

Scuola “Maria Ausiliatrice”

Via Dalmazia, 12 – 00198 Roma tel 068440211

PROSPETTO SINTETICO DELLE PRINCIPALI MANSIONI E PROFILI DI COMPETENZA

Ruolo	Funzioni	Competenze
Direttrice della Casa	<p>E' principio di unità e di interazione all'interno della comunità educante:</p> <ul style="list-style-type: none">• mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco e di Madre Mazzarello tra i docenti, i genitori e gli studenti;• promuove l'accordo, la collaborazione, la corresponsabilità tra le varie componenti della comunità educante;• è garante del carisma salesiano nei riguardi della comunità ecclesiale e della società civile;• cura la formazione spirituale e salesiana dei docenti e dei genitori;• cura la realizzazione del profilo educativo degli giovani e la formazione permanente degli educatori;• è la responsabile dell'Opera e dei rapporti con i terzi• nomina su proposta i coordinatori, i docenti e i formatori laici;• accetta e dimette gli alunni;• Assume il ruolo di “rappresentante della direzione per la qualità” con il compito di garantire l'attuazione del sistema qualità e l'analisi delle sue prestazioni (efficacia del sistema).	<ul style="list-style-type: none">- è una delle Figlie di Maria Ausiliatrice- nominata dalle superiore
Presidente/Direttrice didattica	<p>E la responsabile della animazione, dell'organizzazione e partecipazione e opera in sintonia di intenti e di collaborazione con la Direttrice, con l'Economa e i Coordinatori.</p> <p>I compiti di animazione riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none">• la realizzazione di un ambiente educativo;• l'elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo in rapporto alla comunità scolastica;• la promozione di una prassi partecipativa comunitaria all'interno della scuola;• la programmazione educativo didattica collegiale, l'impegno professionale e l'aggiornamento dei docenti e non docenti. <p>I compiti di organizzazione comprendono le responsabilità e il coordinamento degli interventi nella scuola, cioè:</p> <ul style="list-style-type: none">• la proposta di nomina dei coordinatori, dei docenti e dei formatori laici alla Direttrice della casa salesiana;• i rapporti interni tra le classi e i corsi;	<ul style="list-style-type: none">- È laureata ed è docente abilitata- È nominata dalla Direttrice- Ha conoscenza diretta del Sistema educativo salesiano e della tradizione pedagogico - didattica salesiana, acquisita sia attraverso la precedente esperienza di docente, sia attraverso la formazione in ingresso e in itinere relativamente al compito che è chiamata a svolgere

Scuola “Maria Ausiliatrice”

Via Dalmazia, 12 – 00198 Roma tel 068440211

- la predisposizione delle norme didattiche generali per l’armonioso sviluppo dei programmi e dei progetti;
- l’orientamento scolastico e professionale;
- la comunicazione tra scuola e famiglia.

I compiti di partecipazione comprendono:

- l’attenzione e il dialogo con la chiesa locale;
- i rapporti esterni con il mondo della scuola, della cultura, del lavoro e dell’imprenditoria.

Compiti specifici di carattere amministrativo sono:

- vigilare sul lavoro dei docenti, sull’ufficio di segreteria e sull’intero andamento disciplinare;
- organizzare la composizione delle classi / sezioni, dei corsi e dei relativi consigli.

Vicepresidente

Collabora strettamente con la preside/direttrice didattica e svolge compiti delegati.

In particolare può:

- curare l’organizzazione del calendario e dell’orario delle attività didattiche e vigilare sull’esatta attuazione degli impegni stabiliti;
- vigilare sulle assenze degli studenti;
- contribuire a creare un ambiente favorevole all’ordinato svolgimento delle attività prevenendo i disordini ed abituando gli studenti ad un responsabile autocontrollo disciplinare;
- favorire i colloqui tra genitori ed insegnanti;
- essere presente negli organismi della comunità educante.

