

STRALCIO DAL MANUALE DELLA QUALITA'

Mansionario

COLLEGIO DOCENTI	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none">• Elabora il POF;• Programma le attività extra curricolari;• Definisce l'obiettivo e l'itinerario educativo annuale;• Coordina le iniziative pluridisciplinari;• Definisce gli orientamenti e i criteri per la valutazione degli alunni;• Definisce la scansione temporale della valutazione degli alunni;• Attua il riesame, la verifica, l'approvazione e la validazione del POF;• Propone progetti di innovazione metodologica-didattica;• Delibera la scelta dei libri di testo, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori.	Tutti i docenti distinti per ciclo scolastico

COLLEGIO DOCENTI UNIFICATO	
Competenze	Composizione
<p><i>Favorisce la continuità educativa e didattica mediante i tempi di formazione professionale e attraverso un lavoro di coordinamento degli orientamenti educativi e delle attività scolastiche</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Adotta il Regolamento d'Istituto formulato dal Gestore.	Tutti i docenti dei tre ordini di scuola

CONSIGLIO DI CLASSE	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none">• Cura il curriculum annuale per ogni disciplina;• Coordina l'attività didattica;• Cura i rapporti interdisciplinari ed esprime valutazione periodica e finale dei singoli alunni;• Individua i livelli di partenza accertati con le prove di ingresso;• Definisce e attua iniziative di recupero, sostegno e potenziamento;• Appronta gli strumenti per la valutazione degli studenti;• Definisce eventuali interventi educativi su situazioni problematiche degli alunni;• Esprime il parere per la scelta dei libri di testo.	Tutti i docenti di ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado Rappresentanti dei genitori (in caso di adozione di libri di testo o per incontri di tipo organizzativo e informativo)

CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none"> • Esprime il parere per la scelta dei libri di testo; • Cura il dialogo educativo; • Collabora nella programmazione delle uscite didattiche; • Organizza momenti ricreativi, spirituali e uscite didattiche. 	Tutti i docenti della scuola primaria o infanzia Rappresentanti dei genitori

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none"> • Indica i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche; • Favorisce la promozione dei contatti con altre scuole e con il territorio; • Esamina ed esprime un parere sulle proposte presentate dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di classe o interclasse o intersezione, dai genitori relativamente alla vita scolastica; • Adotta il POF approvato dal Collegio dei Docenti ed il Regolamento d'Istituto formulato dal Gestore; • Approva le proposte di adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 rappresentante designato dall'Ente gestore - la Coordinatrice Didattica scuola infanzia - la Coordinatrice Didattica scuola primaria - la Coordinatrice Didattica scuola secondaria - 6 rappresentanti degli insegnanti - 6 rappresentanti dei genitori (due per ogni ordine di scuola) - 1 rappresentante del personale non docente - Presidente dell'Associazione dei genitori

TEAM DIRIGENZIALE	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica la strategia della mission e la politica del SGQ • Riesamina la Politica della Qualità • Definisce i criteri di selezione, formazione e aggiornamento delle risorse umane • Esercita il potere di intervento e di sorveglianza su tutte le attività dell'Istituto • Definisce l'organizzazione interna dell'Istituto 	Preside Direttrice Superiore della Casa Responsabile Qualità

ASSOCIAZIONE DEI GENITORI	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e intensifica la partecipazione della famiglia per rendere più efficace l'opera educativa svolta dall'Istituto; • Realizza forme di educazione permanente al fine di favorire nei genitori l'approfondimento dei problemi pedagogici educativi; • Promuove e partecipa alle iniziative culturali, assistenziali, ricreative e sportive che contribuiscono ad una migliore conoscenza tra le famiglie e offrono ai giovani la possibilità di sviluppare le loro qualità; 	I genitori iscritti all'Associazione

<ul style="list-style-type: none"> • Elabora proposte in ordine all'azione educativa, didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione; • Propone, promuove e sostiene istanze interessanti le scuole di ispirazione cristiana, tutela i diritti di insegnamento e di scelta di educazione; • Persegue iniziative assistenziali di solidarietà secondo i principi evangelici che devono sempre permeare coloro i quali frequentano l'Istituto 	
--	--

COMMISSIONE DI STUDIO E RIFLESSIONE SULLA VITA DELLA SCUOLA	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di studio, ricerca e verifica per migliorare il servizio della scuola anche in relazione al SGQ, in funzione di una più attiva e qualificata partecipazione dei genitori alla vita della scuola 	Genitori degli alunni Docenti

COMMISSIONE SOLIDARIETA'	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e organizza iniziative di solidarietà 	Genitori degli alunni docenti

COMMISSIONE ATTIVITÀ DI SOCIALIZZAZIONE	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e organizza momenti di aggregazione e celebrativi della vita scolastica (feste, celebrazioni religiose ecc) 	Genitori degli alunni Docenti

COMMISSIONE GITE	
Competenze	Composizione
<ul style="list-style-type: none"> • Organizza l'annuale gita di socializzazione 	Genitori degli alunni Docenti

