	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5 All. 3	
	MANSIONARIO	Rev. 0 Data 15.03.04	Pagina 1 di 4

DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

RESPONSABILE GESTIONE QUALITA' (RGQ)

E' una Funzione Strumentale.

Collabora alla predisposizione della documentazione e delle registrazioni del Sistema di Gestione per la Qualità, coinvolgendo le funzioni interessate.

Garantisce l'aggiornamento e la distribuzione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità

Programma ed effettua in collaborazione con **VERI** – Responsabile Verifiche Ispettive Interne, le Verifiche Ispettive Interne sulla base di quanto indicato nella specifica gestione

Elabora, in collaborazione con la Commissione Qualità, statistiche e indicatori della qualità e predispone report per la direzione dell'Istituto

Mantiene i rapporti con l'Ente di Certificazione


Riferisce alla Direzione dell'Istituto, al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto sull'andamento del Sistema di Gestione per la Qualità al fine di permettere il riesame e il miglioramento

Coordina la Commissione Qualità

VERIFICATORE INTERNO (VERI)

Si occupa degli audit, dopo aver seguito un corso di aggiornamento e aver fatto esperienza sul campo a seguito di un verificatore esterno.

Ha il compito di controllare, per singole attività e processi, la rispondenza ai requisiti della norma Uni En Iso 9001:2000 e di relazionare sugli esiti degli audit a RGQ

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5 All. 3	
	MANSIONARIO	Rev. 0 Data 15.03.04	Pagina 2 di 4

CONSIGLIO DI ISTITUTO (CI)

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola; fatte salve le competenze specifiche del collegio dei docenti e dei consigli di classe, esso coordina e programma l'attività della scuola allo scopo di promuovere la formazione intellettuale e civica degli alunni, attraverso la partecipazione democratica di tutte le componenti e il costante riferimento alla realtà sociale della comunità locale.

Le competenze, la composizione e il funzionamento del CI sono stabilite da norme di legge.

GIUNTA ESECUTIVA (GE)

Definisce l'o.d.g. del CI e ne prepara le sedute

Propone al CI il Programma annuale.

Verifica la correttezza delle procedure per le gare di appalto.

COLLABORATORE VICARIO (COVI)

Sostituisce DS, in caso di assenza, redigendo circolari, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Assicura la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche.

Organizza e definisce il calendario e l'o.d.g. dei Consigli di Classe e ne verifica l'andamento.

Collabora con DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti.

Assicura la verbalizzazione delle riunioni del Collegio e la verifica delle presenze.

Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.

Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.

Si occupa delle sostituzioni dei docenti assenti con la collaborazione della segreteria.

RESPONSABILE DELLA SEZIONE CLASSICA “ VERRI “ (RSC)

Per la sezione staccata Liceo Classico “ P. Verri “:

Sostituisce DS, in caso di assenza, redigendo circolari, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Assicura la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche.

Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.

Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.

Si occupa delle sostituzioni dei docenti assenti con la collaborazione della segreteria.

COLLEGIO DEI DOCENTI (CD)

E' convocato da DS o dai 2/3 del CD stesso.

E' costituito da tutti i docenti dell'Istituto.

Rientra nei suoi compiti:

- a) formulare proposte al DS per la composizione delle classi
- b) proporre criteri didattici per la formulazione dell'orario scolastico, tenuto conto dei criteri generali del Consiglio di istituto
- c) valutare l'andamento complessivo dell'attività didattica
- d) assumere iniziative di sperimentazione e aggiornamento
- e) promuovere iniziative di recupero riguardo al profitto degli alunni e di prevenzione della dispersione scolastica anche con l'aiuto di specialisti
- f) designare al suo interno commissioni finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa

Rientra nei poteri decisionali del collegio dei docenti:

- a) programmare le ore di servizio connesse con la funzione docente (Consigli di classe, Collegio docenti, riunioni per materie, colloqui con i genitori)
- b) deliberare circa il funzionamento didattico dell'istituto (programmazione dell'azione educativa, coordinamento interdisciplinare, attività didattiche al di fuori della scuola, viaggi di istruzione),
- c) deliberare l'adozione dei libri di testo proposti dai Consigli di classe
- d) deliberare l'adozione di sperimentazioni e attività integrative

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5 All. 3	
	MANSIONARIO	Rev. 0 Data 15.03.04	Pagina 3 di 4

CONSIGLIO DI CLASSE (CdiC)

E' composto da tutti gli insegnanti della classe, dai rappresentanti degli studenti e dei genitori e dal Preside o dal coordinatore di classe delegato dal Preside, che lo presiede.

