

REGOLAMENTO DEL CENTRO SERVIZI FORMATIVI SAN GAETANO – ANNO FORMATIVO 2022 – 2023

Il Centro Servizi Formativi San Gaetano (CSF) è un luogo di formazione professionale per gli allievi e di lavoro per tutti gli adulti che vi operano. Per completare le competenze professionali, da acquisire nel corso frequentato, il CSF intende promuovere una cultura della responsabilità e della legalità che sia fortemente ancorata alla scelta consapevole e libera di aderire ad una proposta impegnativa per ogni persona. Tale proposta si fonda anche sulla definizione di regole che ognuno è tenuto a conoscere e rispettare e che, coerentemente con gli obiettivi formativi, si rifanno a quelle che sono in vigore in tutti i posti di lavoro. Il presente Regolamento viene integrato con un allegato che presenta le "Linee guida essenziali per prevenire, contrastare e mitigare il rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV.2"

ORARIO DELLE LEZIONI

Per questo anno formativo l'orario mattutino delle lezioni è il seguente:

prima campanella previsti)	7.50 (suono della campanella che segnala l'imminente inizio delle lezioni. Ogni allievo è tenuto ad avvicinarsi alle aule o laboratori)
prima ora	7.55 – 8.55
seconda ora	8.55 – 9.55
terza ora	9.55 – 10.55
intervallo	10.55 – 11.10 (11.07 suono della campanella per avvertire che l'intervallo sta finendo).
quarta ora	11.10 – 12. 10
quinta ora	12.10 – 13.10

L'orario di eventuali rientri pomeridiani verrà comunicato volta per volta.

E' necessario rispettare con puntualità l'orario di avvio delle lezioni. Le persone in ritardo ingiustificato, all'inizio delle lezioni o al cambio di ogni ora verranno autorizzate ad entrare in aula solo dal direttore o dal coordinatore. All'inizio dell'intervallo ogni allievo deve ritirare il proprio materiale dal luogo dove si trova se nell'ora successiva è previsto il cambio di aula o laboratorio e tenerlo con sé. Durante l'intervallo è necessario che tutti gli allievi escano dalle aule e dai laboratori. Gli spostamenti devono essere effettuati anche osservando le più elementari norme di sicurezza.

Non è consentito alimentarsi sia durante le ore svolte nelle aule teoriche sia durante le ore svolte nei laboratori.

USCITE DALL'AULA, DAI LABORATORI E ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

Durante le ore di lezione gli allievi hanno il permesso di uscire dalle aule solo in caso di reale necessità, solamente uno alla volta e autorizzati dall'insegnante. Non è consentito accedere ai bagni durante il cambio dell'ora uscendo senza autorizzazione dall'aula o dal laboratorio in cui ci si trova. L'accesso ai bagni deve essere sempre autorizzato solo dal docente che inizia l'ora (non da quello che termina l'ora e deve cambiare aula). Al termine della mattinata è consentito uscire dalle aule/laboratori solo dopo il suono della campanella. Possono uscire anticipatamente solo coloro che sono in possesso di regolare autorizzazione.

UTILIZZO DI ATTREZZATURE PERSONALI

Non è consentito l'uso dei cellulari durante le ore di lezione sia per ricevere telefonate che per scambiare messaggi. Tali apparecchi devono essere depositati nell'apposito contenitore che il direttore o un suo delegato ritirerà all'inizio delle lezioni. I cellulari verranno custoditi in un armadio chiuso a chiave. Il direttore o un suo delegato restituirà i cellulari alla fine delle lezioni. Nel caso di mancata consegna e utilizzo improprio durante le ore di lezione il cellulare verrà ritirato, consegnato in direzione e restituito solo alla presenza dei genitori. Non è consentito utilizzare qualsiasi altro oggetto che non riguardi l'attività prevista (sia di proprietà del CSF che personale).

Il formatore indicherà il materiale e la strumentazione necessaria allo svolgimento delle proprie attività sia teoriche che pratiche. La dotazione richiesta deve essere sempre resa disponibile quando necessario. L'allievo che non dispone della dotazione necessaria (libri, materiale di cancelleria vario, attrezzature specifiche per i laboratori, dispositivi di protezione individuale, ecc...) può non essere autorizzato ad entrare nello spazio previsto per quella specifica attività.

