



Note:

- il Preside è il Coordinatore delle attività didattiche secondo la normativa per le scuole paritarie;
- per la Scuola Secondaria di Primo Grado sono presenti le medesime funzioni, organismi di coordinamento e ruoli rappresentati per la Scuola Secondaria di Secondo Grado, ad eccezione dell'Assemblea di classe e della Consulta degli allievi;
- nell'Istituto è presente l'organigramma nominativo;

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Direttore dell'opera - Ente Gestore	Si rimanda alla Costituzione Salesiana ed al diritto canonico	<p>È principio di unità e di interazione all'interno della comunità educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove e garantisce l'unità all'interno della comunità educativa e la presenza del carisma salesiano nella scuola; - mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di don Bosco tra docenti, genitori e giovani; - favorisce l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti della comunità educativa; - cura la realizzazione della proposta educativa; - assicura la formazione dei docenti; - assume i dipendenti e accoglie/dimette gli alunni; - presiede il Consiglio della scuola; - fornisce orientamenti al Collegio dei docenti e ai Consigli di classe; - promuove i collegamenti con la Chiesa locale (Pastorale scolastica, Fidae,...). <p>Garantisce l'attuazione del sistema qualità, l'analisi delle sue prestazioni (efficacia del sistema) e promuove la consapevolezza dei requisiti del sistema domanda in tutta l'organizzazione. Definisce la politica per la qualità e che effettua il riesame della direzione sull'efficacia del sistema qualità.</p>
Preside	<p>Titolo di studio: laurea o titolo equipollente</p> <p>Esperienza di almeno 1 anno di insegnamento</p> <p>Affiancamento di almeno 1 anno a persona competente nel coordinamento didattico.</p>	<p>È responsabile dell'animazione, dell'organizzazione e dei rapporti con l'autorità e l'amministrazione scolastica.</p> <p>Coordina l'attuazione del progetto educativo nei suoi diversi obiettivi.</p> <p>Coordina la programmazione, l'attuazione e la verifica delle attività didattiche ed extradidattiche.</p> <p>Promuove e controlla la programmazione educativo-didattica sia a livello generale (Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti) che a livello particolare (Consigli di Classe) come pure l'impegno professionale dei docenti e il loro aggiornamento.</p> <p>Cura la formazione dei Genitori nei diversi incontri dell'anno.</p> <p>Segue lo sviluppo dei programmi e dei progetti, l'orientamento scolastico e professionale e i rapporti di comunicazione tra scuola e famiglia.</p> <p>Tiene i collegamenti con il territorio (Ufficio Scolastico, Dirigenti scolastici...). Vigila sull'ufficio di Segreteria e sull'intero andamento disciplinare.</p> <p>Presiede i Consigli di Classe.</p>
Vicepreside	<p>Docente</p> <p>Esperienza di almeno 1 anno di insegnamento</p> <p>Affiancamento di almeno 3 mesi a persona competente nel coordinamento didattico</p>	<p>il Vicepreside affianca il Preside nell'adempimento delle funzioni a lui attribuite, con mansioni vicarie per tutta la scuola e/o di diretto coordinamento su specifiche attività delegate</p>

