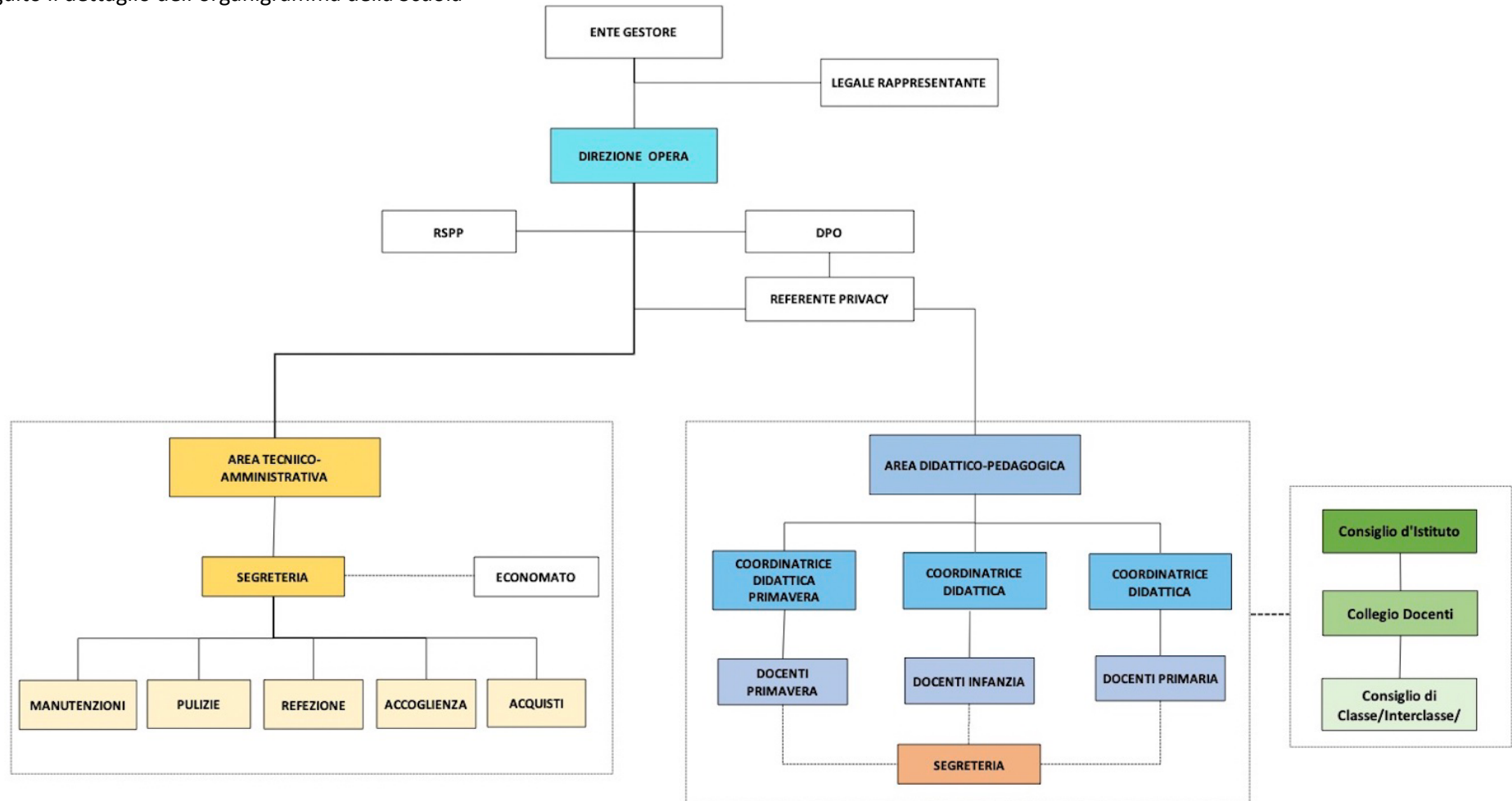




FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

1.0 ORGANIGRAMMA

Di seguito il dettaglio dell'organigramma della Scuola



**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****2.0 MANSIONARIO**

Di seguito si riporta il mansionario relativo alle Funzioni indicate nell'organigramma funzionale:

	Ruolo	Mansioni/Responsabilità	Composizione
ORGANI COLLEGIALI	CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione;• Elabora proposte per il funzionamento didattico;• Agevola ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;• Esprime pareri riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e propone eventuali soluzioni agli organi competenti.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinatore didattico• Docenti della classe• 1 rappresentante dei genitori degli alunni per ogni sezione o per classe• 1 rappresentante dell'Ente Gestore• 1 rappresentante del personale non docente

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**Revisione
Seconda BozzaData
10 marzo 2021Pag.
3 di 11**ORGANI COLLEGIALI****CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Elegge nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza.
- Elegge nella prima seduta tra i propri membri una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da due genitori e dalla Direzione o Coordinatore, che la presiede.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa Triennale elaborato dal Collegio dei Docenti;
- Dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- Promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Approva il calendario scolastico;
- Regola forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- Propone all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe ed esprime parere sull'andamento generale dell'Istituto.

