



COMUNE DI MURALTO

Via Municipio 3 • 6600 Muralto
T. +41 (0)91 735 89 70
comune@muralto.ch • www.muralto.ch

Capitolato d'oneri per il direttore / la direttrice dell'Istituto Scolastico di Muralto

La Direzione dell'Istituto scolastico comunale (scuola dell'infanzia "SI" e di scuola elementare "SE") è affidata a un direttore impiegato a metà tempo. Il direttore è un funzionario comunale, per il quale fa stato il Regolamento degli impiegati comunali.

La sede di lavoro è situata presso le Scuole Elementari di Muralto.

Il datore di lavoro di riferimento è il Comune di Muralto.

Al direttore spettano:

- 1) Compiti pedagogici e didattici;
- 2) Compiti amministrativi;
- 3) Compiti organizzativi;
- 4) Le relazioni con persone, enti e servizi;
- 5) Il coordinamento e l'animazione delle attività extra-scolastiche.

I compiti del direttore, contenuti in questo capitolato d'oneri, hanno lo scopo di garantire agli allievi dell'istituto scolastico comunale SE e SI di Muralto una scuola di qualità, attenta ai cambiamenti, all'evoluzione e ai bisogni della società.

Egli deve inoltre favorire, all'interno dell'Istituto Scolastico, la creazione di uno spirito di coesione e collaborazione che permetta di garantire gli stessi diritti e gli stessi doveri a tutti i docenti, agli allievi e ai loro genitori.

Le mansioni del direttore devono pure avere lo scopo di gettare le basi per il buon andamento amministrativo-organizzativo dell'istituto scolastico comunale e devono favorire le buone relazioni tra le autorità cantonali e comunali, tra i docenti, i genitori e i terzi.

Nota:

Questo documento è inteso a complemento dei compiti del direttore scolastico specificati da:

- Legge cantonale della scuola e relativo Regolamento d'applicazione
- Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare e relativo Regolamento d'applicazione;
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti.

1) Compiti pedagogici e didattici:

In generale il direttore:

- Collabora con l'ispettore di circondario nella funzione di promozione, vigilanza e consulenza pedagogico-didattica.
- Svolge opera di vigilanza e di consulenza pedagogico-didattica nei confronti dei docenti e presenta all'autorità di nomina e all'ispettorato una relazione annuale sull'insegnamento impartito nell'istituto.
- Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina o all'ispettorato scolastico il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione alle leggi o alle disposizioni di applicazione.
- Redige il rapporto sui docenti al primo anno di nomina, sui docenti incaricati e supplenti e, qualora sia necessario, sui docenti nominati.
- Assicura contributi e verifiche all'attività dei docenti mediante assistenza a lezioni, colloqui ed esame della documentazione didattica e dei piani di lavoro annuali.
- Svolge compiti di coordinamento e di vigilanza nei rapporti con gli allievi e i genitori e risponde alle loro osservazioni.
- Nel caso di nomine e incarichi di docenti, redige un preavviso al Municipio che ha indetto il concorso.
- Cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e di quelle prese durante i collegi dei docenti.
- Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche nell'istituto scolastico comunali tenendo conto delle indicazioni fornite dalle autorità scolastiche e dagli organi di istituto.

In particolare il direttore:

- È attento alle novità in ambito pedagogico-didattico.
- Promuove occasioni e momenti di riflessione per i docenti sull'andamento dell'istituto.

- Promuove momenti di aggiornamento e formazione interna e/o in collaborazione con istituti o persone esterne.
- Promuove personalmente, e/o in collaborazione con i docenti, le proposte di attività.
- Coordina i gruppi di lavoro dei docenti.
- Collabora a progetti con singoli docenti.
- È particolarmente attento alle attività di armonizzazione fra SI-SE e SE-SMe.
- Presta particolare attenzione e assistenza ai docenti neo-assunti e ai docenti che richiedono aiuti o collaborazioni specifiche.
- Autorizza l'accoglienza di allievi maestri provenienti dal DFA della SUPSI e valuta eventuali altre richieste di stage.
- Collabora con i docenti nella risoluzione di problemi d'ordine pedagogico-didattico.
- Partecipa a seminari e congressi di formazione organizzati dal DECS, dalla SUPSI e da altri enti.
- 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.
- Nel limite del possibile, partecipa alle riunioni di inizio anno nelle classi dove è ritenuta necessaria la sua presenza.
- In collaborazione con i docenti cura il passaggio degli allievi fra la scuola elementare e la scuola media, prestando particolare attenzione ai ragazzi con difficoltà.

2) Compiti amministrativi:

In generale il direttore:

- È responsabile della gestione amministrativa attribuita dall'autorità scolastica e comunale.
- Gestisce e promuove l'immagine dell'istituto scolastico comunale.
- Redige, aggiorna e dirama le disposizioni di inizio anno e quelle successive che riguardano l'istituto scolastico comunale.
- Procede alla redazione dei rapporti richiesti dalle autorità di nomina e dall'autorità scolastica.
- È responsabile della gestione contabile che riguarda la direzione scolastica dell'intero Istituto Scolastico.

