



MANSIONARIO

AGGIORNAMENTO
GENNAIO 2020

Funzione	Direttore/trice istituti scolastici (scuola dell'infanzia e scuola elementare)
Sigla	DIST
Grado di occupazione	100%

Scopo della funzione

- Rappresenta l'autorità di nomina nell'Istituto e l'Istituto di fronte alle autorità scolastiche e verso terzi;
- presiede il Consiglio di direzione (CdD) e ne coordina il lavoro;
- 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;
- collabora con l'Ispettorato nella funzione di promozione, vigilanza e consulenza pedagogico-didattica;
- redige il rapporto sui docenti al primo anno di nomina, sui docenti incaricati e supplenti e, qualora sia necessario, sui docenti nominati;
- richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina e all'Ispettorato il docente o l'operatore scolastico specializzato nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione;
- prende, in caso di urgenza, le decisioni necessarie, informando tempestivamente il CdD;
- supplisce, per brevi periodi, i docenti titolari assenti, compatibilmente con gli impegni di direzione.

Responsabilità principali

Istituto

- E' responsabile generale e direttore didattico e amministrativo degli Istituti scolastici convenzionati;
- regola e coordina i rapporti dipendenti-datore di lavoro;
- costituisce un punto di riferimento per l'Autorità, i docenti, gli allievi, i genitori e i terzi;
- rappresenta gli Istituti nelle riunioni riguardanti gli aspetti organizzativi, amministrativi e pedagogico-didattici;
- propone, tiene o organizza corsi di formazione per i docenti;
- è tenuto/a a partecipare alle riunioni della Commissione scolastica, dei Direttori didattici (CDD), della Commissione circondariale e quelle su convocazione del segretario comunale;
- partecipa a gruppi di lavoro/studio cantonali, compatibilmente con gli altri impegni;
- collabora con i docenti neoassunti, confrontati con problemi quotidiani o con le famiglie;
- organizza l'utilizzazione delle infrastrutture per quanto attiene all'ambito scolastico;
- organizza, d'accordo con il Municipio, il trasporto degli allievi;
- gestisce i contatti con i genitori in caso di conflitti e per comportamenti inadeguati dei figli;
- mantiene i contatti con il medico scolastico, i pediatri e i dentisti scolastici.

Consulenza, animazione e vigilanza

- Collabora con l'Ispettore di circondario nella funzione di consulenza e di vigilanza pedagogico-didattica;
- valuta i docenti e redige il rapporto per l'autorità comunale indicando i nomi dei maestri per il reincarico tacito o la pubblicazione dei concorsi;
- coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dal collegio docenti;
- cura e verifica l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle direttive;
- procede, se lo ritiene opportuno, a verifiche dell'insegnamento e dell'apprendimento;
- allestisce le disposizioni interne per il buon funzionamento degli Istituti;
- partecipa ai gruppi operativi per casi particolari, accelerazioni o rinvii della scolarizzazione;



- organizza serate di presentazione della SI e per chi si appresta ad entrare nella SE.

Compiti organizzativi

- Assegna ai docenti e procede alla ripartizione degli allievi per le classi SE e le sezioni SI;
- dirama le disposizioni e le iscrizioni alle famiglie (in collaborazione con la segreteria);
- preavvisa l'accoglienza di allievi domiciliati in altri Comuni e la frequenza di allievi presso un altro Istituto scolastico;
- assegna le supplenze fino al massimo di un mese (delega municipale).

Compiti amministrativi

- Evade la corrispondenza;
- prepara i verbali e i rapporti del Dicastero Educazione;
- redige la relazione annuale sull'andamento degli Istituti;
- collabora alla stesura dei preventivi del Comune;
- prepara il rapporto sul consuntivo del Dicastero Educazione;
- vigila sulle spese sostenute dal Dicastero Educazione;
- d'accordo con il Municipio provvede all'ordinazione del materiale scolastico, dei sussidi didattici e dei libri di testo per la SI e la SE;
- gestisce eventuali conflitti con i fornitori di materiale e/o servizi.

Relazioni con persone, enti e servizi

Opera in stretta collaborazione con il capogruppo del Servizio di sostegno pedagogico e cura le relazioni con gli altri servizi pedagogici e con quelli sanitari e sociali (quali ARP, RIP, ASPI, Polizie comunali e cantonali, uffici comunali e uffici cantonali).

Personale

- Coordina e sorveglia l'attività del custode, della segretaria, del personale inserviente e di pulizia;
- secondo accordi con il Municipio coordina le supplenze in caso di assenza del personale.

Vigilanza sulle infrastrutture scolastiche

- Con il custode, coordina e controlla l'uso delle infrastrutture scolastiche da parte di società, enti e persone autorizzate conformemente alle disposizioni stabilite dal Municipio;
- d'intesa con il custode, verifica a scadenze regolari lo stato di manutenzione dei fabbricati scolastici, della relative strutture e dei sedimi annessi.

Altro

- Svolge altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.