- Direttrice
- 6 rappresentanti del personale docente,
- 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- 6 rappresentanti dei genitori degli alunni,
- 1 rappresentante dell'Ente Gestore
- Coordinatore di ogni tipo di scuola presente nell'ambito del C.d.I.

Durano in carica per **tre anni** scolastici.

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****ORGANI COLLEGIALI****COLLEGIO DOCENTI**

- Ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico;
- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.d.I.;
- Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- Formula proposte alla Direttrice per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;
- Pianifica il calendario scolastico
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo;
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto con votazione segreta;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti in campo medico-psicopedagogici e di orientamento.

- Personale docente, operante nei singoli gradi di scuola
- Coordinatore Didattico



MOGS

FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione
Seconda Bozza

Data
10 marzo 2021

Pag.
5 di 11

Ruolo	Mansioni/Responsabilità
LEGALE RAPPRESENTANTE	➤ Ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed espleta poteri di firma su atti amministrativi di firma

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****DIREZIONE**

- Promuove l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica;
- Assume e licenzia il personale direttivo, insegnante, o altri impiegati dipendenti; (D.M. 84 10/10/2008)
- Concede aspettative e congedi, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro adottato dall'Istituto;
- Coordina, dirige e valorizza, con autonomi poteri, le risorse umane operanti all'interno delle istituzioni scolastiche;
- Promuove gli interventi opportuni, che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà di insegnamento;
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario;
- Richiede e riceve sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali;
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale presente a qualunque titolo;
- Cura le relazioni sociali e sindacali;
- Stabilisce rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche;
- Garantisce un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali;
- Effettua ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie. (D.M. 84 10/10/2008)
- Garantisce l'identità culturale ed il progetto educativo della scuola (Circolare ministeriale 18/03/2003 n.31);
- È responsabile della conduzione dell'istituzione scolastica nei confronti degli studenti, delle famiglie, della società e dell'Amministrazione; (D.M. 83 10/10/2008)
- Predisporre il Regolamento interno d'Istituto e definisce il progetto educativo, sentito il coordinatore didattico;
- Collabora con il coordinatore scolastico per l'efficiente organizzazione della scuola;
- Formula il calendario, l'orario scolastico e la composizione delle classi, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del collegio dei docenti
- Valuta e promuove iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa ed alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola, in collaborazione con il coordinatore scolastico

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****COORDINATRICE
SCOLASTICA**

- Organizza e gestisce le attività scolastiche ed extrascolastiche della scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
- Coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- È responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- Vigila sull'efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Cura, in collaborazione con le docenti (ed in rapporto con il Gestore), la predisposizione, l'attuazione, la verifica e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99);
- Convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici controllando la tenuta dei relativi verbali;
- Convoca e gestisce il Collegio dei Docenti (D.M. 267 29/11/2007)
- Coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Propone al legale rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- Stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- Promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- Propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- Vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- Fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- Promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- Cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- Cura la tenuta del protocollo generale della corrispondenza, nel caso in cui non risulti attivato apposito servizio di segreteria, di concerto con il legale rappresentante della scuola.
- Relaziona al legale rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza;

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**

	<ul style="list-style-type: none">➤ Promuove, collabora e condivide con il gestore, ente religioso, iniziative a sostegno del progetto educativo della scuola ispirato ai principi della educazione cristiana➤ Supervisione delle Progettazioni➤ Gestione PROGETTI EUROPEI➤ Rapporti con il MIUR➤ Conoscenza e approfondimento delle circolari del MIUR
SEGRETERIA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordina le attività didattiche e gli insegnanti su indicazione della Direzione➤ Svolge attività di segreteria per tutta la comunicazione interna ed esterna con i genitori e i docenti per quello che riguarda le attività scolastiche interne ed extra-scolastiche➤ Riceve i genitori negli orari di apertura dell'ufficio➤ Funzione di facilitatore nella relazione fra genitori e Direzione➤ Segremat➤ Invalsi➤ Rilevazione integrative➤ Flussi alunni➤ Aggiornamento del registro elettronico (sezione di comunicazione con i genitori, distribuzione documenti di valutazione, impostazioni sulla visibilità, comunicazione con i genitori, parametri di impostazioni), cedole librerie➤ SIDI➤ Anagrafe vaccinale➤ Aggiornamento Sito Internet della scuola➤ Qualità

