



FONDAZIONE I. S. B.

ISTITUTO SORDOMUTI D'AMBO I SESSI DI BERGAMO
ENTE DI FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E SERVIZI AL LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613 ID SEDE 136130

REGOLAMENTO INTERNO

DIPENDENTI FONDAZIONE I.S.B.

Allegato "C" - alla delibera CdA n.2 del 15/06/2018



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

INDICE:

ART. 1 ORARIO DI LAVORO

ART. 2 BANCA ORE

ART. 3 TIMBRATURA DEL BADGE

ART. 4 RITARDI

ART. 5 ASSENZE

ART. 6 FERIE

ART. 7 INFORTUNI DEGLI ALLIEVI

ART. 8 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

ART. 9 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 10 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 11 MENSA

ART. 12 NORME SULLA SICUREZZA

ART. 13 CONSEGNA E CONSERVAZIONE DI STRUMENTAZIONI E MATERIALI D'USO

ART. 14 CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 15 CONSUMO DI BEVANDE

ART. 16 DIVIETO DI FUMARE

ART. 17 CHIARIMENTI E CONTROLLI SULLA RETRIBUZIONE CORRISPOSTA

ART. 18 OBBLIGHI GENERALI DEL DIPENDENTE

ART. 19 MANSIONARIO DETTAGLIATO

ART. 20 ORGANI COLLEGIALI

ART. 21 INCOMPATIBILITA'



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

ART. 1 ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di lavoro, articolato come da C.C.A. di Lavoro e lettera d'incarico individuale. All'ora di inizio del lavoro il dipendente deve trovarsi al proprio posto per iniziare, con puntualità, l'attività lavorativa e lo lascerà, al termine dell'orario di lavoro attribuitogli. Non sono ammessi ritardi di entrata, salvo i casi di comprovata necessità che saranno vagliati e giustificati dalla Direzione.

ART. 2 BANCA ORE

1. Orario di lavoro

L'orario di lavoro, così come stabilito dal contratto C.C.A. di Lavoro, dal regolamento aziendale e da eventuali accordi aziendali è il punto di riferimento per l'esatto computo del debito orario mensile.

L'articolazione dell'orario di lavoro, sarà annualmente definita in base alle esigenze organizzative dell'Ente ed alle progettualità future.

Le prestazioni di lavoro supplementare, le compensazioni orarie per recuperi concordati e di vario genere (risultanti sia in negativo che in positivo) sono tutte quelle rese oltre e/o al di fuori del normale l'orario di lavoro, effettuate previa autorizzazione dei diretti responsabili aziendali.

2. Conto individuale per lavoratore

A ciascun lavoratore aderente, in conseguenza e per effetto della sottoscrizione del presente C C A di Lavoro viene attribuito un conto individuale ("banca ore") su cui potrà immettere o prelevare ore. L'utilizzo delle ore accantonate avviene, entro il 30 giugno di ogni anno successivo all'anno di maturazione e previa autorizzazione della Fondazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In difetto di quanto sopra, la Fondazione entro il 30 giugno (successivo all'anno di maturazione) ha facoltà di monetizzare il saldo risultante dal conto individuale della/l lavoratrice/ore.

Il saldo a debito/credito delle ore viene evidenziato nei prospetti paga con cadenza mensile.

3. Riposi compensativi

La fruizione delle ore accantonate deve tenere conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica aziendale in uso, ed essere autorizzate. L'azienda può differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate qualora si verificano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili.

4. Disposizioni varie

Nei confronti dei dipendenti trovano applicazione, in via generale le norme di quanto previsto dal CCAL in applicazione, salvo diversa intesa anche individuale, comunque sempre da concordare/ convenire con la Direzione della Fondazione.

ART. 3 TIMBRATURA DEL BADGE

Tutti i dipendenti di ogni ordine e grado, sono tenuti a timbrare in entrata il proprio badge di presenza, in tempo utile per permettere l'accesso al posto di lavoro e, in uscita, dopo la fine dell'orario di lavoro. La timbratura del badge, sia in entrata che in uscita, unitamente alla effettiva presenza sul posto di lavoro costituiscono elementi che certificano ai fini amministrativi e contrattuali le ore di presenza del lavoratore all'interno dell'Ente.

