizie.
- Collabora nella gestione della biblioteca di sede.
- Coordina, in collaborazione con i Comuni, la manutenzione degli stabili scolastici.



4. Relazioni con persone, enti e servizi

- Il direttore/direttrice è il rappresentante, il punto di riferimento e il responsabile dell'istituto scolastico verso le famiglie, l'autorità scolastica e l'autorità di nomina.
- Cura le relazioni fra l'istituto scolastico e le varie autorità.
- Cura le relazioni con i servizi pedagogici, sanitari e sociali.
- Risponde alle osservazioni dei genitori degli allievi; statuisce sui ricorsi contro le valutazioni scolastiche.
- Redige all'attenzione dell'ispettore e delle autorità una relazione almeno annuale sull'andamento degli istituti di Terre di Pedemonte, Centovalli e Onsernone.
- Cura le relazioni con gli insegnanti e le relazioni fra insegnanti e famiglie.
- Cura e mantiene i contatti con enti, associazioni e società presenti sul territorio e che svolgono attività educative e culturali.
- Mantiene contatti con l'assemblea dei genitori dell'istituto scolastico.
- Su richiesta degli insegnanti partecipa agli incontri con le famiglie.
- Si occupa della gestione, della segnalazione ai servizi psicologici, assistenziali, alla scuola speciale e a qualsiasi altro ente sociale necessario e mantiene i dovuti contatti.
- Mantiene contatti regolari con la scuola media di Losone e Russo.
- Mantiene contatti regolari con l'ispettorato.
- Partecipa in modo regolare e attivo agli incontri della conferenza dei direttori didattici.
- Mantiene i dovuti contatti con i servizi comunali.

5. Compiti di coordinamento e animazione delle attività extra scolastiche

- Organizza e coordina tutte le attività che completano l'offerta per un funzionamento ottimale e di qualità degli istituti scolastici.
- Organizza e promuove, in collaborazione con le assemblee dei genitori, le attività extrascolastiche per i ragazzi degli istituti di Terre di Pedemonte, Centovalli e Onsernone più in generale.
- Organizza, coordina ed è responsabile delle attività di doposcuola.
- Nella programmazione delle attività extrascolastiche, si preoccupa di mantenere i contatti con gli altri enti presenti sul territorio, in modo da trovare una equilibrata forma di collaborazione nel rispetto delle reciproche competenze.
- Promuove manifestazioni, momenti di aggregazione allo scopo di facilitare l'integrazione dei giovani nelle comunità.
- Mantiene contatti con l'assemblea dei genitori dell'istituto scolastico.