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Consigliere (Coordinatore della disciplina)	Affiancamento a persona competente nel coordinamento disciplinare di almeno 3 mesi	<p>Nello svolgere le proprie mansioni il Preside, oltre che dai Coordinatori di settore, è coadiuvato da uno o più Coordinatori della disciplina.</p> <p>Ciascuno di questi ultimi, in particolare, nel settore di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura l'organizzazione del calendario e dell'orario delle attività didattiche e vigilare sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti; - vigila sulle assenze degli allievi; - contribuisce a creare un ambiente favorevole all'ordinato svolgimento delle attività prevenendo i disordini e abituando gli allievi ad un responsabile autocontrollo disciplinare; - favorisce i colloqui tra genitori ed insegnanti; - segue l'animazione del tempo libero e delle attività complementari, con particolare attenzione all'associazionismo: coordina il lavoro del personale salesiano ed esterno, in vista del progetto unitario di formazione; - partecipa alle riunioni e alle iniziative che si svolgono a livello ispettoriale; - è presente negli organismi della comunità educativa.
Catechista (Coordinatore delle attività di formazione religiosa)	Titolo di studio in scienze religiose o equivalente Affiancamento a persona competente nel coordinamento dell'educazione alla fede di almeno 3 mesi	<p>Il Catechista segue la dimensione dell'evangelizzazione e della catechesi del progetto; cura la vita associativa e di gruppo, segue l'orientamento vocazionale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizza i momenti di preghiera, le celebrazioni, le giornate di ritiro e ha cura di favorire la partecipazione dei giovani ai sacramenti della Riconciliazione e dell'Eucaristia; - è disponibile per la direzione spirituale; - ha particolare attenzione ai giovani in difficoltà o non inseriti in un contesto parrocchiale, prendendosi a cuore la loro iniziazione sacramentale; - è attento alle riflessioni, programmi e iniziative dell'Ispettorato e della Chiesa locale; - guida la pastorale vocazionale, in collegamento con i coordinatori; - collabora con il preside in vista dell'attuazione del programma di insegnamento della religione; - anima e coordina l'avvio e la conduzione di gruppi formativi, sollecitando la collaborazione del personale salesiano ed esterno; - partecipa alle riunioni degli organismi della comunità educativa.
Segretario didattico	Affiancamento a persona competente di almeno 1 anno	<p>Il Segretario della scuola, in collaborazione con il Preside, cura gli adempimenti istituzionali della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispose la documentazione relativa agli allievi e ai docenti; - gestisce l'archivio dei documenti scolastici; - redige le certificazioni rilasciate dalla scuola; - interagisce con le strutture scolastiche periferiche e centrali.

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Docenti	Titolo di studio e professionale secondo legislazione vigente	<p>È compito dei Docenti:</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, - pianificare, eseguire e documentare le attività d'aula; - informare i genitori e gli allievi sull'andamento scolastico.
Coordinatore di classe (Tutor)	Docente	Il Docente Coordinatore di classe segue l'andamento della classe che gli viene affidata, prestando attenzione al cammino di ciascun allievo e facilitando la comunicazione tra i docenti della stessa classe.
Coordinatore della Gestione Amministrativa	Titolo di studio: laurea in discipline economico – finanziarie Esperienza nella gestione amministrativa	<p>È una figura di coordinamento con responsabilità, nominata dall'Ispettore, che risponde direttamente al Direttore dell'Opera ed al Consiglio della Casa.</p> <p>Partecipa alle sedute del Consiglio della Casa quando convocato e per le materie oggetto del suo incarico.</p> <p>Partecipa di diritto al Consiglio dell'Opera e coordina l'Equipe Economica.</p> <p>Partecipa agli incontri ispettoriali di settore e fa riferimento all'Economo ispettoriale.</p> <p>Collabora con il Direttore dell'Opera per la pianificazione ed il coordinamento delle risorse umane, economiche, amministrative, finanziarie e organizzative dell'Ente (segnalare la sua responsabilità nella gestione dei temi di Privacy e Sicurezza). Coordina e gestisce tutti i servizi amministrativi dell'Opera.</p> <p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, del personale coinvolto.</p> <p>Organizza autonomamente le attività del personale Amministrativo-Tecnico-Ausiliario (ATA) nell'ambito delle direttive del Direttore dell'Opera, e attribuisce allo stesso incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (in accordo con il Direttore), quando necessario.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.</p> <p>Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p> <p>Attua i progetti predisposti dal Direttore ed il suo Consiglio seguendone la realizzazione e l'amministrazione.</p> <p>Segue, in coordinamento con la direzione dell'Opera, tutta la parte amministrativa e finanziaria e di rapporto con gli Istituti Bancari (verifica pagamenti e fatture da parte del Direttore) ed Assicurativi.</p> <p>È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali.</p> <p>Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Direttore dell'Opera, e seguendo l'attività istruttoria necessaria al Direttore e tenendone l'adeguata documentazione.</p> <p>Coordina e dirige le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Opera.</p>

