

 A.F.P. COLLINE ASTIGIANE	Gestione per la Qualità e per l'Accreditamento	Data emissione 25/08/2012 Ed. 05 REV. N° 5 Data revisione: 14/06/2021
	CODICE: IL 01.10	
	TITOLO: REGOLAMENTO SETTORE OBBLIGO DI ISTRUZIONE	

Premessa:

- L'Agenzia Formativa delle "Colline Astigiane" si propone di **offrire un sistema di formazione finalizzato alla crescita e alla valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e dell'identità di ciascuno.** In un clima relazionale in grado di soddisfare i bisogni e le aspettative degli utenti, e attraverso la stretta cooperazione tra scuola, famiglie e aziende sede di stage, **l'Agenzia si adopera per favorire la crescita individuale e l'inserimento degli alunni nel mercato del lavoro.** A tal scopo, **la AFP dedicherà particolare attenzione alla maturazione dell'alunno sul piano umano, cercando di trasmettergli l'importanza di un impegno serio e responsabile nei confronti del dovere scolastico attraverso un'educazione fondata sul rispetto delle norme che regolano la convivenza civile all'interno dell'Agenzia di Formazione Professionale.** Ogni intervento educativo, pertanto, cercherà di rispondere a criteri di attenzione alla persona degli allievi, di responsabilità nei confronti delle famiglie e di ragionevole fermezza nel richiedere l'adesione alle norme indicate per favorire una reale e integrale crescita dei giovani.
- Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del D.P.R. del 24 giugno 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e successive modifiche contenute nel D.P.R. del 21 novembre 2007, n. 235. Esso definisce le violazioni disciplinari, le sanzioni, gli organi competenti e le procedure di applicazione delle sanzioni stesse ed è strettamente collegato e connesso alla tabella delle infrazioni disciplinari (IL 05.03 A), pubblicata sul sito.
- Il Regolamento si applica all'interno delle sedi dell'Agenzia di formazione, durante il normale orario scolastico, in occasione di attività formative esterne ed anche extra-formative se approvate e patrocinate dall'Istituto.
- La Direzione, mediante comunicazioni scritte ed affissione presso i locali, potrà in ogni momento integrare il presente regolamento o impartire specifiche disposizioni che saranno da considerarsi immediatamente vincolanti ed operative.

I sottoscrittori dichiarano di impegnarsi a rispettare il presente regolamento e, nello specifico, si obbligano come segue.

Responsabilità:

- E' fatto obbligo di firmare, nei momenti indicati dall'insegnante, il registro delle presenze giornaliera e di frequentare le attività formative con continuità, diligenza e contegno. Requisito essenziale per gli aspiranti alle professioni del settore alberghiero e della ristorazione è infatti la rigorosa disciplina ed il comportamento esemplare da mantenersi in ogni contingenza.
- L'allievo/a dovrà operare nel rispetto delle attrezzature della AFP e di terzi. Eventuali danni alle attrezzature, ai locali ed ai materiali, arrecati per cause non accidentali, verranno addebitati ai responsabili con obbligo di risarcimento. Saranno inoltre applicate ai responsabili dei danneggiamenti le relative sanzioni disciplinari in conformità a quanto

