

REGOLAMENTO

ENAIP ENNA Impresa Sociale



Anno Formativo 2023-24

Rev. 18/09/2023

Il presente Regolamento stato definito, su proposta del Presidente del CdA e del Direttore Generale e sentito il Team di questa Agenzia Formativa ed è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567 e sue modifiche e integrazioni ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa da questa Agenzia Formativa .

Ciascuno studente è invitato a cogliere tutte le opportunità formative proposte per la sua crescita personale e professionale, favorendo comportamenti rispettosi delle persone, delle attrezzature, delle strutture e del personale di questa Agenzia Formativa, oltre al senso di responsabilità individuale, attenendosi al presente Regolamento Scolastico oltre che per le attività online, e al Protocollo igienico-sanitario. In caso di emergenza sanitaria la Regione può deliberare che la formazione avvenga in modalità mista, in cui si alternano la formazione online (FAD) e la formazione in presenza.

I Formatori, i Tutor, i Responsabili, il Personale di Segreteria si impegnano ad avere a cuore il benessere degli studenti: a tal fine ogni azione di miglioramento che viene posta in essere ha l'obiettivo di favorire la serena e responsabile frequenza dei giovani alle attività didattiche.

ENAIIP ENNA IMPRESA SOCIALE è una Agenzia Formativa che valorizza le risorse e le potenzialità di chi si rivolge ai nostri servizi, garantendo a tutti gli studenti la possibilità di raggiungere pienamente i livelli di competenza previsti per ciascun profilo professionale; pertanto, ENAIIP ENNA IMPRESA SOCIALE coinvolge ed investe le motivazioni e gli interessi degli studenti durante le attività formative.

Coloro che hanno scelto e frequentano ENAIIP ENNA IMPRESA SOCIALE sono accompagnati nel portare avanti il proprio progetto personale e professionale, concretizzando il percorso che permetterà di intraprendere una professione e favorirà la realizzazione delle loro aspettative.

Il percorso intrapreso con noi condurrà alla crescita individuale e collettiva delle parti coinvolte - giovani, famiglie, operatori – solo con la complicità educativa che esse sapranno costruire, condividendo i valori comunitari di onestà, rispetto di sé e degli altri, degli ambienti e delle attrezzature.

Con questa prospettiva, il sistema sanzionatorio (note, sospensioni, lavori socialmente utili, ecc.) esiste come occasione per riflettere sulla sussistenza e sull'integrità del Patto Educativo Formativo sancito tra studente e la sua famiglia con la Agenzia Formativa di Formazione Professionale con l'auspicio di un suo rinforzo e conferma

ORARIO

Le lezioni si svolgono di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 7:50 alle ore 14.00. Le lezioni si svolgono secondo l'orario stabilito e nei luoghi indicati come risulta dal

Calendario Settimanale e consultabile nel sito sezione dedicata alla nostra Agenzia Formativa sul sito www.enaipenna.it

Le Attività scolastiche che nel corso dell'anno si svolgeranno in giorni e orari diversi verranno calendarizzate e saranno visibili nel Calendario Settimanale consultabile nel sito sezione dedicata alla nostra Agenzia Formativa raggiungibile attraverso il seguente percorso: www.enaipenna.it

Gli studenti sono tenuti al rispetto degli orari e delle modalità stabilite dai formatori e dalla Direzione della Agenzia Formativa. L'intervallo di ricreazione è dalle 10.50 alle 11.00

FREQUENZA

La presenza assidua e costante nell'ambito dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale è un aspetto essenziale per garantire positivi risultati negli apprendimenti e l'ammissione all'annualità successiva. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni scolastici.

In conformità alle disposizioni della Regione Siciliana, gli studenti non possono essere ammessi all'anno successivo o agli esami nel caso in cui le assenze superino la soglia prevista dal VADEMECUM per le ore di assenza.

La frequenza è rilevata attraverso il sistema di registrazione: "Registro on line", secondo quanto disposto dalla Regione Siciliana, ed è l'unico strumento valido per il riconoscimento delle ore di frequenza effettiva degli studenti.

Durante il periodo di stage, la presenza è registrata in un apposito "Foglio Mobile" compilato quotidianamente negli spazi sia dallo studente sia dall'Azienda Ospitante.

LIBRETTO PERSONALE

Il libretto personale è uno degli strumenti fondamentali per le comunicazioni formali tra Agenzia Formativa e genitori.

Il libretto personale, con la fotografia dello studente, le firme dei genitori o dei tutori legali (tali firme saranno le uniche riconosciute ed accettate dalla Agenzia Formativa) e dello studente come accettazione del regolamento della Agenzia Formativa e del POF deve essere sempre portato con sé, tenuto con cura ed esibito quando richiesto dal personale della Agenzia Formativa, nonché visionato periodicamente dai genitori.

La perdita, la manomissione, l'incuria, presenza di scritte o segni non pertinenti, strappi o pagine mancanti nel libretto personale ne prevedono la sostituzione, con relativo versamento di € 5.00. Il duplicato deve essere richiesto e ritirato dal genitore.

