

Allegato del Sistema Qualità	REGOLAMENTO UTENTI	PSQ 07 – All. .07	
		Rev. 15	Data 12/09/19
		Pagine	1 di 3

Emittente: Direttore
Destinatario/i: Dipendenti, Collaboratori, Allievi e Famiglie
Data: 12/09/2019 (12/09/2016 - prima emissione a.f. 2016/2017)

## Responsabilità e partecipazione

- A. L'iscrizione ai corsi ENGIM avviene con la piena presa di responsabilità da parte dell'allievo di impegnarsi al massimo delle proprie possibilità per tutta la durata del percorso formativo.
- B. L'allievo è tenuto ad acquistare i libri, il materiale e le attrezzature che la scuola richiede espressamente per lo svolgimento delle attività.

## Ingresso, parcheggio e uscita

### Sede di Valbrembo

- C. E' situata all'interno dell'Istituto S. Giuseppe (Valbrembo), pertanto l'ingresso, il parcheggio e l'uscita devono avvenire nel rispetto di tutti i soggetti che vi operano.
- D. L'ingresso avviene da Via Sombreno 2 sia con accesso pedonale che carrabile. Ai pedoni è destinato un percorso obbligatorio dedicato all'utilizzo del quale devono attenersi. Nei casi di cui ai punti E, F, G e H l'accesso con veicolo a motore deve sempre avvenire a passo d'uomo e con attenzione massima nei confronti dei pedoni.
- E. Per il personale è possibile l'ingresso in auto su autorizzazione della durata pari a quella del contratto. Non è garantito comunque il posto auto. Bisogna esporre la tessera di riconoscimento rilasciata dalla segreteria.
- F. Per i visitatori e gli utenti è possibile l'ingresso in auto solo su autorizzazione provvisoria e con permanenza di durata limitata al motivo della visita. Non è comunque garantito il posto auto.
- G. Motorini e le biciclette vanno parcheggiati in maniera ordinata negli appositi spazi.
- H. Non è consentito il parcheggio fuori dalle linee o nei posti non assegnati. In caso di comportamenti non corretti e reiterati si agirà a tutela dell'ente secondo le norme di legge.
- I. La proprietà non risponde per eventuali furti, danni o incidenti accorsi all'interno del parcheggio, sia di natura dolosa che a causa di eventi naturali.

### Sede di Brembate di Sopra - Geller

- K. E' situata all'interno del Centro Geller, pertanto l'ingresso, il parcheggio e l'uscita devono avvenire nel rispetto di tutti i soggetti che vi operano.
- L. L'ingresso avviene da Via Donizetti, sia dalla rotonda (109/111) che dal cancellino pedonale.
- M. E' possibile l'ingresso in auto, anche se non è garantito il posto auto.
- N. I motorini e le biciclette vanno parcheggiati in maniera ordinata negli appositi spazi.
- O. Non è consentito il parcheggio fuori dalle linee. In caso di comportamenti non corretti e reiterati si agirà a tutela dell'ente secondo le norme di legge.

### Sede di Brembate di Sopra - Centro

- P. L'ingresso avviene da Via 4 Novembre 23 per l'edificio A.
- Q. L'ingresso avviene da Passaggio Monsignor Battaglia per l'edificio B (Oratorio).
- R. Auto, cicli e motocicli devono essere parcheggiati nelle aree pubbliche prossime alla sede.

## Spazi

- S. Agli allievi sono dedicati i seguenti spazi:

### SEDE DI VALBREMBO (via Sombreno 2)

2° Piano: Aule 1, 2, 3, 4 e 5

3° Piano: Laboratorio informatica base, Aula 6, Laboratorio agricolo

### SEDE DI BREMBATE DI SOPRA (via Donizetti 109/111 Centro Geller Padiglione D1C)

1° Piano: Aule 1, 2, 3, 4, 5, Aula polifunzionale, Laboratorio informatico base/PLC, Laboratorio elettrico, Laboratorio termoidraulico. Elettronico.

### SEDE DI BREMBATE DI SOPRA (via quattro novembre 23)

Piano terra: Aule 1, 2, 3, Laboratorio Termoidraulico e Laboratorio cucina

Piano interrato: Laboratorio meccanica.

