



Ripartizione interna dei compiti nel Consiglio scolastico del Comune di Poschiavo



1. BASI LEGALI

Legge scolastica cantonale

Art. 93

1. Ogni ente scolastico nomina secondo le proprie direttive un consiglio scolastico, composto da almeno tre membri.
2. Al consiglio scolastico competono la direzione e la vigilanza sulla scuola. Esso attua gli atti normativi e i decreti cantonali, per quanto in base alla legislazione o al regolamento scolastico non sia competente un altro organo. Esso rappresenta le scuole verso l'esterno.

Costituzione comunale

Art. 43

1. Il Consiglio scolastico è composto da cinque membri.
2. I membri del Consiglio scolastico vengono eletti dagli aventi diritto di voto con sistema maggioritario conformemente alla legge comunale sulle votazioni e elezioni.
3. Il Consiglio scolastico si auto costituisce.

Regolamento scolastico del Comune di Poschiavo

Art. 10

1. Il Consiglio scolastico dirige e sorveglia la scuola, applica e concretizza la legislazione scolastica cantonale e comunale.
2. In ambito scolastico, esso adempie tutti i compiti che la legislazione scolastica non affida ad un'altra autorità. Il Consiglio scolastico rappresenta la scuola verso terzi.

Art. 11

1. Il Consiglio scolastico è eletto ai sensi degli art. 43 e sg. della Costituzione comunale. Esso si auto costituisce e designa obbligatoriamente un presidente, un amministratore ed un segretario.
2. Il Consiglio scolastico viene convocato dal presidente ogni volta che lo richiede l'evasione degli affari, oppure su richiesta di un membro.

Art. 14

1. Il Consiglio scolastico allestisce il preventivo della gestione scolastica e lo inoltra al Consiglio comunale, a mano della Giunta.
2. Esso s'impegna affinché il preventivo sia rispettato.
3. Il Consiglio comunale definisce le modalità per l'inoltro del preventivo.

Compiti del Consiglio scolastico:

(proposta cantonale per un regolamento scolastico comunale)

- la decisione in merito all'anticipo o al differimento dell'ammissione alla scuola dell'infanzia e al grado elementare;
- la decisione in merito alla continuazione dell'anno scolastico in una classe inferiore, se il livello richiesto risulta troppo elevato per il bambino;
- la decisione concernente il salto di una classe;
- la decisione in merito a offerte supplementari per bambini alloglotti;
- la decisione in merito alla disposizione e alla soppressione di provvedimenti di pedagogia specializzata nel settore a bassa soglia;



- la decisione in merito all'esclusione dalla scuola di un bambino durante la scolarità obbligatoria;
- la decisione in merito al proscioglimento anticipato di un bambino, al più presto dopo otto anni di scuola dell'obbligo;
- la decisione in merito alla frequenza di altri anni scolastici dopo l'adempimento della scolarità obbligatoria;
- la decisione in merito all'esclusione dalla scuola durante la frequenza post-obbligatoria della scuola;
- la decisione in merito all'ammissione di un bambino proveniente da un altro ente scolastico, nonché in merito alla tassa scolastica;
- la determinazione delle vacanze, fatta eccezione per le vacanze autunnali e di Natale, in accordo e coordinamento con i consigli scolastici della regione, nonché la facoltà di dichiarare obbligatori particolari eventi scolastici durante pomeriggi liberi o di sabato;
- l'emanazione di un regolamento sulle assenze e sui congedi;
- l'emanazione di un regolamento disciplinare;
- l'assunzione e il licenziamento degli insegnanti e della direzione scolastica;
- l'emanazione di un mansionario per la direzione;
- l'emanazione di un regolamento sul perfezionamento professionale e sui congedi di perfezionamento degli insegnanti e della direzione;
- la sanzione per infrazioni all'art. 68 della legge scolastica cantonale;
- la nomina del medico scolastico e del dentista scolastico.

2. COMPITI DEL CONSIGLIO SCOLASTICO DI POSCHIAVO

Presidente

- Il presidente rappresenta il consiglio scolastico verso l'esterno, prepara gli affari del consiglio scolastico e provvede all'attuazione delle decisioni prese.
- In casi urgenti che rientrano nella competenza del consiglio scolastico adotta i provvedimenti necessari. Per quanto possibile, il consiglio scolastico decide definitivamente in merito in occasione della seduta successiva.

Amministratore

- Presenta il preventivo al CS in collaborazione con l'amministrazione comunale (Allegato "Modalità d'attuazione").
- Vigila affinché il preventivo venga rispettato.
- Ordini di pagamento: spese per le attività del Consiglio scolastico, omaggi insegnanti, contributi a organizzazioni.
- Contatto con l'amministrazione comunale (reparto creditori).
- Definisce le spese che vengono assunte dall'Ente scolastico per i congedi di perfezionamento degli insegnanti (Regolamento relativo al perfezionamento professionale degli insegnanti).

Segretario

- Verbali delle sedute del Consiglio scolastico.
- Spedire i verbali ai membri del Cs, al Direttore scolastico e al Capodipartimento (spedire per posta).



- Approvazione del verbale (aggiungere eventuali cambiamenti).
- Aggiornare la lista pendenze.
- Aggiornamento estratto disposizione verbali.
- Fatturazione sedute membri del Cs.
- Estratti dei verbali: Spedire al responsabile del Reparto creditori un estratto del verbale se si tratta di questioni finanziarie (spedire per posta o in PDF).
- Inviare una carta d'augurio per matrimoni e nascite.
- Inviare carta di condoglianze (a parenti stretti).
- Chiusura anno scolastico: preparazione regali di commiato (buono acquisto + regalo).