La timbratura del badge è un'operazione strettamente personale che non può essere delegata ad altra persona per alcun motivo; eventuali errori di timbratura, scambio involontario di cartellini od altro non possono essere corretti direttamente ma devono essere segnalati immediatamente alla Direzione, per le relative correzioni. L'inosservanza delle disposizioni impartite è passibile di provvedimenti disciplinari come da C.C.A. di Lavoro.

ART. 4 RITARDI

Qualsiasi ritardo deve essere immediatamente segnalato telefonicamente alla Segreteria, che ne darà puntuale informazione alla Direzione.

I ritardi che non abbiano una giustificazione oggettiva potranno dar luogo alle applicazioni delle sanzioni disciplinari come da C.C.A. di Lavoro.



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

ART. 5 ASSENZE

La mancata prestazione dell'attività lavorativa di breve o di lunga durata costituisce un'assenza dal lavoro, e può, di fatto, concretizzarsi nelle seguenti ipotesi:

a) Assenze per malattia

Tali assenze sono dovute a incapacità momentanea del dipendente ad assolvere la propria prestazione di lavoro.

L'assenza deve essere comunicata con tempestività telefonicamente alla Segreteria, prima dell'inizio del turno lavorativo, telefonicamente o mediante altra forma idonea, salvo il caso di accertato impedimento; il relativo certificato medico deve essere consegnato o fatto pervenire entro due giorni dalla data del rilascio e/o entro i due giorni successivi al termine della precedente malattia in caso di continuazione della stessa.

In caso di ricovero ospedaliero, il dipendente ricoverato è tenuto a far pervenire alla Segreteria entro due giorni i certificati di ricovero e di dimissioni dall'ospedale.

Nel caso in cui il dipendente si ammali o venga ricoverato all'ospedale in luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a comunicare all'Ente il proprio provvisorio recapito; in caso di prosecuzione della malattia, i certificati devono pervenire con lo stesso procedimento previsto in precedenza.

b) Assenze giustificate

Sono considerate assenze giustificate le astensioni dal lavoro che, pur non preventivamente autorizzate, sono determinate da cause gravi ed eccezionali che costituiscono, anche per la loro imprevedibilità, obiettivo impedimento alla presenza al lavoro.

Premesso che la comunicazione dell'assenza debba avvenire telefonicamente alla Segreteria nella stessa giornata in cui si effettua, prima dell'inizio dell'orario di lavoro, le motivazioni che giustificano l'assenza devono pervenire alla Direzione appena possibile, salvo casi di materiale impossibilità, dei quali comunque si darà tempestiva comunicazione e comunque entro due giorni.

Per brevi assenze, tale comunicazione deve essere immediata.

In relazione all'assenza, sarà tempestivamente comunicata anche la ripresa lavorativa.

Le assenze ritenute giustificate e/o giustificabili, come sopra specificato, verranno retribuite a titolo di assorbimento di: Banca Ore, permessi individuali, riduzione orario di lavoro, ferie, festività, riposi compensativi ecc...ecc...nelle modalità previste dal C.C.A. di Lavoro.

c) Assenze ingiustificate

Vengono ritenute tali le assenze per le quali il lavoratore non ha dato giustificazione della propria assenza né durante la stessa né alla ripresa del lavoro o per assenza dal lavoro senza le motivazioni di forza maggiore.

Per queste assenze oltre a non essere retribuite, si darà applicazione alle norme disciplinari previste dal C.C.A. di Lavoro.

ART. 6 FERIE

FERIE Modalità attuative

1. Le ferie maturate dovranno essere godute nei periodi di sospensione dell'attività formativa come da calendario annuale definito dall'Ente.
2. Per particolari necessità, una parte delle ferie può essere goduta anche durante i periodi di attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Di norma il dipendente dovrà provvedere a richiedere le ferie alla Direzione con il preavviso di almeno una settimana; la Direzione dovrà esprimersi entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.
4. Le ferie potranno comunque essere annullate/modificate in rapporto alle impreviste, obiettive ed inderogabili esigenze di servizio.

