

## **REGOLAMENTO INTERNO**

**Sede di: ENGIM Piemonte – San Leonardo Murialdo Pinerolo**

Destinatari: Obbligo di Istruzione e Diritto/Dovere

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1) LA COMUNITA' FORMATIVA ENGIM Piemonte**

La comunità formativa ENGIM Piemonte è un ambiente educativo che si prefigge la formazione integrale di giovani e adulti. Esso offre una proposta formativa professionale e occasioni di incontro e di gioco. La direzione, i formatori ed il personale non docente sono impegnati, nello spirito del Progetto Educativo, al raggiungimento degli obiettivi, attraverso l'attività formativa efficace ed aggiornata delle proprie discipline.

Per potere svolgere le diverse attività in modo ordinato e confacenti agli obiettivi prefissati viene consegnato il presente regolamento che contiene le norme e le disposizioni di comportamento riguardanti lo svolgimento dell'attività all'interno di ENGIM Piemonte. Esso viene consegnato all'inizio del corso all'allievo, che ha l'obbligo di conoscerlo ed osservarlo responsabilmente e puntualmente.

### **NORME DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

#### **Art. 2) COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON ALLIEVI/FAMIGLIE**

Ai genitori o a chi ne fa le veci si richiede la massima collaborazione, soprattutto per gli aspetti educativi, comunicando con il responsabile educativo per qualsiasi necessità, avvisando in caso d'assenza e partecipando agli incontri che il Centro organizza in occasione della consegna delle pagelle o di particolari circostanze. I formatori sono sempre disponibili a colloqui con i genitori o con gli allievi che ne facciano richiesta, concordandone anticipatamente data ed orario.

Il diario in dotazione agli allievi, fornito gratuitamente dal Centro, è un documento che deve essere portato ogni giorno. Serve per comunicazioni con la famiglia, come agenda di lavoro per segnare compiti, comunicazioni del formatore, valutazioni ed eventuali note o provvedimenti disciplinari. Non è un'agenda personale da pasticciare o su cui scrivere sciocchezze e nemmeno su cui incollare foto o altre cose che non si riferiscano alle attività formative. L'allievo/a provveda a trascrivere il proprio nome e cognome anche sulla copertina. I genitori firmino sulla prima pagina. In caso di smarrimento o danneggiamento il diario dovrà essere riacquistato a spese dell'allievo/a. Il diario deve essere firmato da un genitore ogni giorno. Falsificare voti o firme è ritenuto un fatto molto grave. È compito dei formatori verificare che la famiglia, tramite la firma, abbia preso visione di eventuali comunicazioni.

In caso di ritardo non giustificato non si è ammessi in classe senza l'autorizzazione del direttore. I ritardi saranno segnalati sul diario e controfirmati da un genitore. Non sono consentiti più di tre ritardi, senza giustificazione, per trimestre. Nel caso in cui dovessero essere superati saranno presi provvedimenti disciplinari (sospensione dalle prime ore di lezione, recupero ore, compiti educativi, ...)

#### **Art. 3) ORARIO**

Per avere il riconoscimento del percorso formativo è necessario raggiungere un numero minimo di ore di frequenza stabilito dalla direttiva del corso, i  $\frac{3}{4}$  del totale ore corso.

Si raccomanda la massima puntualità e l'assoluto rispetto dell'orario (comunicato ad inizio anno ad ogni allievo) poiché questo è un aspetto molto importante nel mondo del lavoro; di norma non sono concesse autorizzazioni permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.

Durante l'intervallo del mattino e del pomeriggio non è consentita l'uscita dal Centro. È prevista, inoltre, una pausa pranzo di durata non inferiore a 45 minuti da non considerarsi in orario scolastico, pertanto gli allievi possono uscire dalla scuola senza necessità di autorizzazione.

#### **Art. 4) ASSICURAZIONE E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**

Nei locali del Centro e soprattutto nei laboratori occorre seguire le norme antinfortunistiche che i formatori comunicheranno e spiegheranno durante il corso. Il mancato rispetto comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.

Per il periodo in cui si svolgono i corsi l'allievo è assicurato presso l'INAIL che prevede l'intervento di copertura solamente nel caso in cui l'infortunio si verifichi durante le lezioni, la permanenza al centro o lo stage aziendale.

