

# REGOLAMENTO INTERNO

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

Destinatari: corsi per adulti

### 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. 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**

Il centro si impegna a comunicare tempestivamente agli allievi tutte le informazioni relative a qualunque necessità sul regolare svolgimento del corso attraverso i diversi strumenti di comunicazione a disposizione. In caso di problemi personali o di salute, fare riferimento alla direzione. È sempre possibile parlare al direttore educativo per eventuali problemi personali.

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

Il centro ENGIM Piemonte S.L. Murialdo Pinerolo, nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, è aperto dal lunedì al giovedì tra le 8.00 e le 18.00 e il venerdì tra 8.00 e le 17.00 per i servizi di segreteria.

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

Per il periodo in cui si svolgono i corsi ogni 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. Durante la permanenza al CSF vanno osservate tutte le norme relative alla sicurezza nel corretto uso delle attrezzature e strutture, onde evitare infortuni. Saranno fornite tutte le indicazioni e disposizioni necessarie atte a conoscere ed applicare correttamente le procedure antincendio e quelle utili per ridurre al minimo i rischi di infortunio. A tutti i corsisti è richiesto un comportamento corretto, calmo, consapevole e responsabile in tutti gli ambienti e durante tutte le attività formative sia pratiche che teoriche.

### NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA

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

Durante le attività formative occorre attenersi alle disposizioni del formatore, assumendo un atteggiamento corretto, collaborativo e mai di disturbo. Nei locali del Centro e soprattutto nei laboratori occorre seguire le norme antinfortunistiche che i formatori comunicheranno e spiegheranno durante il corso. Chi non le rispettasse incorre nelle sanzioni previste dalle leggi.

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 consumare cibi e bevande, né usare telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici; inoltre, in qualsiasi contesto l'utilizzo di tali strumenti deve rispettare la normativa vigente in materia di privacy. Non è consentito di norma uscire dall'aula e dai laboratori.

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.

**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.

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.

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

Per avere il riconoscimento del percorso formativo è necessario raggiungere un numero minimo di ore di frequenza stabilito dalla direttiva del corso.

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 fisse di entrata posticipata o di uscita anticipata.

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

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

Gli intervalli sono regolamentati dal formatore e gestiti in base all'orario di svolgimento delle lezioni.

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

In caso di assenza, bisogna assolutamente avvisare, sia il Centro che l'azienda nel caso in cui si tratti di stage o apprendistato.

Per eventuali entrate posticipate o uscite anticipate è necessaria l'autorizzazione scritta del responsabile educativo o del coordinatore, previa richiesta scritta da parte dell'allievo/a.

Durante l'intervallo del mattino e del pomeriggio non è consentita l'uscita dal Centro.

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

L'entrata o l'uscita posticipate verranno segnate sul registro come da disposizioni provinciali/regionali e calcolate nel monte ore di assenza.

#### **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 a voce, richiamo scritto, invio in direzione, comunicazione alla ditta nel caso si tratti di apprendistato, sospensione, dimissione.

#### **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. Si consiglia di non portare in sede oggetti di valore (orologi, telefonini, preziosi,...) e 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. 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.

### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

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

Durante l'anno formativo, gli allievi saranno sottoposti a valutazioni da parte dei docenti, attraverso verifiche, scritte e pratiche, come comunicato a inizio corso dal coordinatore.

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

Eventuali video o fotografie effettuati durante il percorso formativo 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.

### **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 CDC/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 dell'allievo/a: \_\_\_\_\_