ART. 7 INFORTUNI DEGLI ALLIEVI

Nei casi in cui si verifichi un infortunio agli allievi durante l'orario scolastico (in classe, in palestra, nei laboratori e in ogni altro locale dell'edificio scolastico),

il Formatore/educatore deve:

- prestare assistenza all'allievo e avvisare la Segreteria;
- stilare urgentemente il verbale sul modulo di dichiarazione di infortunio appositamente predisposto e disponibile in segreteria;
- nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell'allievo il Formatore/educatore deve comunque avvisare la Segreteria.



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

la Segreteria deve:

- avvisare il Coordinatore scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza, ove necessario e accompagnare l'allievo.
- avvisare i familiari e comunicare di produrre tempestivamente copia di tutta la documentazione rilasciata dall'Ospedale, vale a dire il Verbale di Pronto Soccorso, la Certificazione medica di Infortunio lavorativo ove presente ed eventuali referti di esami ed accertamenti diagnostici effettuati, anche successivi alla data dell'evento;
- consegnare immediatamente il modulo di dichiarazione di infortunio compilato dai Formatori/educatori presenti e/o la documentazione di cui al punto precedente all'Ufficio Amministrativo affinché ne istruisca la pratica. A detto modulo vanno allegati: codice fiscale dell'infortunato; nome e cognome dei genitori, se l'allievo è minorenne; contatti telefonici e mail dei genitori se l'allievo è minorenne, oppure dell'allievo stesso se maggiorenne.

Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell'allievo la Segreteria deve comunque avvisare il Coordinatore scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e, nel caso, far intervenire l'autoambulanza e accompagnare l'allievo.

ART. 8 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli allievi l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare all'Ente:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assoluta mente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita all'Ente e agli operatori.
3. La Direzione, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli allievi, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

ART. 9 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

Si articolano in:

- visite guidate a fiere di settore, mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia e dell'Europa;

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e Formatori/educatori;

Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;

Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;

Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

Rappresentare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi, principalmente, vanno progettati dal Consiglio di Classe, ad inizio anno scolastico, che ne individuerà chiaramente: il Formatore/educatore referente, gli eventuali accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico-educativi di massima.

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli allievi dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore al 50%+1 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno programmare uscite per classi parallele, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli allievi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli allievi che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà una didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Compiti dei Formatori/educatori referenti

I Formatori/educatori referenti devono tenere i contatti con il responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei Formatori/educatori la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.
- per registrare eventuali inconvenienti e/o disservizi rilevati durante l'effettuazione dell'uscita.

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è generalmente svolta dal personale Formatore/educatore.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i Formatori/educatori accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un Formatore/educatore ogni 15 allievi. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'assistente educatore. Qualora l'assistente educatore dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'allievo non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un dipendente dell'Ente con o senza titolo. Verificata la disponibilità del Formatore/educatore, la Direzione ne conferirà l'incarico.



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, la Direzione provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con un Formatore/educatore di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli allievi con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Gli accompagnatori dovranno portare con sé il modulo di dichiarazione di infortunio e la guida per l'assistenza sanitaria, ove è indicata la procedura assicurativa da seguire in caso di sinistro.

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli allievi durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento patto di corresponsabilità dell'Ente. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento patto di corresponsabilità dell'Ente. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli allievi sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei Formatori/educatori incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei Formatori/educatori accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli allievi, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

ART. 10 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per l'inosservanza delle disposizioni indicate si fa riferimento al contenuto ed alle procedure stabilite:

- a) dalle leggi,
- b) dal C.C.A. di Lavoro.
- c) dal presente regolamento interno.

ART. 11 MENSA

Come da C.C.A. di Lavoro, al personale dipendente impegnato per almeno 6 ore giornaliere con orario di lavoro che prevede rientri, spetta la mensa.