In particolare il direttore:

- Coordina la distribuzione e la raccolta di formulari, censimenti, tabelle, ecc. riguardanti le scuole.
- Elabora, se necessario e in collaborazione con le cancellerie comunali, i capitoli di concorso per il materiale scolastico e preavvisa le decisioni sulle offerte.
- Provvede a eseguire le deleghe assegnate dall'ispettore di circondario.
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni delle autorità comunali.
- Evade la corrispondenza che riguarda la direzione scolastica.
- In collaborazione con l'amministrazione comunale allestisce, su richiesta, il preventivo riguardante le scuole comunali.
- Allestisce, sentito i docenti e i capi dicastero, le richieste di crediti particolari all'attenzione degli Esecutivi comunali: scuole fuori sede, mobilio, ecc.
- Preavvisa alle autorità di nomina le richieste di congedo inoltrate dai docenti.
- Gestisce e aggiorna regolarmente, in collaborazione con le cancellerie comunali e i docenti responsabili di sede dei singoli istituti, il programma concernente l'amministrazione dei dati degli allievi (Gas-Gagi).

3) Compiti Organizzativi

In generale il direttore:

- Organizza le supplenze, d'intesa con l'ispettore di circondario.
- In caso di bisogno, svolge momenti di supplenza, compatibili con gli impegni di direzione.
- Procede alla ripartizione degli allievi per classi nella scuola elementare e nella scuola dell'infanzia.
- Assegna le classi ai docenti titolari, sentito se necessario il parere dell'ispettore di circondario.
- Redige, invia e gestisce l'iscrizione degli allievi della scuola dell'infanzia ed elementare.
- Visiona e verifica l'orario settimanale delle lezioni, coordinando l'attività dei docenti speciali dei singoli istituti.
- Aggiorna annualmente e distribuisce, il documento "Informazioni alle famiglie" all'inizio di ogni anno scolastico.

In particolare il direttore:

- Gestisce, durante l'anno scolastico, le partenze e i nuovi arrivi, che non passano tramite l'ispettore.
- Verifica la scolarizzazione di tutti i bambini domiciliati.
- Promuove e collabora nella gestione della biblioteca di sede.
- Coordina le attività scolastiche particolari (scuola fuori sede, settimana bianca, dopo scuola, ecc.).
- Promuove e coordina le attività parascolastiche, in collaborazione con chi le organizza e le gestisce (docenti, assemblea dei genitori, autorità comunali, ecc.).

WIL

- Vigila sul funzionamento delle mense scolastiche.

4) Relazioni con persone, enti e servizi

In generale il direttore:

- E' il rappresentante e il punto di riferimento principale dell'istituto scolastico comunale verso le famiglie, l'autorità scolastica comunale e cantonale.
- Cura le relazioni fra gli istituti e le varie autorità.
- 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.
- Cura le relazioni con i servizi pedagogici, sanitari e sociali.
- Risponde alle problematiche dei genitori degli allievi.
- Redige, all'attenzione dell'ispettore e delle autorità scolastiche, una relazione annuale sull'andamento dell'istituto.

In particolare il direttore:

- Mantiene contatti con i rappresentanti dell'assemblea genitori.
- Su richiesta degli insegnanti partecipa agli incontri con le famiglie.
- Valuta le richieste di assenze temporanee da scuola inoltrate dalle famiglie degli allievi.
- Valuta, in collaborazione con l'ispettore di circondario, con i docenti interessati ed eventuali responsabili dei servizi scolastici, le possibili integrazioni nelle sezioni di SI e nelle classi di SE di allievi che presentano particolari difficoltà d'inserimento.
- Collabora col capogruppo di sostegno pedagogico, per la segnalazione degli allievi ai servizi psicologici, assistenziali, alla scuola speciale e a qualsiasi altro ente sociale necessario, mantenendo i dovuti contatti.
- Mantiene contatti regolari con la Scuola Media.
- Mantiene contatti regolari con l'ispettorato scolastico di circondario.
- Mantiene i dovuti contatti con i servizi comunali.
- Partecipa in modo regolare e attivo agli incontri della conferenza dei direttori didattici (CDD).

5) Compiti di coordinamento e animazione delle attività extra-scolastiche

In generale il direttore:

- Gestisce e coordina le attività che completano l'offerta per un funzionamento ottimale e di qualità dell'istituto scolastico di Muralto.
- Promuove e coordina, in collaborazione con i docenti, le autorità scolastiche e i rappresentanti delle assemblee dei genitori, le attività extra-scolastiche per gli allievi.

In particolare il direttore:

- Promuove e coordina le attività di doposcuola, in collaborazione con enti esterni, i docenti, le autorità scolastiche e i rappresentanti dell'assemblea dei genitori.
- Nella programmazione delle attività extra-scolastiche, 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 e momenti di aggregazione allo scopo di facilitare l'integrazione dei giovani nelle comunità.
- Mantiene i contatti con i rappresentanti dell'assemblea dei genitori.

Il Sindaco:

 Dott. Stefano Gilardi

PER IL MUNICIPIO



Il Segretario

 Werther Monti