ASSENZE

Ogni assenza deve essere motivata per iscritto sul libretto personale e presentata al formatore della prima ora del primo giorno nel quale lo studente rientra.

In caso di studente maggiorenne, sul libretto deve esserci l'AUTORIZZAZIONE del genitore a giustificare le proprie assenze, controfirmata dal tutor di riferimento.

Nel caso di malattia infettiva o di assenza per malattia di durata superiore ai 5 giorni, si consiglia di portare un certificato medico. L'assenza collettiva di tutta una classe o di più classi è un'assenza non giustificata e comporta il recupero dell'intera fascia oraria.

È attivo il servizio di controllo delle assenze, da parte del genitore, tramite il portale www.enaipenna.it previa autenticazione.

RITARDI

Lo studente in ritardo verrà ammesso in classe al suono della seconda campanella (8:10), previa autorizzazione da parte del tutor incaricato. Dopo il suono della seconda campanella lo studente entrerà nell'ora successiva (8:50), previa autorizzazione da parte del tutor incaricato. In entrambi i casi dovrà presentare, il giorno successivo, la giustificazione firmata di un genitore. Nel caso in cui, nei giorni a seguire, permane la non giustificazione il ragazzo non potrà essere ammesso alle lezioni. L'ammissione alle lezioni dopo le ore 8.50 è consentita solo con richiesta scritta e firmata sul libretto dal genitore e motivando il ritardo con pezza giustificativa (ad es. copia di dichiarazione del medico). Sono ammessi solo 4 ritardi al mese, dopodiché lo studente è tenuto a presentarsi sempre puntuale alle lezioni e non potrà essere ammesso in caso di ulteriore ritardi.

PERMESSI ENTRATA POSTICIPATA E USCITE ANTICIPATE

Per ogni uscita anticipata, gli studenti devono presentare richiesta il giorno precedente o la mattina del giorno stesso, utilizzando il libretto personale. A questa seguirà conferma telefonica dell'uscita da parte del genitore stesso. È prevista la possibilità di chiedere l'entrata posticipata o uscita anticipata permanente (entro il primo ottobre) completando il modulo scaricabile dal sito, firmato da un genitore e motivando in maniera chiara e comprovata la richiesta. Si ricorda che comunque i minuti persi in entrata o uscita concorrono al monte ore di frequenza dello studente.

AULE, LABORATORI E SPAZI COMUNI

Gli studenti devono utilizzare le macchine, le attrezzature e gli strumenti di lavoro con cura ed attenzione, secondo le disposizioni impartite dal docente e dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro. Alle aule e ai laboratori si accede solo con il formatore; aule, laboratori e spazi comuni devono essere tenuti in ordine. Al termine dell'ultima ora di lezione della mattinata o del pomeriggio, gli studenti provvedono al riordino e alla pulizia delle aule/laboratori. Durante l'intervallo, le aule ed i laboratori devono restare vuoti ed è consigliabile aprire le finestre per il cambio d'aria. Si raccomanda di non lasciare incustoditi libri o quaderni sotto i banchi e negli armadietti oltre a qualsiasi oggetto personale di valore. La Direzione della Agenzia Formativa non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o smarrimento.

ABBIGLIAMENTO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

È obbligatorio, all'interno della Agenzia Formativa, indossare un abbigliamento adeguato e funzionale alle attività che si svolgono e che sia decoroso e non volgare. Non sono ammessi: canottiere, minigonne, shorts e biancheria intima a vista, o con scritte/slogan non appropriate. Nei laboratori è obbligatorio indossare divise e dispositivi di protezione individuale secondo la normativa in materia di sicurezza sul lavoro e le disposizioni impartite dal docente. I DPI sono esclusivamente ad uso personale e al termine delle lezioni di laboratorio dovranno obbligatoriamente essere portati a casa per la pulizia e l'eventuale riparazione. L'accesso alle lezioni in laboratorio è consentito solo con l'uso dei DPI personali pena la perdita di ore di lezione.

MATERIALE DIDATTICO

È obbligatorio portare a Agenzia Formativa il materiale didattico necessario per le lezioni previste dal calendario e concordato con il formatore. Lo studente è tenuto a custodire con cura i propri oggetti personali. Qualora si verificassero mancanze/furti, la

Direzione della Agenzia Formativa declina ogni responsabilità.