E' convocato dal Preside secondo il calendario approvato dal CD, o su richiesta delle singole componenti di classe. Rientrano nei suoi compiti:

- a) formulare al collegio dei docenti proposte educative e didattiche;
- b) formulare al collegio dei docenti proposte di aggiornamento e di sperimentazione;
- c) favorire la partecipazione di tutte le componenti alla discussione e risoluzione dei problemi della classe
- d) formulare proposte relative al recupero del profitto degli alunni ed alla prevenzione della dispersione scolastica
- e) esprimere un parere sui provvedimenti disciplinari.

COORDINATORE DI CLASSE

E' nominato dal DS su proposta del CdiC (sola componente docenti).

Presiede il CdiC in assenza di DS.

Presiede l'Assemblea dei Genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe.

E' il punto di riferimento per studenti, docenti, genitori, dirigente scolastico e il referente per i problemi della classe relativamente a:

- contratto formativo,
- programmazione didattica,
- problemi relazionali,
- uscite didattiche.

Al coordinatore di classe compete inoltre:

- a) presiedere il Consiglio di Classe, avendo cura di esaurire l'o. d. g. previsto;
- b) mantenere aggiornata la situazione dei debiti formativi;
- c) controllare il processo di sviluppo dell'area di progetto, in collaborazione con il coordinatore di area (per le classi del triennio);
- d) tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei C. di Cl.;
- e) tenere i rapporti con il Tutor di classe (ove non coincida con il coordinatore stesso);
- f) segnalare alle famiglie casi di ripetute assenze e/o di indisciplina e, per casi gravi estendere tale segnalazione al dirigente scolastico;
- g) curare la stesura del Documento del Consiglio di Classe (per le classi quinte).

Può inoltre svolgere funzione di tutor. In tale veste:


- Raccoglie informazioni e svolge monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo
- Con CdiC individua e attiva strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elabora eventuali strategie di intervento
- Contatta gli studenti in difficoltà e le loro famiglie
- Rileva eventuali problemi nella scelta e si attiva per un eventuale riorientamento dell'alunno

RESPONSABILE DI LABORATORIO (RLAB)

E' nominato da CD su proposta degli insegnanti interessati.

E' suo compito:

- a) assicurare il controllo e il collaudo del materiale acquistato
- b) sovrintendere alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso il laboratorio
- c) fissare le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio
- c) proporre al Consiglio di Istituto, sentiti gli operatori del reparto, progetti di manutenzione e recupero, aggiornamento e integrazione delle attrezzature

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5 All. 3	
	MANSIONARIO	Rev. 0 Data 15.03.04	Pagina 4 di 4

- e) organizzare e coordinare l'accesso e l'uso del laboratorio
- f) relazionare all'Ufficio di Presidenza e al Consiglio di Istituto sulle attività svolte

RESPONSABILE DI COMMISSIONE (RCOM)

Viene indicato da CD e nominato da DS.

Coordina i lavori della Commissione.

Verbalizza le riunioni della commissione sugli appositi modelli di verbale annotando l'orario di inizio e fine dei lavori e le presenze.

Rende pubblica, tramite affissione all'albo, la data di convocazione della commissione.

Cura e compila qualunque prodotto della Commissione e lo fa pervenire a DS.

In sede di rendiconto stende una relazione conclusiva sulle attività della Commissione, evidenziando risultati ed eventuali difficoltà; compila un prospetto riassuntivo delle presenze.

RESPONSABILE DI MATERIA (RMAT)

E' scelto dai singoli gruppi di materia; la sua nomina è ratificata dal CD.

Il gruppo di materia ha il compito di coordinare le linee comuni della programmazione didattica relativa alle discipline.

Formula proposte in merito a:

- assegnazione delle cattedre
- criteri didattici per la formulazione dell'orario
- uso dei laboratori
- adozione dei libri di testo
- acquisto di materiale
- progetti didattici
- partecipazioni ad attività extracurricolari attinenti la disciplina

Il responsabile presiede le riunioni di materia e cura che sia redatto il verbale degli incontri. Cura l'organizzazione di eventuali corsi di autoaggiornamento e ne gestisce l'archivio. Promuove le riunioni per formulare le proposte relative ai temi sopra riportati

COMITATO DI VALUTAZIONE (VALU)

E' composto da un gruppo di docenti, eletti dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico.

Ha il compito di valutare i docenti di nuova assunzione

RESPONSABILE GESTIONE RELAZIONI (RGR)

E' una Funzione Strumentale.

Ha il compito di coordinare le relazioni con l'esterno e cura l'immagine della scuola presso Enti, Istituzioni esterne e Aziende (stage).

RESPONSABILE GESTIONE TECNOLOGIE (RGT)

E' una Funzione Strumentale.

Ha il compito di occuparsi della dotazione tecnologica dell'Istituto. In particolare si interessa della gestione dell'hardware e del software, coordinando le varie esigenze, sia di natura didattica che amministrativa. Coordina il lavoro dei tecnici dei laboratori di informatica e multimedialità.