Resta inteso che la mancata volontaria fruizione del pasto non comporterà a carico dell'Ente alcun elemento sostitutivo, quale indennità e/o ticket, a favore dei lavoratori interessati.

In caso invece di mancata fruizione del pasto per evidente impedimento oggettivo da parte del dipendente e/o dell'Ente, a tutto il personale dipendente, con le caratteristiche sopra elencate, in sostituzione al servizio mensa, verrà riconosciuta indennità e/o ticket dell'importo minimo di €5,00 (euro cinque).

Il personale, di cui sopra, che intenda usufruire della mensa, dovrà darne comunicazione alla Segreteria entro le ore 10 del giorno stesso.

In linea di massima l'orario in cui si potrà usufruire della mensa sarà indicativamente nella fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 14.20.

ART. 12 NORME SULLA SICUREZZA

Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti posti a carico dell'Ente in materia di igiene sul lavoro e prevenzione sugli infortuni e fermo restando che tutti i dipendenti sono tenuti, all'osservanza delle norme di legge loro attribuite, oltre alla massima collaborazione nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone, agli Ospiti o danneggiamento delle cose, è dovere di ogni dipendente:

- a) osservare le norme antinfortunistiche,
- b) usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza, i mezzi di prevenzione sia personali che comuni ove previsti (divise, guanti, calzature antiscivolo ecc... nei laboratori),



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

- c) Segnalare immediatamente all'RSPP e/o alla Direzione qualsiasi fatto o evento che possa determinare di per se stesso stato, anche di potenziale pericolo, per le persone o per le cose,
- d) Ciascun dipendente deve segnalare immediatamente all'RSPP, alla Segreteria e/o alla Direzione ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi, non sembra avere nessuna conseguenza; sarà cura della persona preposta prendere nota della dinamica dell'incidente, data, ora ed eventuali testimonianze.

ART. 13 CONSEGNA E CONSERVAZIONE DI STRUMENTAZIONI E MATERIALI D'USO

Il dipendente è responsabile di tutte le strumentazioni e dei materiali d'uso che riceve in regolare dotazione e uso e, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, deve restituirli prima di lasciare il servizio. Il dipendente risponderà della perdita e degli eventuali danni agli oggetti in questione che siano imputabili a sua colpa o negligenza. Resta inteso che il dipendente non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza averne avuta autorizzazione.

ART. 14 CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai dipendenti, ai genitori o chi ne fa le veci di allievi portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri allievi.

I depositi di biciclette, motocicli ed autovetture situati negli appositi spazi sono incustoditi; la Direzione dell'Ente declina ogni responsabilità in caso di furto o danni causati da terzi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli dei fornitori sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ART. 15 CONSUMO DI BEVANDE

E'proibito consumare bevande alcoliche in tutti i locali di lavoro eccezion fatta nei laboratori di sala-bar/mensa durante la consumazione dei pasti ed eventualmente durante le dimostrazioni didattiche.

Per i minorenni è sempre severamente proibito consumare bevande alcoliche in tutti i locali.

ART. 16 DIVIETO DI FUMARE

E'vietato fumare in tutti i locali della Fondazione ISB e negli spazi esterni.

La Direzione potrà eventualmente individuare uno spazio ad uso riservato, in modo che non sia luogo di transito e/o in presenza di allievi dove si possa fumare.