All'inizio delle attività formative del mattino e del pomeriggio l'allievo/a firma l'apposito **registro**; è una **firma** molto importante su un documento ufficiale; quindi occorre essere precisi, firmando sempre in modo leggibile, nello stesso modo e nel proprio spazio, senza correzioni e/o cancellature e usando una biro blu o nera.

L'ingresso al centro è riservato alle sole persone iscritte. Non è consentito entrare nella scuola o nel cortile ad amici o familiari, se non per comunicazione con il personale previo appuntamento.

L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito solo con la presenza del formatore.

La direzione declina ogni responsabilità nel caso l'allievo/a si allontani dal Centro di sua volontà e senza autorizzazione. L'ingresso al Centro è consentito soltanto dallo scalone principale.

L'accesso agli uffici della segreteria è regolato dall'orario esposto. In caso di problemi personali o di salute, fare riferimento alla direzione. È sempre possibile parlare al responsabile educativo per eventuali problemi personali.

Durante gli intervalli e la pausa mensa, occorre stare negli spazi predisposti, ossia il porticato, la sala mensa ed il cortile asfaltato con i giochi. Non si deve sostare nella zona parcheggi. Nessuno deve trovarsi in altre parti esterne del Centro, né nelle aule, né ai piani, né nei laboratori.

Il parcheggio delle bici, dei motocicli e delle autovetture non è custodito e la direzione non risponde di eventuali danni; si raccomanda di lasciarli negli appositi spazi. Dal cancello d'ingresso si richiede transito a passo d'uomo (max 10Km/h); ai trasgressori sarà proibito parcheggiare nel cortile del Centro. Si raccomanda anche di non arrecare disturbo con palloni o motocicli ai vicini e alle abitazioni private adiacenti, ma di essere corretti e rispettosi.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA**

##### **Art. 5) COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA COMUNITA' FORMATIVA**

All'interno del Centro si deve mantenere un reciproco atteggiamento cordiale e corretto, da parte di allievi, direttori, formatori e personale non docente.

Anche tra compagni deve esserci un atteggiamento educato e rispettoso, evitando un linguaggio volgare o blasfemo. Anche lo scherzo pesante o manesco non sarà tollerato.

Nessuno deve fare il prepotente con chi è più debole o più piccolo, solo perché si crede più grande o più forte. Atteggiamenti provocatori, di presa in giro, d'insulto, di disprezzo o di violenza sono considerati molto gravi nel nostro Centro; verso chiunque fosse responsabile saranno applicati provvedimenti disciplinari.

Durante le attività formative occorre attenersi alle disposizioni del formatore, assumendo un atteggiamento corretto e collaborativo: alzare la mano per chiedere la parola, partecipare in modo attivo, seguire spiegazioni e interrogazioni, prendere appunti quando è necessario, evitare scherzi, non arrecare disturbo mentre si attende il formatore successivo durante il cambio dell'ora, ecc.

L'allievo/a è tenuto/a a portare sempre il materiale richiesto per le attività formative previste dall'orario, sia per le materie teoriche sia per le attività pratiche in laboratorio a seconda delle indicazioni del formatore. La mancanza di tale materiale può comportare la sospensione dall'attività formativa.

Tutti gli allievi sono tenuti ad eseguire in modo completo e puntuale i compiti assegnati dai formatori.

Si raccomanda un abbigliamento adeguato all'ambiente di lavoro garantendo la pulizia e l'igiene.

Durante le attività formative in aula e in laboratorio non è consentito né mangiare, né bere; inoltre non è consentito di norma uscire dall'aula e dai laboratori. Sono previsti due intervalli: un intervallo di 15 minuti il mattino ed un intervallo di 10 minuti il pomeriggio.

Secondo il dovere specifico dell'allievo/a e sulla base della normativa vigente, durante le attività formative non si possono utilizzare telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici. Pertanto si sconsiglia fortemente di portare al Centro tali dispositivi, che durante le attività formative vanno comunque tenuti sempre spenti e in cartella (non si devono né sentire né vedere), altrimenti il formatore è tenuto a ritirarli (lasciando all'allievo/a la sola scheda) e a consegnarli in direzione; saranno restituiti solo alla famiglia. Inoltre, in qualsiasi contesto l'utilizzo di tali strumenti deve rispettare la normativa vigente in materia di privacy.

In caso di urgente necessità è possibile usare il telefono del Centro.