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Personale Tecnico, Ausiliario e di Ristorazione	Non richiesti	Cura l'ordine, la pulizia ed il buon funzionamento degli ambienti
Centralinista/portiere	Non richiesti	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglia l'ingresso e contatta le persone cercate dai visitatori - Fornisce informazioni agli interessati - Distribuisce la documentazione disponibile per le iscrizioni su richiesta
Equipe Economica-Ufficio Personale	<p>Conoscenza del contratto AGIDAE</p> <p>Esperienza di almeno 3 anni in analoga mansione</p> <p>Titolo di studio: diploma di scuola superiore preferibilmente in ambito tecnico/commerciale oppure qualifica professionale in materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisisce le informazioni e le trasferisce allo studio di consulenza del lavoro per la gestione amministrativa del personale - Supporta il personale per la redazione di dichiarazioni (es. dichiarazione detrazioni fiscali) e domande (es. assegni familiari) - Gestisce gli aspetti amministrativi delle ferie e degli importi delle ore eccedenti (frazione oraria, 70 ore, 50 ore) - Gestisce le dichiarazioni relative al personale es. 730, 770 - Gestisce gli aspetti amministrativi delle assunzioni, cessazioni e trasformazioni personale - Elabora su indicazione del Direttore le lettere d'incarico per il personale assunto a cui vengono affidati ulteriori compiti - Gestisce le collaborazioni esterne (p. Iva, contratti a progetto, collaborazioni occasionali, ecc) relative ad attività educative/formative/didattiche/di orientamento/di sostegno (acquisizione curriculum, preparazione e stipula contratti in collaborazione con direzione e presidi, acquisizione fatture e notule, confronto con contratto, passaggio all'Uff. 10 della fattura/notula) - Gestisce gli infortuni personale (Inail, avvocati, rapporti con assicurazioni per apertura/gestione/chiusura denunce, gestione rimborsi, avvocati)
Equipe Economica-Ufficio Contabilità	<p>Conoscenza della legislazione fiscale e amministrativa</p> <p>Esperienza di almeno 3 anni in analoga mansione</p> <p>Titolo di studio: diploma di scuola superiore preferibilmente in ambito tecnico/commerciale oppure qualifica professionale in materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue la contabilità delle scuole: clienti, fornitori e generale - Esegue le conciliazioni bancarie - Gestisce la fatturazione per le famiglie ed i tutori - Redige bilanci/certificazione dei compensi - Si occupa della legge sulla privacy: custodia delle password, contatti con il fornitore del servizio di consulenza per l'aggiornamento del documento programmatico della sicurezza - Gestisce le pratiche con le assicurazioni per quanto concerne: fabbricato, furti, RC, automobili - Gestisce gli infortuni degli allievi (Inail, genitori, polizia, avvocati, rapporti con assicurazioni per apertura/gestione/chiusura denunce, gestione rimborsi); - Gestisce le collaborazioni esterne solo per quanto concerne aspetti contabili e fiscali (es certificazione compensi)

