

Emittente: Direttore

Destinatari: Dipendenti, Collaboratori, Allievi e Famiglie

Data: 09/12/2022 (12/09/2022 - prima emissione a.f. 2022/2023)

### Responsabilità e partecipazione

- ❖ La partecipazione avviene con la piena presa di responsabilità da parte dell'allievo di impegnarsi al massimo delle proprie possibilità per tutta la durata del percorso.

### Ingresso, parcheggio e uscita

- ❖ Sedi e accessi
  - Sede di Valbrembo: situata all'interno dell'Istituto S. Giuseppe (Valbrembo), l'ingresso avviene da Via Sombreno 2: l'ingresso in auto è consentito solo su autorizzazione e con permanenza limitata alla durata della visita.
  - Sede di Brembate di Sopra – Geller: situata all'interno del Centro Geller, l'ingresso avviene da via Donizetti 109/111, sia dalla rotonda che dal cancellino pedonale.
  - Sede di Brembate di Sopra – Centro: l'ingresso avviene da Via 4 Novembre 23 per l'edificio A. L'ingresso avviene da Passaggio Monsignor Battaglia per l'edificio B (Oratorio).
- ❖ ENGIM non dispone di spazi propri dedicati al parcheggio. Auto, motocicli, biciclette e monopattini possono essere parcheggiati negli spazi esterni non custoditi (comunalmente o condominiali). Si raccomanda pertanto di prestare attenzione e di attivare tutte le modalità atte a prevenire eventuali furti.
- ❖ L'accesso agli spazi esterni deve sempre avvenire a passo d'uomo e con attenzione massima nei confronti dei pedoni e a tutela degli allievi e degli utenti di ENGIM.

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

- ❖ 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 altre attività formative, nei rispettivi registri (Registro stage, Registri individuali, Registro alternanza).
- ❖ Per i ritardi e le uscite anticipate la mail è il principale strumento di comunicazione.
- ❖ In caso di assenza: la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola entro le 8.30; l'allievo verrà riammesso solo con la giustificazione della presenza. 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.
- ❖ In caso di ritardo: si invita la famiglia ad informare per tempo. All'ingresso l'allievo si reca in segreteria dove verrà segnato direttamente sul registro elettronico l'orario di arrivo dell'allievo: entro il giorno dopo la famiglia dovrà giustificare l'assenza. In caso di ritardo superiore a 15' viene persa l'intera ora, ma l'allievo entrerà comunque da subito in classe.
- ❖ In caso di uscita anticipata: la richiesta di uscita anticipata deve pervenire 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. Non si accettano nei casi ordinari 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.
- ❖ Qualora le assenze siano frequenti, il coordinatore provvederà ad avvisare gli interessati e le rispettive

famiglie restituendo il quadro aggiornato sulla percentuale di assenza sul monte ore offerto.

- ❖ Nel caso in cui la famiglia non ottemperi all'obbligo d'istruzione il Direttore provvederà a segnalare agli organi competenti tale violazione.
- ❖ Gli allievi maggiorenni sono direttamente responsabili delle giustificazioni.
- ❖ Ogni allievo è tenuto, sempre, e soprattutto in caso di assenza o ritardo/uscita anticipata, a verificare sul sito, nella propria mail e nel registro elettronico (Hyperplanning e/o Moodle) se ci siano documenti didattici/comunicazioni per rimanere aggiornato.

### Orario e svolgimento delle lezioni

- ❖ Gli allievi devono rispettare gli orari comunicati dal coordinatore all'inizio dell'attività formativa.
- ❖ Durante le lezioni e al cambio dell'ora è possibile uscire dall'aula solo su autorizzazione del formatore.
- ❖ Per non ostacolare il normale svolgimento delle lezioni gli allievi sono invitati ad usufruire dei servizi igienici uno alla volta.
- ❖ Per favorire una maggior assunzione di responsabilità prima di accedere ai servizi in situazioni determinate debitamente comunicate gli allievi dovranno passare in segreteria e compilare un registro accesso bagni.

### Spazi interni

- ❖ Gli allievi sono tenuti a mantenere ordinati e puliti gli spazi dedicati e a mantenere in buono stato le attrezzature messe loro a disposizione.
- ❖ Ogni allievo è tenuto a rispettare il regolamento specifico di ogni laboratorio.
- ❖ Ogni allievo è direttamente responsabile del materiale affidatogli.
- ❖ È fatto assoluto divieto di mangiare e bere in aula e in laboratorio (salvo diverse disposizioni da parte dell'autorità sanitaria come avvenuto durante la pandemia da Covid). È consentito consumare cibo e bere nell'atrio o nei corridoi solamente durante l'intervallo.
- ❖ Durante l'intervallo gli allievi non possono stazionare in aula (salvo diverse disposizioni da parte dell'autorità sanitaria come avvenuto durante la pandemia da Covid).

### Svolgimento delle attività

- ❖ L'allievo è tenuto ad acquistare il materiale richiesto espressamente per lo svolgimento delle attività.
- ❖ L'allievo è tenuto a portare quotidianamente tutto il materiale necessario per le attività didattiche e la divisa per il laboratorio.
- ❖ La mancanza della divisa di laboratorio è ritenuta una grave violazione del regolamento, la cui reiterazione influirà negativamente sulla valutazione del comportamento e delle competenze.