FUMO

In base alle normative vigenti non è consentito fumare in nessun spazio chiuso o aperto. Nei confronti di chi non rispetterà tale disposizione verrà applicata la **sanzione prevista da € 27,50 a € 275,00** Ogni adulto dipendente del CSF è tenuto ad accertare eventuali infrazioni.

LIBRETTO PERSONALE

Il libretto personale è un documento ufficiale da tenere sempre a disposizione. Deve essere conservato in ordine ed esibito tutte le volte che è richiesto dalla direzione, dal coordinatore di corso o dai formatori. La firma sul libretto deve sempre corrispondere a quella apposta al momento del rilascio alla presenza di un addetto alla segreteria del CSF. Sul libretto, oltre alle assenze e ai permessi, si potranno registrare eventuali comunicazioni, convocazioni e richieste di colloqui individuali da parte di famiglie e insegnanti. Nel caso di smarrimento del libretto i genitori dovranno richiederne uno nuovo in segreteria versando **2,50 €**.

GESTIONE DELLE ASSENZE O PERMESSI

La giustificazione delle assenze deve essere proposta dall'allievo al momento della firma in entrata sul registro e sarà trascritta nello stesso a cura del formatore della prima ora che dovrà firmare il libretto presentato dall'allievo interessato. Se la giustificazione non è ritenuta plausibile l'insegnante è tenuto ad informare il coordinatore del corso o il direttore che prenderà contatti con i genitori. Le assenze per motivi di salute superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, devono essere giustificate con certificato medico che attesta la possibilità di riprendere regolarmente le lezioni. Il coordinatore del corso o il direttore, attraverso telefonate ai genitori degli allievi, predisporranno delle periodiche verifiche a campione al fine di confermare che l'assenza più o meno prolungata è conosciuta dagli stessi genitori. La richiesta di permessi di entrata in ritardo e uscita in anticipo viene concessa per documentati e particolari motivi. Tali autorizzazioni sono di pertinenza del direttore e del coordinatore di corso e saranno autorizzate solo se presentate prima dell'orario di inizio lezioni. L'allievo in caso di entrata in ritardo e uscita in anticipo è tenuto a passare dalla segreteria per farsi rilasciare il visto di autorizzazione.

UTILIZZO DEI REGISTRI

Il registro è un documento che deve essere compilato quotidianamente.

Gli allievi sono tenuti a:

- apporre la propria firma all'inizio e al termine delle lezioni rispettando il numero della posizione personale riportato nell'elenco iniziale;
- evitare qualsiasi abrasione o utilizzo di correttore in caso di errore. Le eventuali correzioni devono essere fatte in modo visibile solo dal formatore tracciando una riga sul dato errato e scrivendo accanto il dato corretto;
- le firme devono essere fatte per esteso e leggibili;
- le firme devono essere fatte utilizzando la penna nera o blu. Non vanno mai usate penne colorate

ACCESSO AGLI UFFICI "AMMINISTRATIVI" E ALL'UFFICIO "ACCOGLIENZA"

Di norma, in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19, non è consentito agli allievi l'accesso alla segreteria durante le ore di lezione.

Salvo situazioni specifiche valutate tali dal coordinatore del corso o dal direttore per gli allievi è possibile accedere agli uffici di cui sopra, rispettando il distanziamento fisico previsto dalle normative sull'emergenza sanitaria, al termine delle lezioni dalle 13.10 alle 13.30

UTILIZZO DELLE AULE, DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE

L'accesso alle aule, ai laboratori, agli spogliatoi è autorizzata solo durante le ore di lezione e in presenza dei formatori interessati.

Alcuni laboratori prevedono una dotazione particolare, prevista per legge, affinché il lavoro svolto avvenga nelle massime condizioni di sicurezza. L'allievo che non è provvisto di tutti dispositivi di protezione individuale non potrà accedere al laboratorio.