- previsto dalla tabella delle infrazioni disciplinari (IL 05.03 A). E' fatto obbligo di segnalare tempestivamente alla Segreteria eventuali danni o malfunzionamenti che dovessero essere riscontrati durante le attività o la permanenza nei locali dell'Agenzia.
- E' vietato l'utilizzo di telefonini, tablet, lettori mp3, I-pod... All'entrata in aula, gli alunni dovranno depositare tali strumenti negli appositi contenitori indicati dal personale della AFP, e potranno ritirarli in segreteria solo ed esclusivamente al termine delle lezioni. In caso di urgenze e necessita rilevanti, la famiglia potrà mettersi in comunicazione con l'allievo tramite la segreteria. La mancata osservanza di tali disposizioni comporterà il ritiro dell'oggetto da parte del formatore e la sua successiva restituzione al genitore dell'allievo. L'allievo, inoltre, riceverà una non-idoneità che influirà sull'attribuzione del voto di condotta secondo quanto previsto dalla tabella delle infrazioni disciplinari (IL 05.03 A).
 - E' severamente vietato acquisire, sia in classe che all'interno dell'istituto o durante attività formative esterne, e pubblicare su internet o diffondere in altro modo, registrazioni audio, filmati e fotografie che riguardino docenti, allievi, personale dell'Agenzia, locali, beni strumentali e, in generale, tutto quanto concerne il contesto formativo. Il mancato rispetto di quanto precede, oltre che violare la normativa sulla privacy ed essere perseguibile penalmente secondo la legge, sarà anche considerato come grave infrazione al regolamento di Istituto con conseguenze disciplinari.
 - La A.F.P. declina ogni responsabilità in caso di smarrimento di oggetti di valore o denaro lasciati incustoditi in tutti i contesti formativi.
 - Durante le ore di lezione è tassativamente vietato il consumo di qualsiasi tipo di bevanda e di alimenti ad esclusione dell'acqua; nelle aule informatiche è assolutamente vietato anche l'utilizzo dell'acqua.
 - L'intervallo dovrà essere svolto nelle specifiche aree designate.
 - Durante le lezioni e il cambio di docenza, nessun allievo potrà abbandonare l'aula e/o il laboratorio senza l'assenso del formatore.

Giustificazioni:

- La riammissione alle lezioni è subordinata alla presentazione della giustificazione.
- Le giustificazioni delle assenze dovranno essere consegnate in aula per la teoria e in segreteria per la pratica.
- Per eventuali uscite anticipate è necessaria la richiesta scritta e telefonica di un genitore.
- Dopo la quinta assenza, l'allievo/a dovrà essere giustificato/a con la presenza di un genitore, oppure con una sua telefonata.
- Le assenze superiori alle 150 ore, non legate a documentati motivi di salute, comporteranno una valutazione negativa sul profitto.

Comunicazioni:

- Le comunicazioni tra A.F.P. e famiglie avverranno tramite lettere, circolari, telefono, annotazioni sul diario, e-mail, applicativo Teams, social network dell'AFP e attraverso i momenti di incontro previsti nel corso dell'anno formativo. E' richiesto ad ogni allievo di fornire, a tale proposito, uno o più recapiti telefonici per la reperibilità dei familiari, e di comunicare tempestivamente ogni eventuale cambio di domicilio e di numero di telefono. Sarà inoltre possibile richiedere colloqui individuali con ogni formatore previa richiesta scritta del genitore sul diario dell'allievo.

Igiene personale e salute:

- E' fatto obbligo di comunicare, al momento dell'iscrizione o al verificarsi dell'evento, qualsivoglia circostanza fisica o psichica che possa richiedere un patto formativo personalizzato e/o un supporto individuale all'apprendimento e/o, in ogni caso, che possa incidere sul percorso didattico dell'allievo/a.