ART. 17 CHIARIMENTI E CONTROLLI SULLA RETRIBUZIONE CORRISPOSTA

Eventuali contestazioni inerenti la retribuzione corrisposta e nella fattispecie il cedolino paga mensile, dovranno essere avanzate tempestivamente all'ufficio amministrativo, non oltre 5 giorni dal ricevimento della busta paga

ART. 18 OBBLIGHI GENERALI DEL DIPENDENTE

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

- nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in genere, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio nei confronti degli utenti. In particolare si pone in atteggiamento collaborativo, tollerante e gentile, anche in caso di difficoltà linguistiche o di ogni altro genere, evitando commenti e atteggiamenti offensivi;
- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Direzione;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni/mansioni impartite dai superiori; se si ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed eventuali automezzi affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà della Fondazione ISB per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Fondazione ISB da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee alla Fondazione ISB stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, ferme restando le disposizioni impartite;
- nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio personale: cambiamenti di residenza e di indirizzo, mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile, modifica conto corrente bancario/postale. L'inosservanza delle predette disposizioni non solo solleva L'Ente da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali ritardi possano derivare, ma solleva altresì lo stesso dal dare applicazione, agli effetti contributivi e/o fiscali, di quei benefici cui il dipendente avrebbe diritto a seguito della tempestiva segnalazione.

ART. 19 MANSIONARIO DETTEGLIATO

MANSIONARIO FORMATORI/EDUCATORI

- 1- Il Formatore/educatore, alla prima ora di servizio, deve trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima della lezione; l'eventuale ritardo deve essere comunicato telefonicamente alla Segreteria;
- 2- Il Formatore/educatore della prima ora deve verificare e registrare sia su registro cartaceo che elettronico la presenza degli allievi;
- 3- Ogni Formatore/educatore deve tenere aggiornati i registri di competenza. I registri non possono essere portati fuori dalla scuola. I Formatori/educatori anoteranno giornalmente sul registro elettronico verifiche, i compiti assegnati,



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

argomenti trattati, eventuali note disciplinari. È compito del Formatore/educatore custodire le verifiche nel proprio spazio assegnato in sala professori;

- 4- La valutazione degli allievi deve essere puntuale, periodica ed inserita contestualmente sul registro elettronico per consentire alle famiglie la consapevolezza dell'andamento didattico;
- 5- Il Formatore/educatore che inizia l'attività didattica nelle ore successive alla prima, o si sposta in un'altra classe per motivi didattici, deve essere sollecitato nel dare il cambio al collega all'orario previsto;
- 6- Durante le ore di lezione non è permesso ai Formatori/educatori di allontanarsi dalla propria aula se non per giustificati motivi e per tempi brevissimi. Ogni volta che il Formatore/educatore, durante la lezione, deve assentarsi per brevi periodi, la classe dovrà essere affidata alla sorveglianza di un tutor o di un altro collega al momento disponibile e non impegnato con altre classi, evitando comunque di lasciare incustodita la classe;
- 7- Gli spostamenti degli allievi in palestra e nei laboratori devono avvenire sotto il controllo del Formatore/educatore, in fila e senza fare chiasso;
- 8- Gli allievi non potranno uscire dall'aula la prima ora e quella successiva alla ricreazione per recarsi ai servizi. Nelle altre ore usciranno solo in caso di necessità e mai più di uno alla volta;
- 9- I Formatori/educatori devono spegnere i cellulari e non devono telefonare e ricevere telefonate durante le ore di lezione;
- 10- I Formatori/educatori, durante le lezioni, non devono permettere agli allievi di utilizzare oggetti o materiale non scolastico: cellulari, giochi elettronici, ecc., pena il sequestro degli oggetti e la conseguente comunicazione alle famiglie;
- 11- Al termine delle lezioni (al suono della campanella finale) i Formatori/educatori faranno uscire gli allievi dalle aule e laboratori in modo ordinato e senza fretta;
- 12- Al termine delle lezioni i Formatori/educatori accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali laboratoriali siano riposti negli appositi spazi;
- 13- Il Formatore/educatore è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe. I Formatori/educatori di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli allievi. La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono. In linea generale, il comportamento del Formatore/educatore in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio" (evitare di masticare chewingum, di usare il cellulare durante le lezioni, di utilizzare un linguaggio inappropriato, ecc.);
- 14- Il Formatore/educatore deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni) devono essere adeguati al contesto specifico. Mai il Formatore/educatore deve rivolgersi agli allievi con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio e il tono della voce utilizzati devono essere consoni all'ambiente scolastico;
- 15- Nessun Formatore/educatore può allontanare dalla classe/palestra/laboratorio i propri allievi a titolo di sanzione disciplinare;
- 16- I Formatori/educatori devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche della sicurezza. I Formatori/educatori, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alla Direzione;
- 17- I Formatori/educatori sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative all'Offerta Formativa indicate nel POF;
- 18- I Formatori/educatori sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, alle riunioni di programmazione di classe, al Collegio Formatori/educatori, ai Consigli di classe, agli incontri con le famiglie. L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto alla Direzione, che ne dà comunicazione al coordinatore didattico;
- 19- I Formatori/educatori sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi inviati anche attraverso posta elettronica;
- 20- I Formatori/educatori sono tenuti a verificare che sulle richieste di uscita anticipata ci sia il timbro apposto dalla Segreteria;
- 21- I Formatori/educatori sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche);
- 22- Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri allievi, sia relative ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali. Anche durante le assemblee di classe e nei consigli di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli allievi;
- 23- I laboratori sono affidati alla responsabilità dei Formatori/educatori. L'accesso ai laboratori, al pari delle aule didattiche, è ammesso solamente al personale direttamente coinvolto nelle attività didattiche (Formatori/educatori del laboratorio utilizzato durante la lezione, tutor, direzione). È vietato far accedere nei laboratori allievi non iscritti alla classe prevista



