

Regolamento dell'istituzione formativa per i percorsi in DDIF – A.F. 2019-2020

L'allievo frequentante i corsi in diritto dovere di istruzione e formazione professionale (DDIF) in orario diurno dovrà rispettare il seguente regolamento di Accademia BBA affinché lo svolgimento delle lezioni possa avvenire in modo regolare e ne favorisca la crescita personale oltre che formativa.

1) ORARIO LEZIONI e FIRMA DEL REGISTRO

Le lezioni iniziano alle ore 8.30 e terminano alle ore 14.30 dal lunedì al mercoledì e alle 13:30 il giovedì e venerdì. Gli allievi devono recarsi nelle aule entro e non oltre le 8.35. Tutti i ritardi saranno segnati sul registro di classe elettronico e/o cartaceo e influiranno sul calcolo delle ore di frequenza di ogni allievo.

Gli allievi devono firmare il registro cartaceo, ove presente, ALLA PRIMA ORA, cercando di non commettere errori o di provocare cancellature/correzioni. Gli allievi che entrino successivamente alla prima ora devono firmare il registro appena entrati in aula. In caso di assenza della firma i tutor addetti alla compilazione dei registri potrebbero segnare l'assenza dell'allievo.

Al termine delle lezioni gli allievi devono inoltre rimanere nelle classi fino al suono della campanella alle 13.30/14.30 e prepararsi pochi minuti prima dell'orario di uscita, esclusi gli allievi autorizzati ad uscire qualche minuto prima per motivi legati al trasporto autobus/navetta.

2) INTERVALLO

Gli intervalli previsti sono due per le giornate dal lunedì al mercoledì: a cavallo tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza (dalle 10.20 alle 10.40) e tra la fine della quarta e l'inizio della quinta ora (dalle 12:20 alle 12:40). Nelle giornate di giovedì e venerdì è previsto un unico intervallo dalle 10:20 alle 10:40.

La durata di ogni intervallo è quindi di 20 minuti, al termine dei quali gli allievi devono rientrare nelle loro aule. I ritardi verranno puniti con provvedimenti disciplinari.

All'interno dell'Ente e nelle aree all'aperto attigue (il piazzale antistante l'ingresso) vige il **divieto totale di fumo** ai sensi del **DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104 art.4**. Durante l'intervallo è consentito comunque agli allievi di recarsi nel piazzale antistante l'Ente. E' assolutamente vietato oltrepassare il cancello di ingresso, pena la sospensione dell'allievo o degli allievi e il divieto per tutti gli altri di accedere al piazzale (provvedimento che verrà preso in caso di qualunque altro problema succeda in quest'area).

Chiunque venga sorpreso durante le ore di lezione a fumare all'interno o all'aperto nelle aree di pertinenza dell'ente subirà provvedimenti disciplinari e pagherà le multe previste dalla legge in materia.

3) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze devono essere tassativamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola sull'apposito libretto, ove previsto, o dai genitori tramite l'applicativo di gestione del registro elettronico. Qualora l'allievo non porti la giustificazione o il genitore non giustifichi tramite applicativo, il docente della prima ora lo comunicherà in segreteria e il tutor formativo potrà a sua discrezione contattare la famiglia; qualora l'allievo non porti la giustificazione o il genitore non giustifichi tramite applicativo anche il secondo giorno non potrà partecipare alle lezioni, di conseguenza l'Ente avviserà telefonicamente i genitori affinché vengano a prendere l'allievo. Ovviamente l'allievo non potrà e non dovrà firmare il registro e le assenze influiranno ai fini del calcolo delle ore di presenza.

In caso di necessità di giustificazioni cartacee, verranno accettate dai docenti SOLO le giustificazioni sul libretto, e non sul diario personale o su altri foglietti, se non in periodo provvisorio in attesa della consegna dei libretti stessi.

4) USCITE DALL'AULA

Gli allievi non possono abbandonare l'aula (a meno di gravi motivi fisici ed a discrezione del docente) durante la prima ora di lezione (dalle 8:30 alle 9:30) né durante l'ora successiva all'intervallo (terza o quinta ora). In ogni caso gli allievi sono autorizzati ad abbandonare le aule UNO PER VOLTA e SOLO ED UNICAMENTE per recarsi ai bagni, e per nessun'altra ragione (l'acqua dalle macchinette va presa prima delle lezioni o all'intervallo). Gli allievi non possono allontanarsi dalle aule per fare fotocopie, in quanto l'Ente non effettuerà alcuna fotocopia per gli allievi, a parte quelle richieste dai docenti con apposita procedura.

5) UTILIZZO DELLE MACCHINETTE DISTRIBUZIONE CIBO - BEVANDE

Le macchinette possono essere utilizzate SOLO al di fuori dell'orario delle lezioni e durante l'intervallo, solo in casi particolari (necessità dovute allo stato di salute) gli allievi potranno utilizzarle (con assenso del docente) in altri momenti. Chi verrà sorpreso ad utilizzare le macchinette durante le ore di lezione sarà soggetto a provvedimenti disciplinari.