- L'allievo/a, ad inizio anno ed ogni volta che sia ritenuto necessario, dovrà sottoporsi a visita del medico competente accettando e rispettando le rispettive indicazioni.
- Ai fini dell'iscrizione ai corsi erogati dall'Agenzia e della continuità di frequenza agli stessi, è richiesto il puntuale rispetto dei requisiti così come imposti dalla normativa regionale, in particolare dalle D.D. 595/2016 e D.D. 988/2017 e s.m.i., e statale vigente. Il genitore/tutore e l'allievo/a si obbligano pertanto a rispettare la decisione dell'Agenzia di formazione che, anche su eventuale parere del medico competente, potrà in ogni momento disporre la rivalutazione del percorso formativo dell'allievo/a e che, ove ritenuto di non poter garantire un percorso di formazione idoneo rispetto alle specifiche esigenze e possibilità dell'allievo/a stesso/a, potrà disporre l'esclusione dai percorsi di formazione.
- Il genitore/tutore e l'allievo/a si obbligano a rispettare la decisione dell'Agenzia di formazione che, anche su eventuale parere del medico competente, potrà in ogni momento disporre la rivalutazione del percorso formativo dell'allievo/a e che, ove ritenuto di non poter garantire un percorso di formazione idoneo rispetto alle specifiche esigenze e possibilità dell'allievo/a stesso/a, potrà discrezionalmente disporre l'esclusione dai percorsi di formazione.
- La richiesta di diete particolari dovrà essere corredata da certificato medico.
- E' richiesto il mantenimento di un alto grado di pulizia personale e dell'abbigliamento.
- L'abbigliamento dovrà essere decoroso e consono all'ambiente scolastico (non sono ammessi ad esempio: maglie con scollature eccessive, tute, jeans strappati, pantaloni a vita bassa e, per le ragazze, non sono ammessi i leggings).
- I capelli dei ragazzi dovranno essere corti, curati e con lunghezza uniforme. Barba rasata.
- Non sono ammesse colorazioni particolari ai capelli ed alle unghie, sia per i ragazzi sia per le ragazze.
- Non sono ammessi piercing, tatuaggi, e, per i ragazzi, orecchini di qualunque genere.
- La Direzione, in ragione della disciplina richiesta dal settore di competenza e dell'ambiente scolastico-professionale in cui l'allievo/a andrà ad operare, potrà in ogni momento fornire specifiche disposizioni in merito all'aspetto ed all'abbigliamento degli iscritti.
- Nel rispetto delle vigenti disposizioni della Legge del 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori", è assolutamente vietato fumare nell'ambito dell'edificio della Sede Operativa. In caso di inosservanza sarà applicata la sanzione amministrativa da € 27.50 a € 275.00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.
- Si estende il divieto anche alle sigarette elettroniche.

Divise:

- Le divise di servizio dovranno essere sempre complete, pulite e in ordine.
- L'allievo privo di divisa, o con divisa incompleta, non potrà accedere ai laboratori di cucina e/o di sala.
- Gli allievi dovranno indossare la giacca di rappresentanza per le lezioni di teoria, mentre indosseranno la divisa di rappresentanza completa per le uscite didattiche (pantalone, giacca, camicia bianca e cravatta).

Laboratori e Spogliatoio:

- Gli Studenti possono usufruire dei laboratori e delle aule speciali solo in presenza di un Insegnante, attenendosi rigorosamente alle istruzioni di quest'ultimo e della Direzione.
- Ogni allievo, dopo aver scelto l'armadietto che userà per tutta la settimana, ne scriverà il numero sull'elenco della classe affisso alla porta.
- L'accessibilità agli spogliatoi sarà consentita solo nei momenti previsti all'inizio ed al termine delle lezioni.

- Sarà previsto il controllo degli armadietti ad ogni cambio di allievi.
- In caso di dimenticanza della chiave del lucchetto, sarà la scuola a provvedere all'apertura.
- Al venerdì è fatto obbligo a ciascun allievo di vuotare l'armadietto e, ovviamente, di togliere il lucchetto.
- Per gli armadietti che dovessero rimanere chiusi con lucchetto e comunque non svuotati, si procederà col taglio del lucchetto e col ritiro degli indumenti e degli oggetti ivi contenuti, che dovranno essere ritirati il lunedì successivo presso la segreteria previa sanzione.
- Gli allievi assenti il venerdì affideranno l'incarico ad un/a compagno/a o ad un genitore che provvederà alle operazioni sopra indicate.
- In caso di danneggiamento senza l'individuazione del responsabile, il corrispettivo della riparazione sarà ripartito fra tutti gli allievi presenti nella giornata.
- Si ricorda che negli armadietti non si devono lasciare oggetti di valore e che la scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento/furto.
- Si richiede, infine, la personalizzazione delle divise, degli accessori di servizio e di tutto il materiale didattico per facilitarne il riconoscimento.