Al termine delle attività formative, prima di lasciare l'aula e i laboratori, gli allievi, coordinati dal formatore, dovranno verificare l'ordine dei banchi e delle sedie e far sì che non ci sia carta o rifiuti per terra o in giro, lasciando tutto a posto.

Secondo lo spirito dell'Ente, il Centro organizza durante l'anno attività formative e/o ricreative di integrazione al corso stesso ed alle quali è importante che i ragazzi partecipino attivamente.

Gli allievi dei singoli corsi con i rispettivi formatori potranno elaborare un patto formativo che stabilisca i reciproci diritti e doveri. In tale occasione gli allievi potranno eleggere un rappresentante di classe per eventuali comunicazioni tra allievi, direzione e formatori. In caso di necessità, previa autorizzazione della direzione, si potranno anche organizzare riunioni di classe.

**In base al decreto legge n.104 del 12/09/2013 è vietato fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola, sia chiusi che aperti. Tale divieto riguarda anche le sigarette elettroniche. Nel caso di violazioni della nuova norma si ricorre a provvedimenti disciplinari o alle multe previste dalla Legge.**

E' altresì proibito l'uso di bevande alcoliche e, ovviamente, sostanze stupefacenti.

Nei locali del Centro non si deve assolutamente né urlare, né correre, in particolare sulle scale e lungo i corridoi.

#### **Art. 6) FREQUENZA ALLE ATTIVITA' FORMATIVE**

I corsi prevedono, per l'ammissione alla classe successiva o all'esame finale, oltre ad un rendimento adeguato, una frequenza non inferiore ai  $\frac{3}{4}$  del totale ore corso. Si sottolinea che, in caso di rendimento inadeguato, pur avendo frequentato tutte le ore previste, non si può essere ammessi all'esame o alla classe successiva.

#### **Art. 7) INTERVALLI**

Sono previsti, di norma, un intervallo al mattino di 15 minuti (tra la terza e la quarta ora), un intervallo pomeridiano di 10 minuti (tra la settima e l'ottava ora).

Il rientro in aula in ritardo rispetto al termine dell'intervallo sarà sanzionato così come i ritardi del mattino, secondo le indicazioni del punto 9.

#### **Art. 8) ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E PERMESSI**

In caso di assenza, bisogna assolutamente che un genitore (e non l'allievo/a stesso) telefoni entro le ore 8.30 al Centro; si può telefonare il mattino presto lasciando eventualmente un messaggio sulla segreteria telefonica, specificando il nome e cognome dell'allievo/a e il motivo dell'assenza.

Al rientro al Centro occorre esibire la **giustificazione** del genitore compilando le due parti degli **appositi tagliandi** al fondo del diario e consegnarlo ai formatori della 1° ora. Per eventuali **entrate posticipate o uscite anticipate** devono, invece, essere compilati nello stesso modo gli **appositi tagliandi** sul diario. In caso di ritardo occorre passare in Direzione per l'autorizzazione ad entrare in classe. Per le uscite anticipate il tagliando sarà firmato dal formatore. In mancanza di giustificazione per assenza o per ritardo l'allievo/a potrà essere ammesso all'attività formativa solo con l'autorizzazione scritta del direttore. La mancanza della giustificazione può comportare una sanzione disciplinare.

Il diario deve essere firmato da un genitore ogni giorno. Falsificare voti o firme è ritenuto un fatto molto grave. È compito dei formatori verificare che la famiglia, tramite la firma, abbia preso visione di eventuali comunicazioni.

La direzione declina ogni responsabilità nel caso l'allievo/a si allontani dal Centro di sua volontà e senza autorizzazione.

#### **Art. 9) RITARDI**

Si raccomanda la massima puntualità e l'assoluto rispetto dell'orario poiché questo è un aspetto molto importante nel mondo del lavoro; di norma non sono concesse autorizzazioni permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.

In caso di ritardo non giustificato non si è ammessi in classe senza l'autorizzazione del direttore. I ritardi saranno segnalati sul diario e controfirmati da un genitore. Non sono consentiti più di tre ritardi, senza giustificazione, per trimestre. Nel caso in cui dovessero essere superati saranno presi provvedimenti disciplinari (sospensione dalle prime ore di lezione, recupero ore, compiti educativi, ...)