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Equipe Economica-Ufficio Amministrazione	<p>Esperienza di almeno 1 anno in analoga mansione</p> <p>Titolo di studio: diploma di scuola superiore preferibilmente in ambito tecnico/commerciale oppure qualifica professionale in materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il badge per gli studenti ed il personale della scuola - Tiene i rapporti con istituti bancari scuola/comunità e con uffici postali: incassi e versamenti, emissione assegni, controllo conti correnti, archiviazione dei documenti - Redige ed esegue controlli su libro banca e cassa - Tiene i rapporti con i fornitori della scuola/comunità per quanto concerne la gestione dello scadenziario pagamenti ed il pagamento secondo indicazioni dell'Economo - Gestisce gli incassi dei contributi delle famiglie - Esegue i pagamenti degli stipendi del personale e degli oneri ad essi associati - Emette avvisi di pagamento e solleciti - Prenota i libri di testo e tiene i rapporti con la libreria - Gestisce la dote scuola - Si occupa del pagamento delle assicurazioni
Equipe Economica-Ufficio Acquisti	<p>Conoscenza di massima della eventuale legislazione che regola prodotti e servizi acquistati dalla scuola</p> <p>Esperienza di almeno 1 anno in analoga mansione oppure affiancamento a persona competente di almeno 1 anno</p> <p>Titolo di studio: diploma di scuola superiore preferibilmente in ambito tecnico/commerciale oppure qualifica professionale in materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce acquisti di beni e servizi di supporto e collaborazioni da parte di organizzazioni: selezione e qualificazione dei fornitori con la collaborazione delle aree logistiche, emissione dei documenti d'acquisto (ordini, contratti, ecc), archiviazione dei documenti d'acquisto, contatti con i fornitori) - Si occupa della rigenerazione toner di tutte le stampanti (raccolta toner, contatti con fornitore, redazione documenti di trasporto, acquisizione dei toner rigenerati) - Redige DDT in uscita (per manutenzione, smaltimento o vendita) - Collabora con l'Economo per l'aggiornamento dell'inventario mensa e macchine fotocopie - Si occupa dell'acquisto e distribuzione materiale per i ragazzi: dispense, attrezzi, calcolatrici

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Responsabile Qualità	Diploma di scuola superiore Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 acquisita mediante partecipazione a corso di almeno 40 ore Esperienza o affiancamento a persona esperta nella conduzione di sistema qualità di almeno 3 mesi Conoscenza del sistema qualità OSDB acquisita mediante affiancamento di almeno 3 mesi a persona esperta	È il ruolo che fornisce supporto al personale interno per la corretta interpretazione ed applicazione delle procedure e delle metodologie definite, presidia l'analisi dei dati e l'attivazione delle azioni di miglioramento, raccoglie le informazioni per il riesame della direzione sull'efficacia del sistema qualità, gestisce la documentazione del sistema qualità, costituisce l'interfaccia nei confronti dell'Organismo di certificazione, collabora alla gestione delle non conformità ed è responsabile della gestione delle azioni correttive e preventive.
Gruppo Qualità	Diploma di scuola superiore Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 acquisita mediante partecipazione ad attività formativa di almeno 20 ore Affiancamento di 3 mesi a Responsabile Qualità o altra persona esperta	Supporta il RQ nello svolgimento delle proprie mansioni.
Auditor interno	Superamento corso per auditor interno Conduzione di almeno 2 cicli di verifiche ispettive interne affiancato a personale esperto Conduzione di almeno 1 ciclo di verifiche ispettive all'anno per mantenimento requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - pianifica ed esegue le verifiche ispettive interne; - documenta gli esiti delle verifiche ispettive interne e ne notifica gli esiti secondo le modalità e responsabilità definite nella relativa procedura.
Educatore	Diploma di scuola superiore ed esperienza in campo educativo	L'Educatore collabora strettamente con Catechista e Consigliere per l'animazione degli aspetti educativi, formativi e scolastici.