Stage:

- Il periodo di stage è obbligatorio perché parte integrante del percorso formativo e potrà essere effettuato anche nei giorni di sabato e/o domenica.
- La partecipazione al progetto Europeo Erasmus è riservata, di norma, agli allievi che supereranno l'apposito test di ammissione e manterranno un alto profilo dal punto di vista disciplinare.
- Saranno effettuate esercitazioni pratiche anche attraverso la partecipazione a manifestazioni culturali ed enogastronomiche del territorio e attività di Ristorante Didattico. Tali attività, essendo parte integrante del percorso formativo, saranno oggetto di specifica valutazione.

Materiale didattico:

- L'allievo dovrà provvedere all'acquisto dei libri di testo indicati nell'elenco consegnato dalla AFP.
- L'allievo dovrà inoltre possedere obbligatoriamente un diario per tutte le comunicazioni scuola/famiglia.
- Le dispense saranno disponibili sul sito internet della scuola nell'area riservata.

Orari:

- Rispettare l'orario di entrata: ore 8.00.
- In caso di ritardo, l'allievo deve passare prima in segreteria per la firma della giustificazione o, in mancanza di questa, per l'autorizzazione necessaria all'ammissione alle lezioni.
- L'intervallo si svolgerà dalle ore 9.55 alle ore 10.10.
- L'uscita dalla classe è consentita soltanto al cambio del formatore.

Pasti:

- La quota mensile per il servizio mensa è di 100,00 €, da corrispondere per 7 mensilità per il primo e secondo anno triennale, per 6 mensilità per il terzo anno.
- La quota mensile non è collegata alle effettive presenze e dovrà essere versata nelle date e con le modalità indicate nel documento allegato.
- In ogni caso, ogni somma dovuta dovrà essere corrisposta entro il 30 giugno, a conclusione di ogni anno formativo.
- Il servizio mensa rappresenta per i corsisti un momento di alto valore formativo in quanto permette loro di osservare in veste di clienti i propri compagni impegnati nel servizio, individuandone in modo critico punti di forza e di debolezza.

Qualsiasi infrazione alle norme del regolamento, o altre mancanze per carenza di disciplina, che compromettano il normale svolgimento delle lezioni, la morale e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, saranno oggetto di sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto dalla tabella delle infrazioni disciplinari / organi competenti / sanzioni (IL 05.03 A).

Per presa visione ed accettazione del presente regolamento nel suo insieme e per l'intera durata del percorso formativo:

Data _____

Il Genitore/Tutore

L'allievo/a

Il Direttore
Davide Rosa

.....

*AGENZIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLE COLLINE ASTIGLANE Soc. Consortile a r.l.
Sede Legale e Unità Locale: Agliano Terme (AT), Regione San Rocco 74, 14041, Tel 0141/954079 – Fax: 0141/954177
Unità Locale: Asti (AT), Via Asinari 5, 14100, Tel 0141/351420 – Fax: 0141/352815
Unità Locale: Alessandria, Via Vochieri 76, 15121, Tel 0131/1978057
Internet: www.afp-collineastigiane.com E-mail: info@afp-collineastigiane.com
Cod. Fisc. - P. IVA e n° iscrizione Registro Imprese di Asti : 01215610054 – Capitale Sociale € 52.000,00 Int. Vers.
Agenzia Accreditata presso la Regione Piemonte per Formazione e Orientamento, con certificato n° 014/001 del 04/02/2003
Operatore accreditato presso la Regione Piemonte per l'erogazione dei Servizi al Lavoro dal 25/09/2013, con certificato n°0051/F2 del 29/01/2014
Operatore accreditato presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dal 24/11/2015, per l'esercizio provvisorio delle Attività di Ricerca e Selezione del personale, e di Supporto alla Ricollocazione professionale.
Titolare "Erasmus + VET Mobility Charter" 2015-1-IT01-KA109-004883*