- U. Gli allievi sono tenuti a mantenere ordinati e puliti gli spazi dedicati. In caso di danni dovranno provvedere al risarcimento economico su indicazioni del coordinatore.
- V. Gli allievi devono mantenere in buono stato sia le attrezzature che i locali. I responsabili di eventuali

Allegato del Sistema Qualità	REGOLAMENTO UTENTI	PSQ 07 – All. .07	
		Rev. 15	Data 12/09/19
		Pagine	2 di 3

danni saranno tenuti a risarcire l'ente; qualora non fosse possibile identificare il colpevole, ma fosse comunque possibile individuare un gruppo o classe responsabile del danno, il valore dello stesso verrà ripartito tra i componenti.

W. Ogni allievo è tenuto a rispettare il regolamento specifico di ogni laboratorio

## Orario e svolgimento delle lezioni

Z. Gli Utenti devono rispettare gli orari comunicati dal coordinatore all'inizio dell'attività formativa.

## Intervallo

AA. La durata dell'intervallo non può superare i 10 minuti.

BB. Durante l'intervallo gli allievi possono consumare merende e bibite, salvaguardando l'igiene e l'ordine degli spazi comuni.

## Gestione delle presenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

CC. Gli allievi devono apporre all'inizio della lezione la propria firma leggibile (biro blu o nera) nel [Registro d'Aula](#) e, in caso di frequenza di tirocini, colloqui individuali e di attività formative, nei rispettivi registri ([Registro stage](#), [Registri individuali](#), [Registro attività](#)).

DD. Ogni allievo è tenuto, sempre e soprattutto in caso di assenza o ritardo/uscita anticipata, a verificare sul sito o nella propria mail se ci siano dei documenti didattici/comunicazioni.

## Smarrimento o furto oggetti, responsabilità civile, infortuni, tutela legale

EE. ENGIM non è responsabile dello smarrimento eventuale o del furto di oggetti o denaro, né di quant'altro venga dimenticato incustodito. Gli allievi sono invitati a non lasciare incustoditi effetti personali di valore o denaro.

FF. È attiva una polizza di garanzia Responsabilità civile verso terzi che copre da danni involontariamente cagionati a terzi durante lo svolgimento dell'attività scolastica.

GG. È attiva per tutti gli allievi una polizza infortuni cumulativa che copre gli eventuali infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento delle attività per cause fortuite, violente ed esterne che abbiano per conseguenza diretta ed esclusiva la morte, l'invalidità permanente (con rimborso spese di cura). Sono compresi in garanzia anche gli infortuni avvenuti durante il percorso casa - scuola e viceversa, anche con l'uso di veicoli, nell'ora precedente l'ingresso e in quella successiva all'uscita.

## Uso dei cellulari e degli apparecchi audiovisivi (ripresa, riproduzione, supporto di suoni e immagini)

HH. Il cellulare deve rimanere spento durante le lezioni come da Direttiva del Ministero della P.I. del 15 Marzo 2007, **se non condiviso con i docenti a fini didattici**; l'utilizzo **non autorizzato** del cellulare e di qualsiasi apparecchio audiovisivo durante le lezioni è considerato mancanza grave e prevede il ritiro dello stesso con un provvedimento disciplinare. Qualora i genitori o i figli abbiano la necessità di contattarsi, i figli possono chiamare la famiglia tramite la segreteria e viceversa, con costi a carico dell'ente.

II. Per disposizioni interne dell'ente i cellulari e qualsiasi altro mezzo audiovisivo non possono essere utilizzati neanche durante l'intervallo a prevenzione di possibili utilizzi inappropriati dovuti all'uso delle funzioni di riproduzione e/o registrazione (siano esse immagini, audio e video) che porterebbero potenzialmente a violazione della privacy e/o ad eventuale coinvolgimento in dinamiche di conflitto relazionale e/o bullismo.

ENGIM adotta inoltre sistemi di protezione informatica al fine di evitare usi impropri e pericolosi per la privacy personale: gli allievi/e sono tenuti al rispetto degli standard protettivi evitando comportamenti dolosi (clonazione abusiva di password, fotografie ed immagini di docenti e compagni, distribuzione su social network di immagini e fatti inerenti all'attività scolastica).