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**Revisione
Seconda BozzaData
10 marzo 2021Pag.
9 di 11**DOCENTE MATERIE
PREVALENTI/
DOCENTE MATERIE
SPECIALISTICHE**

- Eroga il servizio di insegnamento/apprendimento
- Cura il dialogo formativo/educativo
- Propone, consiglia, presenta ai genitori il libro di testo
- Progetta e pianifica i piani di studio annuali, le Unità di Apprendimento e le attività educative
- Alimenta la motivazione all'apprendimento
- Propone le uscite scolastiche
- Collabora alla redazione del Piano di Vigilanza insieme all'interno del Collegio Docenti
- Collabora alla redazione del Piano Antibullismo
- Organizza eventuali giochi durante l'orario di ricreazione e nel tempo dopo mensa. Vigila sull'incolumità e sul comportamento corretto degli alunni
- Incontra i genitori in maniera programmata (riunioni, colloqui, assemblee)
- Valuta i bambini durante l'anno e in uscita
- Organizza il lavoro nelle classi
- Compila e aggiorna il registro di classe
- Aggiorna il registro didattico per la propria classe e per le materie di pertinenza

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E TECNICO OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordina le attività amministrative e tecniche della scuola monitorando i vari servizi di manutenzione, pulizia, acquisti, refezione e accoglienza➤ Segue la pianificazione delle attività di manutenzione preventiva e se ne assicura l'efficacia➤ Gestione della riscossione delle rette e relativi solleciti nelle modalità condivise con la Coordinatrice, avvisi pagamenti➤ Front-office con genitori negli orari di ricevimento➤ Fatturazione entrate e uscite fornitori➤ Gestione della prima nota cassa➤ Emissione ricevute➤ Corrispettivi giornalieri e mensili➤ Fascicolo insegnanti➤ Gestione archivio normativo e corrispondenza➤ Segue gli aspetti relativi alla sicurezza e alla privacy
ACCOGLIENZA	<ul style="list-style-type: none">➤ Cura l' "Accoglienza" nelle forme e nei modi propri del carisma che ha generato l'Opera➤ Garantisce il controllo e la vigilanza degli accessi➤ Sorveglia l'entrata e l'uscita dei bambini negli orari ingresso/uscita➤ Tiene aggiornato il registro entrata/uscita fuori orario
MANUTENZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestisce e coordina le attività di manutenzione delle infrastrutture presenti nella Scuola (impianto elettrico, sistema antincendio, centrale termica, disinfestazione/derattizzazione, ascensori, infrastruttura informatica, ecc)
REFEZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestisce e coordina il servizio di refezione in relazione ai menù approvato dalla ASL.
PULIZIA	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestisce e coordina il servizio di pulizia➤ Garantisce ordine e pulizia in tutti gli ambienti e settori della Scuola



MOGS

FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione
Seconda Bozza

Data
10 marzo 2021

Pag.
11 di 11

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	L'RSPP coordina il servizio di prevenzione e protezione rispetto ai compiti specifici definiti dall'art.33 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..
DPO	<ul style="list-style-type: none">➤ informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;➤ sorveglia l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;➤ fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;➤ coopera con l'autorità di controllo;➤ funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione."
REFERENTE PRIVACY	<ul style="list-style-type: none">➤ Supervisione del funzionamento degli strumenti informatici utilizzati presso le strutture dell'Istituto e comunicazione al Titolare di eventuali anomalie.➤ Verifica periodica della sostituzione delle password utente sui pc dell'Organizzazione.➤ Supporto al Titolare del trattamento dei dati personali per l'attuazione delle misure di protezione individuate per mitigare i rischi identificati in materia di privacy.➤ Verifica del corretto utilizzo della modulistica predisposta ai sensi del Reg. UE 2016/679.

3.0 PROFILI PROFESSIONALI DOCENTI

I requisiti per l'accesso alla posizione di Docente sono definiti nel documento "PROFILI PROFESSIONALI".