COMPORTAMENTI DURANTE LE LEZIONI

Durante le lezioni non è consentita l'uscita degli allievi nei corridoi, se non in casi particolari, singolarmente e con il permesso del docente, nel rispetto delle direttive organizzative emesse dalla Direzione. Non è consentita, per nessun motivo, l'uscita dall'edificio scolastico durante lo svolgimento delle lezioni, così come durante l'intervallo. È richiesta la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. È richiesto un linguaggio adeguato al contesto scolastico formativo ed un comportamento corretto e collaborativo nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Non sono ammessi gesti, atteggiamenti, frasi, parole ed espressioni, volgari, blasfemi e che potrebbero offendere. Si richiede responsabilità nell'utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e la strumentazione didattica, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Agenzia Formativa. È consentito il consumo di cibo e bevande solo durante le pause previste e negli spazi individuati, comunque non all'interno di aule e laboratori, tranne in caso di esigenze particolari indicate da apposito certificato medico. Fa eccezione il consumo di acqua, che può essere consumata in classe, nei tempi previsti dal singolo formatore. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori. È consentito l'utilizzo di telefoni cellulari e altre apparecchiature tecnologiche personali solo durante le pause previste e negli spazi individuati o su richiesta del formatore per

fini didattici e con la sua supervisione. A sua discrezione, il formatore può raccogliere tutti i cellulari della classe all'inizio della lezione, per poi restituirli alla fine della stessa.

Se il formatore ravvisa un loro uso improprio, è tenuto al ritiro e alla successiva consegna al tutor che stabilirà i tempi e le modalità della loro restituzione.

È vietato ricaricare i propri dispositivi tecnologici utilizzando la rete elettrica della Agenzia Formativa.

È vietato filmare, fotografare, fare registrazioni audio e video all'interno dei locali e degli spazi comuni oltreché pubblicare le foto, video e audio sui social network o su altri mezzi di comunicazione aperti al pubblico senza il permesso della Direzione. Si ricorda che la registrazione e la pubblicazione non autorizzate sono passibili di denuncia penale alla competente autorità giudiziaria.

DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare (anche sigarette elettroniche) nelle aule, nei laboratori, nei bagni, nei corridoi, in tutti i locali, nonché negli spazi esterni di pertinenza del Centro, come previsto dalla legge 3/2003. E' obbligatorio seguire quanto previsto dal Regolamento della Sicurezza pubblicato nel sito della Agenzia Formativa, con riferimento particolare alle esercitazioni per il piano di evacuazione. È vietato introdurre a Agenzia Formativa alcolici e/o droghe, o oggetti atti ad offendere. Sono previsti controlli da parte delle autorità preposte. La detenzione, l'utilizzo e lo spaccio di sostanze stupefacenti e alcoliche, la violenza, il danneggiamento, il furto comportano l'applicazione delle norme di legge in vigore, la convocazione immediata dei genitori, l'avviso alle forze dell'ordine.

RISARCIMENTO DEL DANNO

Ogni studente, in fase di iscrizione, versa la somma di € 30,00, non produttiva di interessi legali, a titolo di deposito cauzionale. La somma verrà restituita allo studente, su richiesta della famiglia, al termine del percorso formativo triennale in ENAIP ENNA Impresa Sociale o al momento del ritiro nel caso avvenisse prima del conseguimento della qualifica. In caso di danni arrecati a locali ed attrezzature, la Direzione della Agenzia Formativa, dopo le opportune verifiche, sulla base della quantificazione del danno, utilizzerà tale somma per il ripristino dei beni di pertinenza della Agenzia Formativa.

Nel caso in cui, nonostante le indagini poste in essere, non sia possibile l'identificazione del responsabile del danno, il risarcimento sarà a carico della classe o delle classi coinvolte, suddividendo la spesa in parti uguali.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di violazione delle norme inserite nel Regolamento della Agenzia Formativa sono previste talune sanzioni temporanee pensate in modo proporzionale

all'infrazione e, dove possibile, a riparare il danno arrecato. I provvedimenti disciplinari possono essere:

- ☐ richiamo verbale
- ☐ richiamo scritto sul libretto personale e/o email al genitore
- ☐ lettera di provvedimento disciplinare del richiamo scritto
- ☐ lettera di sospensione e/o recupero educativo con obbligo di frequenza
- ☐ È previsto l'allontanamento permanente per situazioni di particolare gravità e in presenza di atteggiamenti o comportamenti che risultino pericolosi o potenzialmente pericolosi per l'incolumità delle persone.

VALUTAZIONI APPRENDIMENTO E SOFT-SKILL

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione degli apprendimenti prevede 4 livelli di valutazione ed è espressa in centesimi. Per il comportamento il Consiglio di Corso adotta un sistema di valutazione, teso ad implementare e consolidare capacità, attitudini personali e senso di responsabilità e autonomia di ciascun studente. Tali competenze (soft skill) vengono valutate sia durante l'attività didattica quotidiana sia durante il periodo di stage. L'esito prevede l'integrazione, in positivo o in negativo, del punteggio ai fini degli scrutini intermedi e finali di ogni anno e concorre al punteggio finale del triennio in vista dell'esame di qualifica, a cui si viene ammessi con la valutazione complessiva triennale di minimo 60/100. La scheda di rilevazione delle soft-skill verrà consegnata insieme alla scheda di valutazione degli apprendimenti alla fine di ogni trimestre.

Documento redatto in proprio e approvato dal CdA in data 02.10.2023

Il Direttore Generale
Geom. Salvatore Fabio Notararigo

Il Presidente
avv. G. Salvatore Marchi