- Sono docenti abilitati, incaricati del ruolo dalla direttrice, dotati di adeguata conoscenza e diretta esperienza relativamente alla pedagogia salesiana

Coordinatrice educativo-pastorale

Per ciascun grado scolastico:

- sulla base dei Progetti di pastorale giovanile e di educazione alla fede, elabora insieme ai coordinatori di classe e ai docenti di religione il cammino formativo annuale;
- organizza i momenti di preghiera, le celebrazioni, i ritiri spirituali e favorisce la partecipazione dei giovani ai sacramenti;
- è disponibile per colloqui formativi e cura l’orientamento vocazionale;
- presta particolare attenzione ai giovani in difficoltà;
- redige i verbali degli incontri organizzati;
- opera in stretta collaborazione con la Coordinatrice dell’educazione alla fede,

- è una delle Figlie di Maria Ausiliatrice
- è un docente del grado scolastico della scuola dove viene nominata
- dotata di adeguata conoscenza nell’ambito dell’animazione secondo lo stile salesiano
- capacità relazionali e autorevolezza
- ha accettato la nomina assumendosene la responsabilità

Scuola “Maria Ausiliatrice”

Via Dalmazia, 12 – 00198 Roma tel 068440211

Docente	<p>la Preside/Direttrice didattica e la Direttrice della casa.</p> <p>È compito dei docenti e dei formatori:</p> <ul style="list-style-type: none">• prendersi a cuore le varie dimensioni del progetto educativo di Istituto;• approfondire la propria formazione di fede, in modo che il loro servizio professionale diventi testimonianza cristiana;• impegnarsi a conoscere adeguatamente e ad assimilare il Sistema Preventivo di Don Bosco;• partecipare attivamente ai diversi momenti della programmazione;• curare con responsabilità l'attuazione delle decisioni prese;• verificare l'efficacia del lavoro svolto;• curare il proprio aggiornamento educativo-didattico	<ul style="list-style-type: none">- è laureato- è docente abilitato- ha adeguata conoscenza (anche attraverso eventuale formazione in ingresso) relativamente alla pedagogia salesiana; ha accettato il Progetto Educativo, il Piano dell'Offerta Formativa e i Regolamenti dell'Istituto.
Coordinatore / tutor	<p>Affinché ogni classe e ogni Organo di valutazione collegiale ricevano un coordinamento specifico può venire incaricato un Docente con questi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• seguire l'andamento della classe, in dialogo con i docenti, con la Coordinatrice educativo-pastorale, e in sintonia con la Preside;• animare le relazioni interpersonali e coordinare le iniziative all'interno della classe;• curare l'informazione ordinaria dei genitori e il dialogo educativo e didattico tra alunni e docenti;• curare la redazione del Portfolio delle competenze personali degli studenti;• elaborare e realizzare il cammino formativo annuale, particolarmente nel “buongiorno”;• vivere con gli alunni i momenti formativi proposti dalla scuola;	<ul style="list-style-type: none">- è laureato- è docente abilitato- ha adeguata conoscenza (anche attraverso formazione in ingresso) relativamente alla pedagogia salesiana; ha accettato il Progetto Educativo, il Piano dell'Offerta Formativa e i Regolamenti dell'Istituto- ha accettato la nomina a Coordinatore/tutor, assumendosene la responsabilità- si impegna a compilare il questionario di autovalutazione per i coordinatori di classe (solo per la scuola secondaria di primo grado)
Economa	<p>L'Economa cura, in dipendenza dalla Direttrice della casa e dal suo Consiglio, gli aspetti amministrativi e fiscali della gestione dell'Opera e dell'attività scolastica.</p> <p>Nell'esercizio della sua funzione mira alla crescita e realizzazione globale dei giovani, in stretta collaborazione con le Presidi e con i coordinatori.</p>	<ul style="list-style-type: none">- è una delle Figlie di Maria Ausiliatrice- è nominata dalle superiori
Addetto amministrativo	<p>Personale: raccolta documenti e moduli fiscali/previdenziali da inserire nelle singole pratiche; preparazione delle schede assunzione; stesura contratti di lavoro; consegna buste paga ed eventuali assegni;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ragioniere- Livello avanzato in informatica

Scuola “Maria Ausiliatrice”

Via Dalmazia, 12 – 00198 Roma tel 068440211

ricezione richieste di permesso, certificati di malattia, fogli firma, ecc.; compilazione foglio presenze mensile; preparazione moduli, avvisi e prospetti vari per il personale; ricezione dei quesiti del personale e loro soluzione, anche con l’ausilio del consulente del lavoro; contatti con il consulente del lavoro e trasmissione allo stesso della documentazione di sua pertinenza.