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Psicologo	Titolo di studio pertinente Iscrizione all'albo professionale	In collaborazione e su indicazione dell'Educatore e del Catechista segue gli allievi che gli vengono presentati svolgendo con loro dialogo e consulenza. Se necessario, svolge consulenza anche con le famiglie degli allievi. Dà indicazioni all'Educatore e al Catechista circa gli interventi da realizzare nei confronti degli allievi in consulenza. E' coinvolto anche nella fase di orientamento.
Responsabile dell'orientamento	Animatore di settore	Il Responsabile dell'orientamento coordina l'attuazione del progetto di orientamento scolastico e/o professionale, coinvolgendo le famiglie e l'Organo di valutazione. Cura il raccordo armonico degli obiettivi del progetto di orientamento con il P.O.F., avvalendosi anche delle risorse offerte dal territorio.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Diploma tecnico di scuola superiore Requisiti richiesti dal Dlgs 81/08	Coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali nello svolgimento dei compiti attribuitigli dal Decreto legislativo 81/08 (misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nell'ambiente di lavoro).
Responsabili di Area logistica	Competenze derivanti da qualifiche assunte presso le OSDB	Coordina le attività dell'Area logistica per gli approvvigionamenti e la gestione delle infrastrutture ed in particolare: - definisce i requisiti degli approvvigionamenti ed esegue le attività per la qualificazione dei fornitori; - redige e mantiene aggiornato l'inventario delle attrezzature dell'Area logistica con la collaborazione di eventuale altro personale della stessa; - coordina le attività per la manutenzione delle infrastrutture.
Ufficio Tecnico	Laurea o diploma di scuola superiore in discipline tecniche Esperienza nei settori di riferimento	L'Ufficio Tecnico è l'organismo di supporto alla Direzione e al Coordinatore della Gestione Amministrativa per il coordinamento delle funzioni di natura tecnica e logistica delle Opere Sociali Don Bosco, con particolare riferimento alla gestione delle infrastrutture, alla loro manutenzione e agli approvvigionamenti. A tale fine, collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione.
Responsabile Ufficio Inclusione	Psicologo o pedagogo con esperienza di almeno 3 anni nell'ambito dei disturbi dell'apprendimento	Supporta la Direzione, le Presidenze e i Consigli di classe nella gestione degli allievi con Bisogni Educativi Speciali che richiedono speciale attenzione (disturbi specifici dell'apprendimento, disturbi evolutivi specifici, svantaggi sociale e culturale). In particolare: - verifica la conformità alle norme vigenti della documentazione diagnostica presentate dalle famiglie; - incontra le famiglie degli allievi con certificazione per acquisire ulteriori informazioni; - supporta i docenti nella stesura e nell'applicazione del PDP o PEI; - si interfaccia con l'equipe dell'Ufficio Inclusione per il supporto degli allievi.
Equipe Ufficio Inclusione - Educatori	Educatore o docente con almeno 2 anni di esperienza nel supporto ai ragazzi con BES	In collaborazione con il Responsabile Ufficio Inclusione, dei responsabili della scuola e dei Consigli di classe, supporta gli allievi con BES a un utilizzo efficace delle misure previste dai singoli PDP e PEI.

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Equipe Ufficio Inclusione – Referente scolastico	Docente con competenze in ambito BES maturate attraverso corsi oppure psicologo o pedagoga	<p>Collabora con gli altri componenti dell'ufficio ed i Consigli di Classe per la definizione e attuazione delle misure (PDP/PEI) ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – approfondisce la situazione degli allievi nella fase preliminare all'iscrizione, attraverso colloqui con la famiglia e gli allievi ed esame dei documenti – presenta le singole situazioni degli allievi ai Consigli di classe; – supporta i docenti nella stesura e nell'applicazione del PDP o PEI.
Responsabile Ufficio orienta-lavoro	Diploma di laurea di tipo giuridico/economica Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane con esperienza di almeno 5 anni in ruolo direttivo Competenze pregresse in marketing, comunicazione ed economia	<p>Coordina l'Ufficio e si occupa del placement degli ex allievi ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona le attività relative ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento; - Profila le aziende e segnala le relative informazioni ai componenti dell'Equipe ai fini del placement degli ex allievi; - Monitora il matching azienda/allievi; - Si relaziona con gli stakeholders (aziende, organizzazioni di categoria, enti pubblici, ex-allievi, agenzie per il lavoro).
Equipe Ufficio orienta-lavoro - Referente servizio PCTO	Diploma di laurea umanistico-sociale Competenze nei processi di orientamento maturate negli studi o in attività professionale Esperienza professionali di natura educativa	<p>Segue tutte le attività relative ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inserisce i dati dei tirocini nel portale MIUR e Scuola & Territorio; – Produce gli attestati per i corsi sulla sicurezza negli ambienti di lavoro seguiti dagli alunni; – Presenta ai ragazzi ed ai genitori le normative e le regole sui percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento; – Produce la documentazione necessaria per ogni tirocinio; – Tiene aggiornato il database delle aziende sede di tirocinio.