Durante le lezioni (IN AULA ED IN LABORATORIO) è assolutamente vietato BERE E MANGIARE. In aula è consentito agli allievi tenere SOLO dell'acqua.

Si invitano gli allievi a non manomettere e/o danneggiare le macchinette, chi venisse sorpreso in azioni di tale tipo sarà soggetto a provvedimenti disciplinari e/o al pagamento dei danni causati. In caso di ripetuti atti di vandalismo di tale tipo l'Ente si riserva di togliere le macchinette a disposizione degli allievi. In caso di furti dalle macchinette l'Ente prenderà gravi provvedimenti disciplinari (anche di espulsione) e sosterrà eventuali azioni di denuncia penale da parte del gestore.

6) LIBRETTO COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Ad ogni allievo delle classi terze e quarte e per i percorsi per i quali è richiesto dagli avvisi pubblici (apprendistato e duale) verrà consegnato un libretto che servirà per le comunicazioni tra la scuola e la famiglia che servirà sia per giustificare le assenze (vedi punto 3). Per le altre classi le comunicazioni verranno gestite attraverso l'applicazione del registro elettronico, così come gli esiti delle verifiche e delle prove teoriche e pratiche relative a tutte le materie, che saranno trasmessi per tutti gli allievi tramite l'applicativo.

I genitori degli allievi saranno quindi informati quotidianamente dell'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, accedendo all'applicazione attraverso username e password strettamente personali e fornite dall'ente e che in nessun caso dovranno essere condivise con gli allievi, al fine di evitare spiacevoli fraintendimenti.

7) UTILIZZO DELL'AULA DI INFORMATICA

Durante le ore di informatica gli allievi non devono ASSOLUTAMENTE spostare i pc portatili dai banchi assegnati. Ad ogni allievo (o coppia di allievi) verrà assegnato un pc da utilizzare per tutto l'anno o almeno per tutta la lezione; gli allievi dovranno (a meno di diversa richiesta da parte del docente) utilizzare il pc assegnato e risponderanno con provvedimenti disciplinari ed il pagamento dei danni eventualmente causati. E' assolutamente vietato per gli allievi collegare ai pc ed ascoltare durante le lezioni dispositivi elettronici. Le chiavette USB sono utilizzabili solo con assenso e supervisione del docente.

8) CONDOTTA IN AULA, NEI LOCALI DELL'ENTE e VICINI ALL'ENTE, SULL'AUTOBUS SCOLASTICO e NELLA PALESTRA UTILIZZATA PER LE ATTIVITA' MOTORIE

Si invitano gli allievi a mantenere in aula una condotta che segua le normali regole di buona educazione, sia nel rapporto con i compagni sia con i docenti ed il personale dell'Ente. In particolare, si chiede di rimanere seduti in maniera composta in aula (ad es. senza mettere i piedi sulle altre sedie, o senza appoggiare la testa sui banchi) e di non masticare chewing-gum. Non è consentito il gioco delle carte né altro tipo di attività ludica se non autorizzata dai docenti.

Viene richiesto a tutti gli allievi un abbigliamento consono al luogo nel quale ci si trova che è deputato ad attività scolastiche e non ricreative.

Viene richiesto agli allievi di non sporcare la classe/laboratorio durante le lezioni, pena l'obbligo di ripulirla. L'aula/laboratorio va comunque lasciata sempre in ordine e i rifiuti vanno buttati negli appositi cestini.

È assolutamente vietato scrivere sui muri o sui banchi nonché danneggiare la classe/laboratorio e/o gli oggetti presenti in questa. In caso di tali atti vandalici verrà chiesto il rimborso ai responsabili (se individuati) o alla classe responsabile e verranno presi provvedimenti disciplinari.

L'utilizzo di un linguaggio volgare ed irrispettoso in classe e/o nei confronti di docenti e del personale dell'ente sarà punito con provvedimenti disciplinari, così come le aggressioni fisiche e le risse (passibili anche di sospensione ed espulsione).

È assolutamente vietato sedersi sui caloriferi, ogni danneggiamento verso gli arredi e le attrezzature dell'ente verrà punito con provvedimenti disciplinari e richieste di rimborso dei danni procurati. È assolutamente vietato il consumo di alcolici e, ovviamente, di sostanze stupefacenti all'interno dell'Ente ed anche nel piazzale antistante. Gli allievi che utilizzano il servizio autobus/navetta devono rispettare le disposizioni degli autisti e mantenere un comportamento adeguato e rispettoso. Dato che il servizio è fornito da azienda esterna privata, gli allievi che si rendessero responsabili di danneggiamenti al veicolo potranno ricevere, oltre a provvedimenti disciplinari da parte dell'ente, anche richieste di risarcimento da parte dell'azienda erogatrice del servizio.

Lo stesso discorso vale per l'utilizzo del locale-palestra per le attività motorie (esterno alla scuola e concesso da azienda privata esterna).