Istituto: inserimento dati contabili (programma Solinf_casa); elaborazione e stesura del bilancio d’esercizio.

Scuola: redazione mensile contabilità fiscale (registro acquisti, registro corrispettivi e prima nota) da trasmettere all’Ispettorica (Via Marghera); controllo cassa, banche e ritenute d’acconto; inserimento dati contabili (programma Solinf_scuola); elaborazione e stesura del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo.

Personale di Segreteria	La segreteria della scuola, in dipendenza dalla Direttrice e in collaborazione con la Preside o Direttrice didattica, cura gli adempimenti istituzionali della scuola. Attraverso lo sportello aperto al pubblico, fornisce all’utenza tutte le informazioni richieste per la fruizione del servizio. Garantisce l’osservanza e il rispetto dei fattori di qualità del servizio stesso.	<ul style="list-style-type: none">- è diplomato- conosce il sistema educativo salesiano, anche attraverso la formazione in ingresso e in itinere
Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario	Il personale A.T.A. svolge incarichi nei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari dell’Istituzione scolastica. All’interno dell’ambiente salesiano assume una funzione educativa attraverso la propria testimonianza di vita, collaborando all’attuazione del Sistema Preventivo.	<ul style="list-style-type: none">- Licenza elementare
Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)	Adempie agli obblighi del DLG 81/2008	<ul style="list-style-type: none">- come da DLG 81/2008 art. 32
Responsabile Qualità	È il ruolo che fornisce supporto al personale interno per la corretta interpretazione ed applicazione delle procedure e delle metodologie definite, gestisce la documentazione del sistema qualità, costituisce l’interfaccia nei confronti dell’Organismo di certificazione. È membro del nucleo di valutazione e guida la redazione del rapporto di sintesi.	<ul style="list-style-type: none">- è esperto di SGQ (formazione in ingresso e in itinere), e conosce per esperienza diretta la tradizione didattico-educativa salesiana- ha frequentato specifici corsi di formazione sulla qualità- è nominato (ha la nomina di) responsabile di Qualità dalla Direttrice- ha il titolo di Auditor conseguito al termine di regolare Corso di formazione

Scuola “Maria Ausiliatrice”

Via Dalmazia, 12 – 00198 Roma tel 068440211

Auditor interno

È il ruolo che svolge le verifiche ispettive interne al fine di verificare l'applicazione e l'efficacia del sistema di gestione per la qualità. E' membro del nucleo di valutazione e contribuisce alla redazione del rapporto di sintesi.

- è esperto di SGQ (formazione in ingresso e in itinere)
- ha il titolo di Auditor conseguito al termine di regolare Corso di formazione
- aver svolto almeno un'attività di verifica ispettiva in affiancamento

Compiti del referente scolastico per COVID-19 e procedura gestione casi COVID-19

Referente scolastico: prof. Antolini Aldo

Sostituto: sig.ra Anna Tedeschi

Compiti:

- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (si ipotizza espressamente una % del 40%, ma riteniamo sia esclusivamente esemplificativa. Infatti tale valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o delle assenze registrate tra gli insegnanti

n.b. tale informazione relativa ad alunni e insegnanti sarà fornita dai vicecoordinatori/vicepresidi dei vari gradi scolastici

- fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti

n.b. tale informazione relativa ad alunni e insegnanti sarà fornita dai vicecoordinatori/vicepresidi dei vari gradi scolastici

- indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolarne la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).

GESTIONE CASI COVID-19

- ricevere dai vicecoordinatori/vicepresidi dei vari gradi scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19 (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus)
- telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola
- acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19
- fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.