RESPONSABILE SICUREZZA (RSPP)	
Competenze	Requisiti di accesso all'incarico

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Provvede all'individuazione e valutazione dei fattori di rischio</i> • <i>Elabora misure preventive e protettive per la sicurezza e la salute</i> • <i>Cura programmi di informazione e formazione del personale e degli alunni</i> 	
--	--

ADDETTO ALLA SICUREZZA (ASPP)

Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<p><i>Collabora con la RSPP circa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>L'attuazione delle misure preventive e protettive per la sicurezza e la salute</i> • <i>L'individuazione dei fattori di rischio</i> • <i>Vigila sull'insorgere di nuovi fattori di rischio e, se necessario, ne riferisce alla RSPP</i> • <i>Vigila perché ognuno (personale, alunni e genitori) rispetti le indicazioni preventive e di sicurezza</i> 	

SUPERIORA DELLA CASA

Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rappresenta l'Ente Gestore e sottoscrive alcuni contratti di appalto</i> • <i>Collabora con la Direttrice e la Preside all'organizzazione dell'attività scolastica</i> • <i>Verifica i documenti della Qualità</i> • <i>Coordina i servizi extra didattici, curandone il regolare funzionamento</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Condivisione della "Politica della Qualità"</i> • <i>Condivisione della mission</i> • <i>Capacità di animazione spirituale</i> • <i>Capacità di organizzazione e coordinamento</i>

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE	
Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Cura la corretta implementazione del SGQ ed è responsabile ultimo della gestione delle segnalazioni del cliente, delle non conformità e delle azioni correttive, preventive e di miglioramento • Sottoscrive il MQ e le procedure nonché i documenti del SGQ non direttamente di competenza della DIR e PRE (v. scheda di selezione personale non docente 4-agg), cura la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutto l'Istituto • Intrattiene i rapporti con gli Enti di Certificazione del Sistema Gestione Qualità • Promuove ed attua le iniziative della Direzione indicate nella Politica della Qualità • Verifica il perseguimento o meno degli Obiettivi per la Qualità, partecipando ai riesami periodici • Concorda, con le funzioni interessate, gli interventi necessari emersi nel corso dei riesami al fine di migliorare il SGQ • Collabora con la EC nella valutazione dei fornitori e ne sottoscrive i relativi moduli; • Svolge la selezione del personale non docente • Controlla in itinere e valuta il personale non docente. 	<p>Conoscenza della normativa scolastica Condivisione della mission Conoscenza della normativa ISO Condivisione della "politica della qualità" Capacità tecniche e gestionali</p>

ECONOMA DELLA CASA	
Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile delle risorse economiche della scuola • Svolge tutte le operazioni relative alla fatturazione attiva e passiva • Espleta tutte le attività amministrative e contabili legate all'acquisizione di beni e servizi per la scuola • E' responsabile della gestione degli approvvigionamenti • Firma i contratti con alcuni fornitori e con il personale dipendente • Valuta annualmente, in collaborazione con la RAD, i fornitori e ne sottoscrive i relativi moduli • Provvede alla riscossione delle rette • E' il referente all'interno della scuola per la contabilità • E' il referente all'interno della scuola per l'applicazione della contrattazione collettiva • Eroga i buoni pasto ai genitori e agli alunni • Approva il MQ e le procedure del SGQ e sottoscrive i moduli relativi alla sua funzione; 	<p>Conoscenza della normativa scolastica Condivisione della mission Conoscenza della normativa ISO Condivisione della "politica della qualità" Capacità tecniche e gestionali</p>

RESPONSABILE SISTEMA QUALITA'

Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none">• E' responsabile della documentazione del SGQ, curandone la elaborazione la gestione, la distribuzione e l'archiviazione• Collabora operativamente con la RAD per le attività relative al SGQ• E' responsabile dell'analisi dei dati di CS e dell'elaborazione degli stessi previa approvazione della RAD.	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa scolastica• Condivisione della mission• Conoscenza della normativa ISO• Conoscenza dei programmi di software per elaborazione dati• Condivisione della "politica della qualità"

RESPONSABILE SALA MENSA

Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none">• E' Responsabile della comunicazione in cucina ed in sala mensa del numero dei pasti richiesti;• compila i Mod5_appa e 5_appb;• verifica le forniture e le registra sull'apposito modulo Checklist di verifica del servizio mensa (Mod4_app);• tiene giornalmente sotto controllo i casi di disturbi alimentari degli alunni e le richieste di alternative dei pasti formulate dai genitori attraverso le autocertificazioni e le comunica alla cucina;	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa scolastica• Condivisione della mission• Conoscenza della normativa ISO• Condivisione della "politica della qualità"