9) STRUMENTAZIONE NECESSARIA PER LE ATTIVITÀ IN LABORATORIO

Durante tutte le lezioni pratiche di tecnica professionale, è obbligatorio per tutti gli allievi di Accademia BBA l'uso del borsone e del camice o della maglietta con il logo dell'ente. Si esclude assolutamente la possibilità di utilizzare camici e borsoni con loghi di altri enti o di altre colorazioni.

Inoltre, come previsto dalle disposizioni regionali, **per svolgere le lezioni di tecnica professionale in laboratorio gli allievi dovranno essere in possesso della strumentazione richiesta** tramite gli elenchi trasmessi ai genitori prima dell'inizio di ogni annualità. In nessuna circostanza l'attrezzatura verrà fornita dall'ente, di conseguenza, **in caso di allievi sprovvisti di materiale, gli stessi non saranno ammessi a lezione**, pur potendo rimanere all'interno dell'ente per motivi di sicurezza; la mancanza del materiale porterà a valutazioni negative nel modulo di tecnica professionale.

10) DOCUMENTI DI SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DI TIROCINI/FORMAZIONE IN APPRENDISTATO

Gli allievi e i genitori sono responsabili della documentazione consegnata loro per l'avvio dei tirocini curriculari previsti all'interno dei percorsi. Al fine di facilitare il lavoro del tutor e di non creare complicazioni nel percorso dell'allievo sia per lo stesso che per i soggetti promotori (l'ente) e ospitanti (il negozio), i genitori devono sorvegliare affinché i loro figli riconsegnino al tutor la documentazione con le firme richieste e nelle tempistiche indicate. **Non sarà possibile iniziare il tirocinio senza aver riportato a scuola copia della documentazione.**

Gli allievi che non consegnino la documentazione o non la consegnino nei tempi richiesti dal tutor riceveranno valutazioni non sufficienti rispetto all'attività di stage.

Tali disposizioni, seppur riferendosi a documenti diversi, si applicano anche agli allievi che frequentano il percorso come apprendisti assunti ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 81/15.

11) TELEFONI CELLULARI e DISPOSITIVI ELETTRONICI E DIGITALI

È assolutamente vietato l'utilizzo in aula dei telefoni cellulari, se non per attività espressamente autorizzate dalla Direzione o dal Coordinamento. I docenti possono chiedere agli allievi di depositare i telefoni in apposita vaschetta fornita dall'ente, nel caso gli allievi devono seguire la disposizione del docente e potranno riprendere possesso dei telefoni alla fine della lezione.

In alternativa i telefoni devono essere tenuti spenti o con la suoneria silenziosa nello zaino/borsone; gli allievi che verranno sorpresi ad utilizzare il cellulare dovranno consegnarlo, se richiesto dal docente, sulla cattedra o dove indicato dal docente stesso e potranno ritirarlo al termine della lezione. Lo stesso vale per qualunque dispositivo elettronico o digitale. In caso si verifichi più volte tale situazione, l'allievo potrà subire provvedimenti disciplinari.

12) REATI

In caso di furti all'interno dei locali dell'Ente, l'Ente stesso non risponderà dei beni sottratti, tuttavia farà ogni sforzo per identificare i responsabili e, nel caso fosse possibile, prenderà provvedimenti disciplinari, anche di espulsione; inoltre verrà presa in considerazione la possibilità di denunce penali.

Gravi provvedimenti disciplinari e denunce penali saranno rivolti nei confronti di chi si renderà responsabile di altri reati di qualsiasi tipo (es. spaccio, violenze, danneggiamenti, etc..).

13) COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE: le famiglie degli allievi, se minorenni, o gli allievi maggiorenni devono obbligatoriamente comunicare all'ente (alla tutor formativa, alla Coordinatrice o al Direttore) prima dell'inizio delle lezioni e comunque il prima possibile nel momento in cui ne vengano a conoscenza, eventuali allergie o stati di gravidanza, al fine di poter tutelare lo stato di salute degli allievi stessi.

14) PROVVEDIMENTI:

I provvedimenti disciplinari vengono adottati dai tutor formativi e controfirmati dalla Direzione, previa eventuale discussione con il Coordinamento e l'Amministrazione del Centro, e vengono in ogni caso comunicati attraverso atto scritto (che dovrà essere firmato dal genitore). In caso di provvedimento disciplinare, agli allievi è sempre riconosciuta la possibilità di difesa, sia singolarmente che alla presenza dei genitori, in ogni caso entro il giorno successivo alla comunicazione del provvedimento stesso nel caso di sospensioni di 3 gg massimo, o entro il terzo giorno per provvedimenti più lunghi.

15) ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO: gli allievi devono rispettare ogni disposizione relativa all'andamento del corso, delle singole lezioni e delle attività organizzate dall'Ente. Per evitare ogni incomprensione e per qualunque necessità si faccia sempre riferimento all'ORGANIGRAMMA che prevede ruoli specifici per ogni singola attività. L'organigramma è affisso all'ingresso del Centro ed in tutte le aule.

Paderno Dugnano, 11 settembre 2019

La Direzione

Michele Scisci