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

per la lezione in corso. È vietato "trattenere" gli allievi oltre l'orario previsto dal calendario scolastico, salvo casi eccezionali (open day, eventi ecc), e comunque solo dietro indicazione specifica della direzione. È vietato lasciare incustoditi gli allievi presenti nei laboratori didattici. Gli Formatori/educatori impegnati nei laboratori didattici hanno il compito di: informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività didattica laboratoriale; sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto di tali misure; verificare che gli studenti utilizzino i necessari dispositivi di protezione individuale; verificare che le macchine e apparecchiature utilizzate siano dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma); utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma);

- 24- I Formatori/educatori sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento culturale e professionale eventualmente organizzati dall'Ente;
- 25- Al fine di tenere sotto controllo l'utilizzo delle fotocopie per uso didattico, i Formatori/educatori dovranno farne richiesta, almeno due giorni prima, alla Segreteria secondo modulo da ritirare presso la stessa.

MANSIONARIO TUTOR

Descrizione delle funzioni generali:

Il Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.

- 1- elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con la Direzione e i Formatori/educatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo;
- 2- concorre alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente;
- 3- realizza, in accordo con la Direzione interventi di socializzazione e/o sviluppo di un contesto positivo all'interno dei servizi formativi;
- 4- propone e gestisce interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento;
- 5- collabora con la Direzione alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;
- 6- collabora con la Direzione alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accREDITAMENTO;
- 7- collabora con la Direzione alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;
- 8- collabora con la Direzione alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti;
- 9- promuove l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione;
- 10- applica tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo;
- 11- assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente;
- 12- interviene in classe in caso di assenza del Formatore/educatore;
- 13- controlla periodicamente i libretti scolastici degli allievi;
- 14- provvede all'implementazione della banca dati allievi e Formatori/educatori tramite il sistema gestionale;
- 15- attua gli atti amministrativi relativi all'iter burocratico di iscrizione e gestione allievi tramite le banche dati digitali istituzionali;
- 16- produce, aggiorna e conserva in appositi faldoni tutta la documentazione relativa all'iscrizione e "carriera scolastica" degli allievi;
- 17- cura, archivia e aggiorna la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;
- 18- si occupa dei rapporti con le aziende ospitanti in merito alla consegna/ritiro e archiviazione documentazione stage;
- 19- individua e propone le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio;
- 20- si raccorda con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;
- 21- si raccorda con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative;



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

- 22- collabora con la Direzione durante le “ispezioni” nel sistema dotale e sistema qualità;
- 23- assiste con attenta vigilanza gli allievi durante l'intervallo per garantirne garantita la sicurezza e l'incolumità.