DIRETTRICE (scuola infanzia e primaria)/PRESIDE (scuola secondaria di 1° grado)	
Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Svolge la selezione del personale docente relativo al ciclo di propria competenza • Controlla in itinere e valuta il personale docente • Svolge il ruolo di interfaccia con le famiglie per ciascun ordine di scuola, presentando il PEI, il POF e le attività dell'IS • Fissa il calendario scolastico, forma le classi o le sezioni, predisponde l'orario, definisce l'organico • Coordina l'organizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari dell'IS • Comunica ai docenti le attività previste, segnala eventuali sostituzioni, evidenzia le ricorrenze • Coordina la progettazione didattica e ne verifica lo svolgimento • Pianifica le attività e le iniziative di aggiornamento e formazione • Conferisce l'incarico ad eventuali commissioni per l'elaborazione di progetti di Istituto finalizzati alla richiesta di finanziamenti 	<p>Esperienza professionale negli istituti cattolici</p> <p>Flessibilità e capacità di aggiornamento professionale</p> <p>Condivisione della mission dell'Istituto</p> <p>Conoscenza della normativa scolastica</p> <p>Conoscenza della normativa ISO</p>

DOCENTE	
Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il Curricolo • Eroga il servizio di insegnamento; corregge gli elaborati degli alunni e li valuta secondo i criteri concordati nel collegio docenti; svolge i colloqui con i genitori secondo gli orari concordati; partecipa ai collegi docenti, ai consigli di classe, interclasse o di intersezione e alle assemblee dei genitori indette dall'IS; • Partecipa alle attività di formazione/aggiornamento promosse dall'IS; • Collabora all'attuazione del SGQ attraverso l'esecuzione degli adempimenti richiesti dal sistema stesso. 	<p style="text-align: center;">Requisiti cogenti</p> <p style="text-align: center;">Eventuali requisiti ulteriori per la tipologia di docenza</p> <p style="text-align: center;">Condivisione della mission dell'Istituto</p> <p style="text-align: center;">Capacità di adeguarsi alle esigenze dei bambini/ragazzi</p> <p style="text-align: center;">Flessibilità</p> <p style="text-align: center;">Particolare inclinazione per l'insegnamento</p>
SECRETARIA DIDATTICA	
Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la DIR e la PRE nello svolgimento delle attività di segreteria generale • Gestisce la banca dati della scuola, nonché la registrazione, aggiornamento e archiviazione dei dati e dei documenti, nel rispetto della legge sulla privacy • Intrattiene contatti con gli enti locali e territoriali, predisponendo le documentazioni di volta in volta richieste • Gestisce le comunicazioni scuola-famiglia per l'aspetto organizzativo 	<p style="text-align: center;">Propensione per il lavoro d'ufficio e di segreteria</p> <p style="text-align: center;">Capacità di relazionarsi con il pubblico</p> <p style="text-align: center;">Capacità di intrattenere rapporti con gli enti e con gli uffici preposti</p> <p style="text-align: center;">Conoscenza della normativa ISO</p> <p style="text-align: center;">Conoscenza normativa scolastica</p> <p style="text-align: center;">Professionalità</p> <p style="text-align: center;">Condivisione della mission dell'Istituto</p>

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none">• Collabora in tutta l'attività amministrativa e contabile svolta dall'Economa (in particolare nella riscossione delle rette e nell'erogazione dei buoni pasto);• Gestisce i dati relativi al personale dipendente (ferie, permessi, malattia, orari di lavoro etc)• si occupa del trasferimento, al consulente contabile, della documentazione per la regolare tenuta della contabilità in relazione al personale dipendente;• intrattiene rapporti con l'Ente Gestore per gli adempimenti documentale richiesti al personale dipendente	<p>Propensione per il lavoro d'ufficio e di amministrazione</p> <p>Capacità di relazionarsi con il pubblico</p> <p>Capacità di intrattenere rapporti con gli enti e con gli uffici preposti</p> <p>Conoscenza della normativa ISO</p> <p>Conoscenza normativa scolastica</p> <p>Professionalità</p> <p>Condivisione della mission dell'Istituto</p>

PERSONALE AUSILIARIO ATA

Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none">• Organizza i giochi durante l'orario di ricreazione, vigilando sull'incolumità e sul comportamento corretto degli alunni• Svolge attività di vigilanza durante lo svolgimento dello studio assistito e del servizio mensa• Distribuisce i pasti• Collabora con il personale religioso non docente alla preparazione della sala mensa	<p>Capacità di relazionarsi con gli alunni</p> <p>Condivisione della mission</p> <p>Conoscenza della normativa ISO</p> <p>Esperienza nel settore di competenza</p> <p>Flessibilità di adattarsi alle esigenze dell'Istituto</p>

PERSONALE RELIGIOSO NON DOCENTE

Competenze	Requisiti di accesso all'incarico
<ul style="list-style-type: none">• E' addetto alla vigilanza ed alla portineria;• Consegna in cucina e in sala mensa gli ordini giornalieri dei pasti• Collabora con il personale ATA nella preparazione della sala mensa e nella distribuzione dei pasti;• Svolge attività di vigilanza durante la ricreazione	<p>Capacità di relazionarsi con gli alunni</p> <p>Condivisione della mission</p> <p>Conoscenza della normativa ISO</p> <p>Esperienza nel settore di competenza</p> <p>Flessibilità di adattarsi alle esigenze dell'Istituto</p>