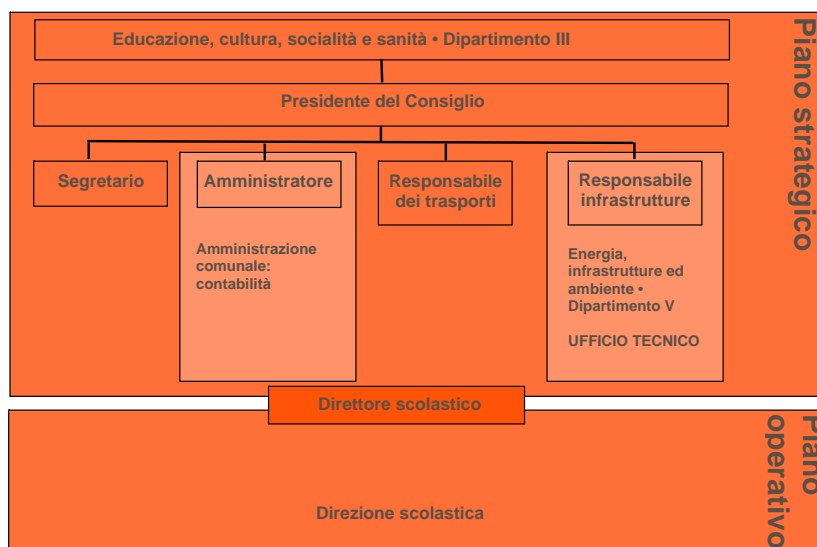
Responsabile dei trasporti

- Definire in collaborazione con la Direzione la ripartizione bambini/e che iniziano la SI.
- Sulla base delle griglie definire la necessità dei trasporti (evt. corse speciali, cambi di orari, etc.).
- Definire i costi/preventivo trasporti (settembre).
- Collaborare nel preparare elenchi per abbonamenti (elementari, superiori).
- Collaborare nel preparare gli orari delle corse dell'autopostale da pubblicare in collaborazione con l'imprenditore dell'autopostale.
- Durante l'anno scolastico coordinare i vari trasporti speciali, p.es. piscina, pattini, uscite didattiche, etc.

Responsabile delle infrastrutture

- Raccoglie le necessità di intervento: DS, INS, custode.
- Coordinamento richiesta vignette parcheggio Mengotti per insegnanti e terapisti SI Poschiavo.
- Coordinamento usufrutto SI Poschiavo con HPD e Logopedia.
- Cura i contatti con il custode e il servizio di pulizia.
- Cura i contatti con l'Ufficio tecnico.
- Cura i contatti con il capodipartimento V.

3. ORGANIGRAMMA





4. ANNESSO (ALLESTIMENTO DEL PREVENTIVO NEL RAMO SCUOLE)

Regolamento scolastico

Art. 14.

1. Il Consiglio scolastico allestisce il preventivo della gestione scolastica e lo inoltra al Consiglio comunale, a mano della Giunta.
2. Esso s'impegna affinché il preventivo sia rispettato.
3. Il Consiglio comunale definisce le modalità per l'inoltro del preventivo

Legenda:

CS:	consiglio scolastico
ACS:	amministratore del Consiglio scolastico
RDT:	responsabile dei trasporti del Consiglio scolastico
DS:	direttore scolastico
RF:	reparto finanze

MODALITÀ D'ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 14 DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO COMUNALE (decisione del Consiglio comunale del 19.06.2015)		
Periodo	CHI	COSA
Marzo	ACS /DS	L'amministratore del CS e il DS motivano i superamenti di preventivo se la differenza fra consuntivo e preventivo è maggiore del 10% o comunque maggiore di CHF 5'000.00.
Aprile	CS	Il CS approva il numero delle lezioni, la ripartizione delle lezioni, le lezioni opzionali, gli incarichi degli insegnanti, su proposta del direttore scolastico.
Giugno	DS	DS consegna al Reparto finanze i dati contabili per la retribuzione degli insegnanti per l'anno scolastico (numero lezioni, insegnanti, numero allievi, lezioni PPS, logopedia e psicomotricità).
Giugno	RF	Il Reparto finanze elabora gli importi per la retribuzione degli insegnanti.
Luglio	ACS	L'amministratore presenta al CS le cifre elaborate.
Luglio	DS	Il direttore scolastico richiede al reparto finanze gli importi per il materiale scolastico. (Direttive per l'acquisto e il pagamento del materiale scolastico).
Agosto	RDT	Il responsabile dei trasporti richiede all'incaricato dei trasporti il preventivo e lo presenta al CS per l'approvazione.
Settembre	RDT	Il responsabile dei trasporti inoltra il preventivo dei trasporti al Reparto finanze.
Settembre	DS	Il direttore scolastico raccoglie le liste delle necessità formulate dai singoli insegnanti, le suddivide secondo le voci contabili e le presenta al CS per l'approvazione.
Settembre	DS	Inoltra le liste delle necessità al Reparto finanze
Ottobre	RF	L'amministrazione comunale redige il preventivo
Ottobre	ACS	L'amministratore del CS presenta a tutto il CS il preventivo.