### Salute e infortuni

- ❖ Nel caso un allievo dovesse sentirsi poco bene verranno applicate le procedure di primo soccorso e verrà immediatamente contattata la famiglia.
- ❖ 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. Qualora l'infortunio si verifichi nel tragitto casa/ENGIM, ENGIM/casa e/o durante lo stage, compreso tragitto casa/azienda ospitante, azienda ospitante/casa la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente ENGIM e ad inviare la documentazione dell'infortunio alla segreteria.

### Custodia degli oggetti personali, smarrimento o furto

- ❖ La proprietà non risponde per eventuali furti, danni o incidenti occorsi all'interno dei suoi spazi esterni, sia di natura dolosa che a causa di eventi naturali.

- ❖ Al fine di prevenire furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti personali non necessari all'attività didattica negli spazi interni, si raccomanda ai genitori di vigilare affinché oggetti di valore (come ad esempio cellulari, tablet e altri dispositivi elettronici non per uso didattico) non vengano introdotti dagli allievi/e.
- ❖ Laddove fosse richiesto dai formatori di presentarsi con materiali di valore gli allievi sono invitati a prestare la massima cura nella custodia degli stessi.
- ❖ Il telefono cellulare non può essere utilizzato in orario scolastico da parte degli allievi/e senza che vi sia una connessione con le attività didattiche, in ossequio al D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), alla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/3/2007 e alla Direttiva Ministeriale 104 del 30.11.2007. L'eventuale utilizzo di cellulari o dispositivi elettronici a fini didattici può essere autorizzato solo dal formatore durante la propria lezione. In ogni caso non è consentito effettuare fotografie e videoriprese della lezione.
- ❖ Qualora gli allievi si presentino con il cellulare, prima dell'avvio delle lezioni sono tenuti a spegnerlo e a riporlo con cura all'interno della bacheca presente in classe, nella tasca numerata assegnata.
- ❖ Durante la giornata non è consentito agli allievi prelevare e utilizzare il cellulare, nemmeno durante l'intervallo. In caso di urgenze ENGIM Lombardia garantisce, come da prassi, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, mediante l'uso dei telefoni dei singoli plessi.
- ❖ Il cellulare potrà essere prelevato dall'allievo esclusivamente al termine delle lezioni.
- ❖ ENGIM Lombardia non potrà in alcun caso essere ritenuta responsabile per danni, furti o manomissioni dei telefoni cellulari, tablet e o altri strumenti informatici portati presso ENGIM Lombardia.
- ❖ Il mancato rispetto del divieto di uso del cellulare è ritenuta una grave violazione del regolamento, la cui reiterazione influirà negativamente sulla valutazione del comportamento e delle competenze.
- ❖ ENGIM Lombardia ha stipulato le seguenti polizze: Responsabilità Civile, Furto, Incendio e rischi civili, Infortuni cumulativa.
- ❖ ENGIM Lombardia garantisce: 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 che dovessero rendersi necessarie negli spostamenti degli utenti (ad esempio chiusura aule).
- ❖ In caso di smarrimento di oggetti personali l'allievo informa immediatamente l'adulto più vicino a lui (formatore, tutor, coordinatore, ...).
- ❖ In caso in cui dovessero verificarsi all'interno della struttura delle mancanze di beni personali attribuite a furti si avvieranno tutte le procedure "educative" utili alla eventuale attribuzione di responsabilità. Nei casi previsti da legge la direzione provvederà a collaborare con le autorità competenti.
- ❖ Nel caso di mancanze di beni personali attribuite a furti che avvengono esternamente non è prevista 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.

### Divieto di fumo

- ❖ E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
- ❖ Il divieto di fumo si prefigge di: a) tutelare la salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti di Engim Lombardia come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza); b) prevenire l'abitudine di fumare; c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare; d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro; e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui; f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree

all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, 11. 128).

- ❖ In tutti gli ambienti sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni e segnalarle tempestivamente agli organi pubblici.
- ❖ Tutto il personale ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Direttore e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
- ❖ I responsabili preposti (incaricati di procedere alla comunicazione all'autorità competente), sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
- ❖ Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti procedono all'immediata comunicazione ai soggetti pubblici (polizia locale, personale del Dipartimento di Prevenzione dell'A.S.L., ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria), ai quali spetterà il compito di accertare la violazione e applicare le relative sanzioni.
- ❖ Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente di Engim, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
- ❖ Le sanzioni sono applicate dagli organi accertatori a chiunque viola il divieto di fumo: allievi, personale, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni di ENGIM Lombardia.
- ❖ Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di bambini fino a dodici anni.
- ❖ La violazione del divieto di fumo da parte degli allievi viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico

**Sede legale ed operativa:**

**Valbrembo "Colli":** via Sombreno 2 – 24030 Valbrembo (BG) – tel. 035 527853 / fax 035 339595 / C.F. e P. Iva 03485690162 / e-mail: [info@engimlombardia.org](mailto:info@engimlombardia.org) / sito: [lombardia.engim.org](http://lombardia.engim.org)

**Sedi operative:**

**Brembate "Centro":** via IV Novembre 23 – 24030 Brembate Sopra (BG) – tel. / fax 035 332615

**Brembate "Geller":** via Donizetti 109/111 D1 – 24030 Brembate Sopra (BG) – tel. / fax 035 332087

**Merate:** viale Verdi 1 – 23807 Merate (LC) – tel. / fax 039 9419102

**Sant'Agata "Sacro Cuore":** via Biagio Pitillo 7 – 98076 Sant'Agata di Militello (ME) – tel. 366 3589938

**Point Internazionali:**

**Orduña** – Bilbao (SPAGNA) / **Popești-Leordeni** – Bucarest ( ROMANIA)





