



Istruzioni sulla concessione di sussidi per direzioni scolastiche

Emanate dal Dipartimento dell'educazione, cultura e protezione dell'ambiente il 20 marzo 2013
(stato 30 giugno 2022)

visto l'art. 98 della legge per le scuole popolari del Cantone dei Grigioni (legge scolastica) del
21 marzo 2012

Art. 1

Le presenti istruzioni concretizzano le condizioni minime per il diritto a sussidi.

Oggetto

Art. 2

¹ Le direzioni scolastiche sono composte da una o più persone; una persona va indicata quale interlocutore per l'Ufficio per la scuola popolare e lo sport (Ufficio).

Modelli di direzione e impiego

² La percentuale minima di impiego del 20 per cento deve essere rispettata da almeno un membro della direzione scolastica avente diritto a sussidi.

³ Le condizioni di impiego di persone che assumono al contempo compiti di direzione e compiti di insegnamento vanno separate.

Art. 3

I compiti e i doveri della direzione scolastica vanno stabiliti in un mansionario, che deve essere sottoscritto da un membro della direzione scolastica e da un membro del consiglio scolastico.

Capitolato d'oneri

Art. 4

Su incarico dell'ente scolastico, la direzione scolastica è responsabile per la gestione operativa della scuola. Nei compiti rientrano la gestione operativa dei seguenti settori: pedagogia, pedagogia speciale, personale, organizzazione e amministrazione, nonché finanze.

Doveri e competenze della direzione scolastica
a) Principio

Art. 5

La gestione operativa nei settori della pedagogia e della pedagogia speciale comprendono in particolare:

b) Pedagogia

- a) la responsabilità per lo sviluppo e la garanzia della qualità della scuola e dell'insegnamento;
 - b) il sostegno a progetti comunali di sviluppo della scuola;
 - c) visite durante le lezioni;
 - d) la promozione della cooperazione in ambito pedagogico tra insegnanti e specialisti;
 - e) la corresponsabilità per decisioni relative al curriculum scolastico;
 - f) il coordinamento nei settori integrazione e provvedimenti pedagogico-terapeutici.
-

Art. 6

La gestione operativa nel settore del personale comprende in particolare:

c) Personale

- a) la gestione degli insegnanti e degli specialisti, dei custodi e del rimanente personale scolastico;
- b) la pianificazione del personale e l'organizzazione di supplenze;
- c) la verifica dell'adempimento del mandato professionale da parte di insegnanti e specialisti;
- d) la responsabilità per colloqui con i collaboratori;
- e) la pianificazione e il coordinamento del perfezionamento professionale di insegnanti e specialisti;
- f) la presentazione di proposte di nomina e di licenziamento di insegnanti e specialisti;
- g) l'introduzione e il sostegno di nuovi insegnanti e specialisti.

Art. 7

La gestione operativa nei settori dell'organizzazione e dell'amministrazione comprende in particolare:

d) Organizzazione e amministrazione

- a) l'attuazione e il controllo del rispetto di disposizioni giuridiche, nonché l'organizzazione della scuola (piano annuale e programma scolastico, orari delle lezioni e piani degli impieghi, attribuzioni delle classi, organizzazione degli spazi);
- b) la collaborazione con l'Ufficio competente;
- c) la gestione delle crisi.

Art. 8

La gestione operativa nel settore delle finanze comprende in particolare:

e) Finanze

- a) la pianificazione e il controllo del preventivo nel quadro delle disposizioni cantonali e comunali;
- b) la competenza di spesa nei limiti definiti dall'ente scolastico.

Art. 9

1 ... *

2 ... *

3 ... *

4 ... *

Art. 10

¹ L'Ufficio può svolgere manifestazioni obbligatorie, in particolare a scopo informativo e per illustrare strategie e progetti del Cantone.

Contatto con le autorità cantonali

² L'Ufficio sostiene le direzioni scolastiche in questioni pedagogiche e organizzative.

Decreto	Entrata in vigore	Elemento	Modifica
USPS / DD n. 221 del 20.03.2013	20.03.2013	prima emanazione	
USPS / DD n. 608/2016 del 15.04.2016	15.04.2016	Art. 9 cpv. 3 e 4	introduzione
USPS / DD n. 1229/2022 del 30.06.2022	01.08.2022	Art. 9 cpv. 1, 2, 3 e 4	abrogazione