

## **Regolamento dell'istituzione formativa per i percorsi in EXTRA DDIF – 2019/2020**

L'allievo frequentante i corsi extra diritto dovere di istruzione e formazione professionale (maggioranno o che abbia conseguito un titolo di scuola secondaria superiore) in orario pomeridiano/serale (dalle 16 alle 22), dovrà rispettare il seguente regolamento di Accademia BBA affinché lo svolgimento delle lezioni possa avvenire in modo regolare e produttivo per la propria formazione.

### **1) REGISTRO**

Gli allievi devono entrare in aula entro l'orario di inizio delle lezioni, fermo restando una normale tolleranza di qualche minuto. I ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate verranno annotati sul registro elettronico e concorreranno al computo finale delle assenze. Gli allievi potranno verificare in ogni momento il monte ore di assenze direttamente dalla piattaforma del registro elettronico, accedendo con le proprie credenziali.

### **2) INTERVALLO**

L'intervallo si svolge in due orari diversi a seconda dell'orario di ingresso:

- dalle 19.50 alle 20.10 per le classi che iniziano alle ore 17.00/18.00

- dalle 20.50 alle 21.10 per le classi che iniziano alle ore 19.00

Gli allievi dei corsi di formazione teorica di acconciatura, nella giornata di lunedì, iniziano le lezioni alle 16 e usufruiscono di due intervalli: dalle 17:50 alle 18:10 e dalle 19:50 alle 20:10.

Eventuali modifiche agli orari indicati potranno essere decise dal Coordinamento, su richiesta del docente interessato, per consentire lo svolgimento di lezioni tecnico professionali senza interruzioni.

La durata dell'intervallo è quindi di 20 minuti, al termine dei quali gli allievi devono rientrare senza ritardi nelle loro aule. Solo per i corsi extra ddif è possibile fumare nel piazzale antistante l'ingresso, esclusivamente durante gli intervalli previsti e utilizzando i posacenere forniti per buttare i mozziconi (è assolutamente vietato buttarli per terra o al piano inferiore!). Chiunque venga sorpreso durante le ore di lezione a fumare all'interno dell'Ente, o a buttare i mozziconi per terra o al piano inferiore, subirà provvedimenti disciplinari e pagherà le multe previste dalla legge in materia.

### **3) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE e MONTE ORE**

Le assenze non devono essere giustificate (vista la maggiore età di tutti gli allievi), si ricorda però che l'ammissione agli esami finali dei percorsi extra ddif è subordinata di norma alla frequenza di almeno il 75% del monte ore del corso (compreso dunque lo stage), in ogni caso è facoltà dell'equipe dei formatori valutare negativamente la frequenza di un allievo che, completando lo stage, faccia un numero elevato di assenze in aula.

### **4) USCITE DALL'AULA**

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. 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 sotterrà eventuali azioni di denuncia penale da parte del gestore.

## **6) 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; 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. È 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.

## **7) CONDOTTA IN AULA, NEI LOCALI DELL'ENTE e VICINI ALL'ENTE**

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. 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. Non è consentito il gioco delle carte né altro tipo di attività ludica se non autorizzata dai docenti. 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 l'utilizzo di alcolici e di sostanze stupefacenti all'interno dell'Ente ed anche nel piazzale antistante. Gli allievi sono pregati di utilizzare gli appositi cestini per la raccolta differenziata della carta e quelli che eventualmente verranno messi a disposizione più avanti per altre differenziazioni.

## **8) TELEFONI CELLULARI e LETTORI MP3**

È assolutamente vietato l'utilizzo in aula dei telefoni cellulari. I telefoni devono essere tenuti spenti o con la suoneria silenziosa nello zaino/borsone; gli allievi che verranno sorpresi ad utilizzare il cellulare verranno allontanati dall'aula e potranno subire provvedimenti disciplinari. Lo stesso vale per qualunque dispositivo elettronico o digitale.

## **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, **per svolgere le lezioni di tecnica professionale in laboratorio gli allievi dovranno essere in possesso della strumentazione richiesta** tramite gli elenchi trasmessi ad inizio anno. 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**, la mancanza del materiale porterà a valutazioni negative nel modulo di tecnica professionale.

## **10) DOCUMENTI DI SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DI TIROCINI**

Gli allievi sono responsabili della documentazione consegnata loro per l'avvio dei tirocini 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), è assolutamente indispensabile che gli allievi riconsegnino al tutor la documentazione con le firme richieste e nelle tempistiche indicate. In caso di documentazione non consegnata in tempo o mai riconsegnata, rispetto a percorsi sottoposti a controlli da parte degli enti di riferimento (es. Regione Lombardia), Accademia BBA si riserva di chiedere agli allievi il risarcimento delle somme pagate a titolo di sanzione

dovuta all'assenza o all'incompletezza della documentazione inerente i tirocini degli allievi. Gli allievi che non consegnino la documentazione nei tempi richiesti dal tutor riceveranno valutazioni non sufficienti rispetto all'attività di stage. **Non sarà possibile iniziare il tirocinio senza aver riportato a scuola copia della documentazione.**

#### **11) 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 rivolte nei confronti di chi si renderà responsabile di altri reati di qualsiasi tipo (es. spaccio, violenze, danneggiamenti, etc..)

**12) COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE:** gli allievi maggiorenni devono obbligatoriamente comunicare all'ente (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.

#### **13) PROVVEDIMENTI**

I provvedimenti disciplinari vengono adottati dalla Direzione, previa discussione con Coordinamento e Amministrazione del Centro, e vengono in ogni caso comunicati attraverso atto scritto. In caso di provvedimento disciplinare, agli allievi è sempre riconosciuta la possibilità di difesa, 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.

#### **14) 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, 23 settembre 2019**

**La Direzione**

Michele Scisci