Ogni allievo è tenuto a lasciare il posto di lavoro (teorico-pratico) nelle migliori condizioni possibili per consentire a chi deve operare successivamente di trovare l'ambiente e le attrezzature presenti ordinate ed efficienti.

Ogni allievo sarà responsabile delle attrezzature affidate e ne risponde personalmente in caso di utilizzo improprio o non autorizzato.

Oltre alla cura e alla conservazione dell'arredo e delle attrezzature gli allievi sono tenuti a:

- utilizzare i cestini appositi per i vari tipi di rifiuti;
- non danneggiare pareti, pavimenti, accessori e attrezzature varie.

I danni provocati dovranno essere risarciti.

Non è consentito utilizzare, divulgare o riprodurre il logo e il nome del CSF. E' vietato scattare foto e diffondere immagini e video di persone e attività che vengono svolte nel contesto formativo.

CODICE DI ABBIGLIAMENTO PERSONALE

Sia durante le attività teoriche che durante le attività laboratoriali è opportuno presentarsi con un abbigliamento adeguato al luogo frequentato. Pertanto è consigliato non indossare indumenti quali: pantaloni strappati, bermuda, canottiere, sandali, ciabatte. In ogni caso per accedere ai laboratori è obbligatorio, in base a quanto previsto dalla legge sulla sicurezza (D.lgs.81/2008), indossare tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) integri di cui ognuno deve essere dotato. Anche in mancanza di un solo elemento dei D.P.I. non è possibile accedere ai laboratori..

RAPPORTI DURANTE LE ATTIVITA' FORMATIVE

In ambito formativo anche le relazioni personali devono essere improntate al reciproco rispetto per consentire ad ognuno di trovare un ambiente accogliente e sensibile alle esigenze di tutti. Pertanto non sono ammessi atteggiamenti, sia verbali sia di comportamento oggettivo, che possano ledere in nessun modo la dignità delle persone. Tale disposizione vale sia nei rapporti tra gli allievi che nei rapporti tra gli allievi ed i formatori e il personale che opera a qualsiasi titolo all'interno del Centro. Sono considerate mancanze gravi: il linguaggio volgare e offensivo, il furto, il danneggiamento di qualsiasi tipo di materiale o attrezzatura, violenze tra compagni.

RAPPRESENTANTI DEGLI ALLIEVI

Ogni classe dovrà nominare, attraverso regolari elezioni coordinate da un formatore incaricato, il rappresentante e il vice-rappresentante di classe.

Il rappresentante di classe,, con la collaborazione del vice-rappresentante di classe, ha il compito di:

- favorire la comunicazione tra i compagni, i formatori, il coordinatore di corso e la direzione;
- essere primo punto di riferimento per qualsiasi problema che si possa presentare all'interno della classe;
- rilevare ogni necessità rivolgendosi al formatore responsabile in quell'ora o al coordinatore di corso;
- coordinare le assemblee di classe;
- scrivere i verbali delle assemblee di classe e conservarli per tutto l'anno;
- Nel caso di trasferimento d'aula o laboratorio il rappresentante avrà cura di consegnare il registro al nuovo formatore.

CONVOCAZIONE E GESTIONE DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe possono essere di norma convocate una volta al mese durante l'ultima ora di lezione. Non è possibile convocare un'assemblea coinvolgendo sempre lo stesso formatore. La stessa convocazione dovrà essere indirizzata al coordinatore di corso, almeno una settimana prima del giorno previsto, e contenere l'ordine del giorno da discutere. Inoltre è necessario che sia sottoscritta dal rappresentante di classe, vistata dal formatore coinvolto e autorizzata dal coordinatore di corso. Il formatore interessato deve comunque rimanere in aula al fine di garantire la vigilanza e il corretto svolgimento dell'assemblea. Lo stesso formatore può interrompere in qualsiasi momento l'assemblea se ritiene che non ci siano le condizioni di una corretta partecipazione. Durante l'assemblea deve essere redatto un verbale che documenta il lavoro svolto. Eventuali richieste trascritte sul verbale vanno presentate al coordinatore di corso.