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

FUNZIONE/ORGANISMO	PROFILO/REQUISITI	COMPITI
Equipe Ufficio orienta-lavoro - Referente PCTO di settore	Docente del settore scolastico (liceo/istituto Tecnico) incaricato di gestire il processo di PCTO durante l'anno scolastico	<p>Si occupa dei monitoraggi sul processo dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monitora e verifica l'andamento dello svolgimento delle ore di PCTO rispetto al monte-ore previsto dal piano triennale dell'PCTO; – Verifica la compilazione della documentazione e l'archiviazione presso il Referente PCTO. – Garantisce il corretto rispetto delle tempistiche di processo; – In collaborazione con la presidenza e il Referente PCTO valuta eventuali modifiche del piano triennale del PCTO di settore.
Equipe Ufficio orienta-lavoro - Referente PCTO di indirizzo	Docente incaricato di seguire il processo di abbinamento per il tirocinio estivo a cui è assegnata la cattedra nell'indirizzo di riferimento.	<p>Affianca lo studente nel processo di abbinamento allievo-soggetto ospitante ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – supporta gli allievi coinvolti dalle attività di tirocinio estivo nella ricerca del soggetto ospitante; – Verifica e individua soluzioni alle eventuali criticità in merito all'abbinamento studente-azienda/ente; – Definisce per il proprio indirizzo la progettazione degli obiettivi formativi con le relative competenze; – Approva l'abbinamento studente/soggetto ospitante/progettazione.
Equipe Ufficio orienta-lavoro - Tutor di stage	Docente del consiglio di classe incaricato di seguire PCTO durante lo svolgimento dei tirocini	<p>Rappresenta il riferimento dei ragazzi per tutto il periodo di preparazione e tenuta del tirocinio nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Consegna i documenti ai ragazzi e fornisce loro le indicazioni sul periodo; – Acquisisce i documenti firmati dall'azienda che ospita il tirocinio/compilati dai ragazzi; – Monitora lo stage e segnala eventuali anomalie al Referente servizio PCTO; – Contribuisce alla soluzione degli eventuali problemi evidenziati.

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

Organi collegiali delle Opere Sociali Don Bosco (per ulteriori dettagli si fa riferimento ai relativi regolamenti):