#### **Art. 10) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari, che sono sempre temporanei, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, ed al ripristino di relazioni corrette. Il mancato rispetto delle regole può comportare, a seconda della gravità, della frequenza e dei precedenti, i seguenti

provvedimenti disciplinari, in successione graduale: richiamo verbale, richiamo scritto (nota), invio in direzione, comunicazione alla famiglia (convocazione o telefonata), compiti educativi, sospensione, allontanamento.

#### **Art. 11) UTILIZZO DI LABORATORI, MATERIALI E ATTREZZATURE**

L'allievo/a è responsabile della propria attrezzatura e di quella data in dotazione. L'utilizzo corretto deve essere massimo verso le cose, gli oggetti, le strutture del Centro: chiunque provochi danni ai banchi, alle sedie, ai muri, ai servizi, ai giochi, alle attrezzature di laboratorio o d'aula, ai libri, ecc. dovrà risarcire i danni e incorrerà in provvedimenti disciplinari. Chiunque sottrae cose non proprie o materiali del Centro o di compagni sia in laboratorio, sia in aula o fuori, sarà sanzionato severamente. Si consiglia di non portare al Centro oggetti di valore (orologi, telefonini, preziosi,...) e nemmeno troppo denaro. Il Centro declina ogni responsabilità per furti e perdita di oggetti.

E' richiesto a tutti la cura e la pulizia degli ambienti di uso collettivo, condividendo la responsabilità di rendere accoglienti i locali del Centro. I rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori (a volte anche differenziati) che sono ovunque. Non sputare per terra, né sotto porticato, né sui calcetti.

#### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

##### **Art. 12) TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI**

Durante l'anno formativo, gli allievi dei corsi di qualifica, saranno sottoposti a valutazioni da parte dei docenti, attraverso verifiche orali, scritte e pratiche. Sarà inoltre oggetto di valutazione il regolare svolgimento dei compiti per casa. Il comportamento e l'impegno influiscono sulla media delle valutazioni.

Al termine dell'intero percorso formativo gli allievi acquisiranno un credito espresso in centesimi, che sarà frutto dell'esame e delle valutazioni conseguite durante gli anni di corso, secondo il seguente schema:

|               | <b>CORSI TRIENNALI</b> | <b>CORSI BIENNALI</b>  |
|---------------|------------------------|------------------------|
| 1° anno       | max 10 crediti         | -----                  |
| 2° anno       | max 15 crediti         | max 20 crediti         |
| 3° anno       | max 15 crediti         | max 20 crediti         |
| Stage         | max 10 crediti         | max 10 crediti         |
| Esame         | max 50 crediti         | max 50 crediti         |
| <b>Totale</b> | <b>max 100 crediti</b> | <b>max 100 crediti</b> |

##### **Art. 13) DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

I video o foto ripresi durante gite, recite o altre manifestazioni di istituto devono avere fini unicamente personali e destinati ad un ambito familiare o amicale secondo quanto indicato dal Garante della Privacy in materia di riprese foto o video in ambiente scolastico e quindi non possono essere pubblicati o diffusi per altri fini o destinazioni (compresi in rete o sui social network) senza ottenere preventivamente il consenso scritto di tutte le persone presenti nei video o nelle foto stesse.

#### **ALTRE NORME**

Per chi utilizzasse la sala mensa si raccomanda un comportamento educato. Per usufruire del pasto caldo o dello scaldavivande bisogna fare riferimento alle indicazioni esposte. Il pasto caldo va consumato per motivi igienici nel locale mensa; quest'ultimo, poi, va lasciato in ordine e pulito.

L'uso delle macchine distributrici di bevande e merende deve essere corretto, altrimenti l'allievo/a dovrà rifondere i danni alla ditta esterna che ne è proprietaria.

#### **CONCLUSIONI**

Il presente regolamento deve essere letto e sottoscritto per integrale accettazione da tutti gli allievi che ne riceveranno una copia al fine di favorire una conoscenza adeguata e un corretto rispetto delle regole di vita comune.

Pinerolo, lì     /     /

Firma del DCSF/RE: \_\_\_\_\_

Con la seguente firma, dichiaro di essere a conoscenza e di accettare tutti i punti sopraindicati del "Regolamento Interno" del Centro e di averne ricevuta copia.

Firma dei genitori: \_\_\_\_\_  
(o di chi ne fa le veci)

Firma dell'allievo/a: \_\_\_\_\_