Allegato del Sistema Qualità	REGOLAMENTO UTENTI	PSQ 07 – All. .07	
		Rev. 15	Data 12/09/19
		Pagine	3 di 3

## Divieto di fumo

**JJ.** E' vietato fumare negli spazi interni ed esterni.

## Trattamento e protezione dei dati personali

- KK.** Engim si è conformata al regolamento EU 679/19 in materia di protezione dei dati personali.
- LL.** All'inizio di ogni corso l'allievo maggiorenne o i genitori dell'allievo minorenni esprime/esprimono in un modulo apposito fornito dalla scuola il proprio consenso al trattamento dei dati personali e immagini personali.
- MM.** In relazione al trattamento dei dati personali ogni utente, nei limiti e con le modalità del Reg. UE 679/16, ha diritto **di accesso – diritto di rettifica – diritto di limitazione di trattamento – diritto alla portabilità dei dati – diritto di opposizione – diritto di revoca -diritto di reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali.** Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al "titolare del trattamento" Engim Lombardia.
- NN.** Le informazioni sul rendimento scolastico sono rese pubbliche (valutazioni, esiti scrutini ed esami finali pubblicati in albo).

## Sicurezza

**OO.** Ogni utente è tenuto a rispettare le procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro.

## Servizio Fotocopie

**PP.** Non si effettua all'interno della scuola il servizio di fotocopie personali.

## Raccolta differenziata

**QQ.** Come previsto dalle normative dei Comuni dove sono presenti le sedi ENGIM, è necessario effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti. Pertanto, gli allievi dovranno contribuire a questa importante attività utilizzando gli appositi contenitori e prestando attenzione a quanto in essi può essere contenuto.

*Il presente Regolamento deve essere rispettato in maniera puntuale e precisa.*

*In caso di inosservanza l'interessato riceverà un richiamo formale.*

*Il Regolamento può subire dei cambiamenti, grazie alle indicazioni e ai suggerimenti di tutti.*

*Al presente Regolamento sono allegate le specifiche relative ai corsi di formazione iniziale e ai corsi di formazione adulti.*

Allegato del Sistema Qualità	REGOLAMENTO UTENTI Allegato per Triennale e IV anno	PSQ 07 – All. .04 - A	
		Rev. 4	Data 12/09/19
		Pagine	1 di 3

Emittente: t Direttore
Destinatario/i: Dipendenti, Collaboratori, Allievi e Famiglie
Data: 12/09/2019

## Responsabilità e partecipazione

- A. L'allievo è tenuto a portare quotidianamente tutto il materiale necessario per le attività didattiche: quaderni, diario, astuccio, portatile, libri e il materiale e le attrezzature obbligatorie per poter svolgere l'attività di laboratorio.
- B. È necessario che la batteria del portatile sia carica all'arrivo a scuola.
- C. Partecipa con responsabilità e senso civico alle assemblee di classe e, in caso di nomina a rappresentante, ai comitati dell'ente.

