

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 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 Breme 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 Breme 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 utilizzato 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.