Il tutor che segue in modo specifico l'attività dei “servizi al Lavoro” dovrà inoltre provvedere a:

- 1- gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza;
- 2- informazione e colloquio individuale;
- 3- supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche per l'occupazione;
- 4- diagnosi dei bisogni e della domanda individuale;
- 5- bilancio professionale;
- 6- supporto alla predisposizione di un percorso personalizzato;
- 7- stipula e gestione del patto di servizio e del piano di intervento personalizzato;
- 8- monitoraggio e valutazione delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo).

MANSIONARIO OPERATORE DI SEGRETERIA:

L'Operatore di Segreteria assolve a compiti operativi:

- 1- gestisce il servizio di centralino telefonico, smistando le chiamate agli uffici di competenza fornendo agli utenti le prime informazioni utili e necessarie;
- 2- ha relazioni di prima informazione con gli utenti;
- 3- smista la documentazione ricevuta (sia digitale che cartacea) ai vari uffici;
- 4- provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti;
- 5- predispone registri didattici, annota su registro cartaceo e/o elettronico presenze/assenze degli allievi, annota su programma gestionale le ore svolte dai Formatori/educatori, predispone bozza documentazione informativa per allievi-genitori-Formatori/educatori, ecc.);
- 6- aggiorna puntualmente il registro elettronico in caso di ritardi e verifica le eventuali richieste di uscita anticipata, apponendo il timbro sulle stesse, se autorizzate;
- 7- si accerta che i Formatori/educatori che richiedono fotocopie abbiano compilato l'apposito modulo;
- 8- provvede alle commissioni esterne assegnate.

MANSIONARIO COORDINATORE

Il Coordinatore, nell'ambito dell'erogazione delle attività, interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.

1. promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure;
2. concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori;
3. sovrintende alla progettazione e alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio dei progetti/percorsi formativi.
4. provvede con la Direzione al reperimento e selezione degli allievi;
5. provvede al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
6. organizza e coordina il team dei Formatori/educatori e dei tutor;
7. presiede alla realizzazione dell'orientamento;
8. provvede alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne;
9. controlla la coerenza dei percorsi formativi col sistema di qualità in essere;
10. mantiene costante contatto con la direzione circa l'andamento delle attività cursuali;
11. assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

MANSIONARIO OPERATORE TECNICO DELLA LOGISTICA

L'Operatore Tecnico della logistica, nell'ambito delle direttive dell'Ente:

- 1- garantisce l'agibilità la funzionalità e alla manutenzione generale della struttura; (es. verificando quotidianamente eventuali guasti a strumentazioni laboratoriali, luci e prese corrente, porte, aule, bagni ecc.);
- 2- ha compiti di organizzazione e conduzione dei servizi laboratoriali; (es. verifica quotidiana del corretto utilizzo strumentazione quale frigoriferi, e minuteria);
- 3- provvede alla conduzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento;
- 4- provvede alla conduzione del pulmino per il trasporto allievi;
- 5- cura la gestione del magazzino; verificando quotidianamente le necessarie scorte minime ed indispensabili di alimentari, attrezzature laboratoriali, materiale per le pulizie, materiale d'ufficio e d'aula;
- 6- previo consenso della Direzione, provvede agli ordini delle attrezzature, materie prime e materiale didattico;
- 7- provvede alle commissioni esterne assegnate.
- 8-

MANSIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il Responsabile amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente:

- 1- sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge;
- 2- gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati;
- 3- coordina il lavoro dei collaboratori assegnati;
- 4- è responsabile di tutte le attività connesse alla. predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge;
- 5- cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori;
- 6- supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale, delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa;
- 7- è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione;
- 8- cura, in collaborazione con la direzione, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget;
- 9- coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

MANSIONARIO DIRETTORE

La direzione assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/centri e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione.

