



# ISTITUTO SCOLASTICO NOVAZZANO - GENESTRERIO

## CAPITOLATO D'ONERI DEL DOCENTE RESPONSABILE

Base legale : Legge della scuola del 1.2.1990, in particolare l'art. 33 ; Regolamento di applicazione della Legge della scuola, in particolare l'art. 47.

### **Funzioni generali**

Oltre ai compiti stabiliti nel Regolamento di Istituto e nella Legge della scuola, art. 33 lett. b, al docente responsabile incombono, compatibilmente con l'onere di insegnamento, il governo e la direzione amministrativa secondo quanto stabilito dalle seguenti disposizioni.

Nei confronti delle componenti della scuola egli rappresenta :

- a) l'Ispettore scolastico di circondario
- b) i docenti verso il Municipio di Novazzano (in seguito Municipio).

Ha facoltà di convocare i docenti della sede (titolare + docenti speciali), anche su richiesta dei docenti, per problemi organizzativi e di buon funzionamento.

Su richiesta del Municipio o della Commissione scolastica partecipa ai lavori dei due consessi in qualità di osservatore senza diritto di voto.

Ha il compito della sorveglianza generale di tutta la sede affinché la vita del centro scolastico possa svolgersi nel migliore dei modi.

Al docente responsabile potrà essere chiesta una presenza dopo la fine delle lezioni se le necessità lo dovessero richiedere.

### **Compiti organizzativi**

Il docente responsabile promuove l'organizzazione, l'animazione e il coordinamento delle attività scolastiche e parascolastiche della sede, con la collaborazione di tutti i colleghi.

Il docente responsabile si occupa di tutti gli aspetti pratici ed amministrativi inerenti la sede ed in particolare organizza :

- la raccolta dei formulari di richiesta del materiale scolastico dei singoli docenti, ne stende il riassunto e prepara la lista di comanda per il materiale e i libri ; prima dell'inizio dell'anno scolastico provvede alla distribuzione del materiale e dei libri nelle singole classi
- i trasporti in collaborazione con la ditta assuntrice e ne sorveglia il buon funzionamento

- i trasporti per la cura dentaria in collaborazione col medico dentista
- la refezione in collaborazione con il personale della scuola materna
- i turni di sorveglianza per il trasporto degli allievi
- i turni di sorveglianza per la refezione
- il corso di nuoto in collaborazione con la Società Nuoto Chiasso
- le collette approvate dal Dipartimento (Pro Juventute, Pro Patria, Tallero, ed eventuali altre)
- previa autorizzazione del Municipio, d'accordo con l'Ispettore, cerimonie e manifestazioni scolastiche pubbliche
- in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, l'attività del personale non insegnante che opera nella sede (vedi in particolare il personale di pulizia)

ed inoltre

- gestisce il fondo cassa per le spese relative al piccolo materiale di sede e di classe, presentando rendiconto e giustificativi a fine anno scolastico alla cassa comunale
- autorizza l'acquisto di materiale corrente di consumo nel rispetto dell'Ordinanza sulle deleghe di competenza
- rilascia i certificati di frequenza della scuola, copia dei libretti scolastici vidimati dall'Ispettore di circondario
- organizza le supplenze interne e di breve durata d'intesa con l'Ispettorato come da specifica delega
- autorizza l'uso occasionale degli spazi interni ed esterni del centro scolastico
- approva le uscite di studio e manifestazioni varie nel rispetto dei crediti a disposizione
- vista i rapporti di assenza/supplenza.

Funge da collegamento fra la sede e :

- il Municipio e la Commissione scolastica
- l'Ispettore
- il Medico delegato
- il Medico dentista
- altre sedi scolastiche
- i vari fornitori.

Cura l'archivio della scuola (in particolare tiene il controllo delle tabelle che sono classificate in ordine cronologico).

Coordina :

- le riunioni dei docenti titolari e speciali per la stesura degli orari all'inizio dell'anno scolastico
- la distribuzione della corrispondenza ed in particolare le comunicazioni e le circolari in arrivo dal Dipartimento, Ispettorato, Servizio sostegno pedagogico, Municipio, Centro didattico
- la raccolta dei formulari di inizio anno scolastico e di fine mese da inviare all'Ispettorato.
- l'organizzazione della scuola fuori sede.

### **Funzioni disciplinari**

Il docente responsabile, con la collaborazione dei docenti della sede, vigila affinché le disposizioni vigenti vengano rispettate e, se del caso, segnala eventuali inadempienze al Municipio e all'Ispettore.

Regola e sorveglia l'andamento disciplinare della sede ed emana disposizioni intese a garantire il buon funzionamento interno.

### **Funzioni di vigilanza**

Vigila affinché nella sede scolastica siano mantenuti l'ordine e l'igiene.

Il docente responsabile vigila sulla buona conservazione degli edifici scolastici, delle strutture annesse (interne ed esterne), dell'arredamento delle aule, del materiale didattico, della biblioteca e informa il Municipio (Ufficio tecnico) su eventuali deficienze o danni arrecati alle infrastrutture scolastiche.

Si assicura che l'attività del personale non insegnante che opera nella sede scolastica sia svolta secondo le disposizioni impartite.

Provvede all'apertura al mattino dei cancelli e delle porte del centro scolastico all'arrivo del primo bus.

### **Vicedocente responsabile**

Nei casi di assenza del docente responsabile, i compiti saranno svolti dal vicedocente responsabile.

### **Requisiti/incarico/retribuzione**

Il docente responsabile e il vicedocente responsabile sono scelti a turno fra i docenti titolari che si mettono a disposizione, nominati ed operanti presso la sede.

Il mandato è di tre anni (periodo scolastico settembre-agosto).

La nomina del docente responsabile e del vicedocente responsabile è formalizzata dal Municipio.

La retribuzione annua (settembre-agosto) è fissata come segue:

- docente responsabile fr. 4'000.-- (INPC agosto 1996)
- vicedocente responsabile fr. 500.- (INPC agosto 1996).

Dette indennità sono adeguate al rincaro sulla base dell'indice nazionale dei prezzi al consumo al 1. settembre di ogni anno. In caso di assenza continuata del docente responsabile oltre i due mesi, al vicedocente responsabile verrà corrisposta l'indennità spettante al docente responsabile, proporzionata al periodo di supplenza eccedente i due mesi.

Le dimissioni possono essere inoltrate in ogni tempo con preavviso di un mese. Le stesse non possono essere presentate nei mesi di maggio-giugno-luglio per ragioni organizzative.

*Approvato dal Municipio di Novazzano con ris. n. 3756 del 28 agosto 2007.  
Abroga quello del 3.4.1996*