## Spazi

- D. Gli allievi sono tenuti a mantenere ordinati e puliti gli spazi che utilizzano.
- E. Nelle aule gli allievi devono appendere le proprie giacche sugli appendiabiti posizionati in aula. Le cartelle vanno appoggiate a terra a fianco della sedia. I caschi vanno posizionati negli armadi in segreteria e ritirati solo all'uscita.
- F. Tutti gli allievi devono riordinare l'aula dopo averla utilizzata, rimettendo i banchi in ordine e sistemando le sedie correttamente.
- G. Ogni allievo, al termine dei lavori di laboratorio, deve preoccuparsi di riposizionare il materiale utilizzato e ordinare la postazione.
- H. L'Accesso ai laboratori prevede l'utilizzo obbligatorio dei dispositivi di protezione richiesti, dei propri utensili personali e l'eventuale utilizzo di tute, grembiuli o divise. La mancanza di tali requisiti impedisce la partecipazione alle lezioni di laboratorio. Gli allievi potranno accedere ai laboratori solo in presenza dei docenti. Gli allievi devono mantenere il posto loro assegnato dal docente e non possono spostarsi senza autorizzazione. Tutti coloro che accedono ai laboratori dovranno osservare nel modo più scrupoloso le norme antinfortunistiche e le norme contenute nei regolamenti dei laboratori stessi.  
È compito dei docenti, fin dalle prime lezioni, informare e formare tutti gli studenti delle norme antinfortunistiche e sulle norme di comportamento in situazioni di emergenza. Durante il percorso formativo saranno effettuate e certificate le ore di formazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- I. Ogni allievo è **direttamente responsabile del materiale affidatogli**.
- J. Ogni allievo è tenuto a rispettare le istruzioni fornite relative alle attività di laboratorio.
- K. Durante le attività esterne ogni allievo è responsabile del proprio materiale e non deve lasciarlo incustodito. ENGIM Lombardia fornisce indicazioni specifiche (a seconda di dove viene svolta l'attività: palestra, uscita didattica, attività di laboratorio esterna, spostamenti in bus, ...) agli allievi su come custodire i propri beni. I formatori/tutor incaricati provvedono a ricordare agli allievi tali indicazioni prima e durante le attività e collaborano con l'ente gestore esterno affinché la custodia sia ottimale (vedasi anche la sezione "Smarrimento o furto oggetti e infortuni").
- L. Nel caso di danni volontari o dovuti al mancato rispetto delle istruzioni date, gli allievi dovranno provvedere al risarcimento parziale o totale dei costi.
- M. È fatto assoluto **divieto di mangiare e bere in aula e in laboratorio** (sia durante la lezione che nelle pause/intervallo). È consentito consumare cibo e bere nell'atrio o nei corridoi solamente durante l'intervallo.
- N. Gli allievi occupano in aula i **posti decisi nel corso dell'anno dal Coordinatore**.

## Orario e svolgimento delle lezioni

- O. Gli Utenti devono rispettare gli orari comunicati dal coordinatore all'inizio dell'attività formativa.
- P. Durante le lezioni e al cambio dell'ora è **possibile uscire dall'aula solo su autorizzazione del formatore**.
- Q. Per non ostacolare il normale svolgimento delle lezioni gli allievi sono invitati ad **usufruire dei servizi igienici uno alla volta**.

Allegato del Sistema Qualità	REGOLAMENTO UTENTI Allegato per Triennale e IV anno	PSQ 07 – All. .04 - A	
		Rev. 4	Data 12/09/19
		Pagine	2 di 3

## Intervallo

- R. Durante l'intervallo gli allievi non possono stazionare in aula. Qualora avessero necessità di rientrare in classe possono farlo solo accompagnati da un formatore.

## Gestione delle presenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

- S. Per i ritardi e le uscite anticipate il **libretto dello studente** è il principale strumento di comunicazione Scuola – Famiglia. Pertanto viene considerato come un documento ufficiale a tutti gli effetti. Gli allievi sono tenuti ad averlo sempre in cartella e a tenerlo con cura.
- T. Per le giustifiche dei ritardi, assenze o uscite anticipate sono accettate solo le **firme** che compaiono sul libretto e che sono state vidimate dall'Ente.
- U. In caso di smarrimento del libretto dello studente la scuola provvederà alla sua sostituzione. Solo la prima sostituzione sarà gratuita, per le successive verrà richiesto un rimborso di 5 euro.
- V. In caso di assenza: **la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola entro le 8.30**; l'allievo è tenuto a presentarne la giustifica il giorno in cui rientra a scuola.
- W. In caso di ritardo: si invita la famiglia ad informare per tempo la scuola. All'ingresso a scuola l'allievo si reca in segreteria dove verrà segnato direttamente sul libretto l'orario di arrivo dell'allievo che il giorno dopo dovrà portare il tagliando compilato dalla famiglia. **In caso di ritardo superiore o uguale a 15' viene persa l'intera ora, ma l'allievo entrerà comunque da subito in classe.**
- X. In caso di uscita anticipata: l'allievo deve consegnare la **richiesta prima dell'inizio delle lezioni**, in modo che chi riceve la richiesta abbia il tempo di verificarla e apporre la nota sul registro di classe. La scuola non accetta richieste di uscita anticipata telefoniche. Solo in caso di giustificati e gravi motivi il coordinatore potrà accordare l'autorizzazione all'allievo su accordo telefonico con la famiglia.
- Y. Nel caso un allievo dovesse sentirsi poco bene verrà immediatamente contattata la famiglia. L'allievo non può comunque lasciare la scuola se non viene un genitore o suo delegato a prenderlo.
- Z. Non si ammettono assenze dalle lezioni se non per motivate ragioni di famiglia o di salute. Anche se la regione Lombardia, con apposita Legge regionale ha abolito l'obbligo di rilascio dei certificati medici di riammissione oltre i 5 giorni di assenza, si raccomanda comunque alla famiglia di comunicare alla scuola il motivo dell'assenza, nell'interesse della salute del proprio figlio e degli altri compagni di classe. Resta il fatto che per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.
- AA. Qualora le assenze da scuola siano frequenti e non giustificate, il coordinatore provvederà ad avvisare gli interessati e le rispettive famiglie.
- BB. Nel caso in cui la famiglia non ottemperi all'obbligo d'istruzione dei figli (frequenza gravemente saltuaria o addirittura non frequenza regolare alle lezioni) il Direttore provvederà a segnalare agli organi competenti la violazione della specifica norma del codice civile.
- CC. Gli allievi maggiorenni sono direttamente responsabili delle giustificazioni. La scuola provvederà ad informare la famiglia nell'ambito di un accordo reciproco scuola – allievo – famiglia.