- 1- finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente;
- 2- è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative;
- 3- è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento;
- 4- è responsabile della promozione, sviluppo e la commercializzazione dei servizi erogati dall'ente e presidia la pianificazione e l'erogazione delle attività dell'ente;
- 5- è responsabile della predisposizione e pianificazione di preventivi, indicatori economici e finanziari riferiti all'attività formativa, secondo le modalità con cui essa è organizzata;
- 6- è responsabile della redazione e del controllo di atti amministrativi, contabili, di budget e di bilancio;
- 7- Cura, all'interno delle direttive ricevute dall'Ente, gli aspetti finanziari;
- 8- gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti;
- 9- gestisce la politica delle risorse umane attraverso le azioni di selezione, l'attuazione delle politiche retributive e la definizione dei piani formativi, di aggiornamento e riqualificazione, curandone lo sviluppo professionale. Razionalizza l'utilizzo delle risorse umane all'interno dell'ente;
- 10- assicura le relazioni con le OO.SS. di categoria.



FONDAZIONE I. S. B.

SERVIZI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA ID OPERATORE 128613

ART. 20 ORGANI COLLEGIALI

Collegio formatori/educatori

E' l'organismo costituito dai formatori/educatori in servizio presso l'Ente formativo e presieduto dal dirigente scolastico; ad esso competono la programmazione e il coordinamento delle attività didattiche ed educative, in ottemperanza alle norme ministeriali e direttive regionali della formazione professionale.

Di norma il Collegio dei formatori/educatori è convocato e presieduto dal Dirigente o suo incaricato.

Le riunioni sono indette per pianificare e verificare in tempi utili i compiti propri dell'organismo (ad esempio l'adozione dei testi scolastici, il monitoraggio e la revisione dello sviluppo dei programmi e dell'apprendimento degli alunni).

L'ordine del giorno delle riunioni è preparato dal Dirigente. Il verbale delle riunioni è redatto da tutor o formatore/educatore incaricato.

Consigli di Classe

I consigli di classe sono composti dai formatori/educatori e tutor di ogni singola classe. Si svolgono con cadenza e secondo calendario definiti dal Collegio formatori/educatori all'inizio dell'anno.

I consigli di classe straordinari, sono convocati dal Dirigente o da chi svolge il suo incarico, con preavviso di massima non inferiore ad un giorno.

La convocazione può essere effettuata con comunicazione scritta, anche via posta elettronica, ai membri del consiglio; per urgenze la convocazione può essere anche telefonica.

La comunicazione deve indicare gli argomenti da trattare nel corso della seduta.

La convocazione deve essere esposta nell'albo della scuola.

Il Dirigente può convocare il consiglio di classe anche su richiesta scritta o motivata dalla maggior parte dei componenti del consiglio.

I consigli di classe:

hanno il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

costituiscono il vero centro motore dell'attività didattica mediante la coordinazione permanente dell'attività degli insegnanti;

ad essi spetta:

la programmazione dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico;

il controllo periodico di ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti;

sono presieduti dal Dirigente o, in sua assenza, dal coordinatore e tutor, che è incaricato di stendere il verbale di ogni seduta;

A seguito della segnalazione dei consigli di classe, l'Ente comunicherà alle famiglie sia i casi di saltuaria frequenza sia lo scarso rendimento scolastico degli alunni.

I consigli di classe degli ultimi anni di corso preparano il documento sul percorso formativo della classe da presentare alla Commissione d'esame seguendo le norme ministeriali e le direttive regionali della formazione professionale.

ART. 21 INCOMPATIBILITA'

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, compreso quello a tempo parziale e determinato, è incompatibile con altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con l'attività erogata dalla Fondazione ISB fatte salve le disposizioni di legge in materia.

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, per poter operare per altri Enti

in concorrenza con l'attività erogata dalla Fondazione ISB dovranno richiedere e ottenere idonea liberatoria dalla Direzione, in mancanza della quale il dipendente incorre nei provvedimenti disciplinari di cui al C.C.A. di Lavoro

Torre Boldone (BG) 15 giugno 2018

Il Presidente
Vanessa Bondini

Il Segretario
Simone Nava