ORGANO	COMPITI
Consiglio d'Istituto - Consiglio della scuola	<p>Il Consiglio d'Istituto esplica funzioni di stimolo e di verifica nel campo delle problematiche e delle metodologie dell'educazione. Esso comprende di diritto il Direttore, il Preside, il Vicepreside, l'Economo, i Catechisti e i Consiglieri, e i rappresentanti eletti dei docenti, dei genitori e degli alunni. Possono parteciparvi anche altre persone significative nell'ambito del territorio o rappresentanti dell'Associazione Exallievi e dell'Agesc.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze della Direzione, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha il potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nelle materie seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Regolamento d'Istituto; - l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali; - la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. <p>Inoltre il Consiglio della scuola indica i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche ed esprime parere sull'andamento generale educativo-didattico dell'Istituto.</p>
Consiglio della Comunità Educativa Pastorale	<p>Il Consiglio della Comunità Educativa Pastorale è l'organismo che anima e coordina l'attuazione del Progetto Educativo-Pastorale. La sua funzione è favorire il coordinamento e la corresponsabilità di tutti al servizio dell'unità del progetto pastorale dell'opera salesiana.</p> <p>Il Consiglio della Comunità Educativa Pastorale è composto dal Direttore, che lo convoca e lo presiede, dal Preside, dal Vicepreside, dai Catechisti, dai Consiglieri e dagli Educatori.</p>
Consiglio di Presidenza	<p>Il Consiglio di Presidenza è composto dal Direttore, dal Preside e dai Vicepresidi di un determinato Istituto scolastico delle OSDB. In esso vengono condivise le linee attuative del progetto educativo e del piano triennale dell'offerta formativa, che verranno assunte dalla scuola secondo le responsabilità e i ruoli delle diverse figure che la compongono.</p>
Collegio dei Docenti	<p>Risulta composto dal Direttore, o da un suo Delegato, e da tutti i docenti ed è convocato e presieduto dal Preside. Al Collegio dei docenti compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nei loro momenti di proposta, discussione, decisione e verifica.</p>
Dipartimenti disciplinari	<p>I Dipartimenti disciplinari sono articolazioni funzionali del Collegio dei docenti per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa, costituite secondo raggruppamenti di materie affini. Esse, coordinate da un docente incaricato, hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervenire sulla programmazione didattica annuale per materie affini, stabilendo i saperi essenziali comuni; - armonizzare i criteri di valutazione definendo le griglie o rubriche di valutazione comuni; - coordinare l'adozione dei libri di testo e le proposte di acquisto dei sussidi didattici; - preparare test d'ingresso comuni per classi parallele; - proporre attività didattiche extracurricolari; - proporre eventuali corsi di formazione e di aggiornamento per i docenti.

Opere Sociali Don Bosco Sesto San Giovanni	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ALLEGATO 2: L'ORGANIZZAZIONE	Revisione n° 9 – 01/09/20
---	--	---------------------------

ORGANO	COMPITI
Dipartimenti di indirizzo	I Dipartimenti di indirizzo sono articolazioni funzionali del Collegio dei docenti per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa nei curricula tecnici. Costituiti secondo raggruppamenti di materie di indirizzo, oltre a svolgere i compiti affidati alle Aree disciplinari nell'ambito delle discipline tecniche, essi sono punto di riferimento anche per la pianificazione degli insegnamenti di area generale. Vigilando sui processi di apprendimento per lo sviluppo delle competenze previste nei profili dei diversi indirizzi, essi stimolano i Consigli di Classe nella proposta di una didattica laboratoriale, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso il raccordo con le aziende e le istituzioni professionali di categoria.
Consiglio di Classe -Organo di valutazione collegiale	È composto dal Direttore, o da un suo Delegato, dai Docenti, dai rappresentanti dei genitori degli alunni della classe e dai rappresentanti degli alunni della classe nella Scuola Superiore di secondo grado. E' convocato e presieduto dal Preside. Diviene momento di analisi dei problemi della classe e di ricerca di soluzioni adeguate. Le competenze relative alla realizzazione dell'unità dell'insegnamento e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano all'Organo di valutazione collegiale convocato con la sola presenza dei docenti. Un Docente svolge il compito di segretario dell'Organo di valutazione collegiale e di coordinatore della classe.
Assemblea di classe (solo per la scuola secondaria di secondo grado)	È composta da tutti gli alunni di una classe. È autorizzata, previa approvazione dell'ordine del giorno, dal Preside. In essa i rappresentanti degli allievi si fanno interpreti dei vari problemi. Il Consigliere o il Catechista o il Coordinatore di classe sono presenti e contribuiscono all'efficacia educativa ed operativa della stessa.
Assemblea di genitori	E' composta dal Direttore, o da un suo Delegato, dal Preside e dai genitori degli allievi di una classe, o di più classi, o di un settore, oppure di tutto l'Istituto. E' convocata dal Preside o dai rappresentanti dei genitori degli alunni d'intesa con il Preside. Essa ha compiti di verifica per iniziative e problemi di ordine generale.
Consulta degli allievi	È composta dagli allievi rappresentanti di classe, dal Preside, dal Catechista e dal Consigliere. È convocata dal Preside e in essa vengono discusse le proposte degli allievi.