## Smarrimento o furto oggetti e infortuni

- DD. ENGIM Lombardia ha stipulato con la propria assicurazione le polizze: Responsabilità Civile, Furto, Incendio e rischi civili, Infortuni cumulativa.
- EE. Nei locali gestiti da ENGIM Lombardia la custodia è a carico dell'ente attraverso: a) sistemi di antifurto che si attivano quando le sedi sono chiuse, b) procedure e indicazioni precise che invitano gli utenti a non lasciare incustoditi i propri beni durante le attività, c) eventuali azioni di custodia che dovessero rendersi necessarie negli spostamenti degli utenti (ad esempio chiusura aule). In virtù di tale responsabilità è attiva una polizza assicurativa specifica.
- FF. In caso di furti avvenuti all'interno della struttura si avvieranno inoltre tutte le procedure "educative" utili alla attribuzione di responsabilità. Nei casi previsti da legge la direzione provvederà alla segnalazione alla autorità competente.
- GG. Nel caso di furti che avvengono esternamente (palestre - bus - gite ...) non è prevista

Allegato del Sistema Qualità	REGOLAMENTO UTENTI Allegato per Triennale e IV anno	PSQ 07 – All. .04 - A	
		Rev. 4	Data 12/09/19
		Pagine	3 di 3

alcuna copertura assicurativa specifica - fatta salva la Responsabilità Civile - in quanto la custodia compete all'ente gestore esterno. Trattandosi di attività formativa è tuttavia compito di ENGIM Lombardia attivare le procedure necessarie e fornire le informazioni precise che permettano agli utenti di non lasciare incustoditi i propri beni, anche in collaborazione con l'ente gestore esterno.

- HH.** In caso di smarrimento di oggetti personali l'allievo informa immediatamente l'adulto più vicino a lui (formatore, tutor, coordinatore, ...).
- II.** In caso di infortunio l'allievo interessato oppure il/i compagno/i vicino/i informa/ano immediatamente l'adulto più vicino (formatore, tutor, coordinatore, ...) che provvederà ad attivare l'intervento dell'Addetto Primo Soccorso e cui seguiranno le eventuali azioni amministrative/assicurative.

### Uso dei cellulari e degli apparecchi di riproduzione immagini/suoni

- JJ.** Il cellulare non può e non deve essere utilizzato dall'allievo in nessun caso.
- KK.** Vedi allegato A al seguente regolamento.

### Divieto di fumo

- LL.** E' assolutamente vietato fumare negli spazi interni ed esterni.

### Trattamento e protezione dei dati personali

- MM.** Nel caso di allievi certificati L. 104 il riferimento ad eventuali prove o valutazioni differenziate è indicato solamente nelle certificazioni intermedie e/o finali.

### Sicurezza

- NN.** Ogni utente è tenuto a tenere un comportamento rispettoso di sé, degli altri e degli ambienti frequentati.
- OO.** Ogni utente deve rispettare le disposizioni ricevute su come comportarsi durante l'attività ordinaria o in caso di pericolo e su come utilizzare i materiali/strumenti a disposizione.