

Regolamento Corsisti e Utenti

(documento aggiornato al 5 agosto 2024)

INDICE

Articolo 1. Corsisti – Famiglie - Operatori

Articolo 2. Presenze corsisti

- Accesso
- Ritardi
- Assenze
- Permessi
- Intervallo, cambio di ora

Articolo 3. Vigilanza e Sicurezza

- Divieto d'ingresso a persone non autorizzate
- Sicurezza, danni a cose e persone
- Norme di comportamento

Articolo 4. Divieti

- Cellulari e strumentazioni affini
- Fumo e surrogati
- Consumo di beni commestibili
- Uscita dalle lezioni
- Deturpazione beni in uso
- Utilizzo di supporti multimediali

Articolo 5. Sanzioni Disciplinari

Articolo 6. Uso delle strutture e delle dotazioni

Articolo 7. Sedi esterne alla struttura

Articolo 8. Visite e viaggi di istruzione

Articolo 9. Norme transitorie e finali

Codice Etico

Scuole che promuovono salute

Documenti correlati

IL REGOLAMENTO E' VALIDO PER TUTTI GLI UTENTI E PER TUTTE LE SEDI.

Se sei minorenne, o frequenti un corso del sistema lefp:

il testo del Regolamento ti riguarda per intero, in ogni sua parte (testo in nero + **testo in rosso**)

Se sei maggiorenne e non frequenti un corso del sistema lefp:

il testo del Regolamento ti riguarda solo per le parti di testo in nero

Regolamento Corsisti e Utenti

(documento aggiornato al 1 agosto 2024)

ARTICOLI

2

ART 1 CORSISTI – FAMIGLIE - OPERATORI

CORSISTI

I corsisti sono tenuti a:

- avere nei confronti di tutti lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile
- utilizzare un linguaggio e un comportamento rispettoso e appropriato al contesto
- utilizzare un abbigliamento sobrio ed adeguato all'attività formativa e professionale
- frequentare regolarmente le lezioni, i laboratori e le attività proposte all'interno del percorso formativo e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- rispettare ambienti, attrezzature e materiali dei locali formativi e professionali
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ad informazioni, dati o conoscenze riguardanti persone, situazioni e processi produttivi
- osservare quanto previsto nel presente regolamento

FAMIGLIE

I genitori, o chi ne fa le veci, sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la formazione è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a creare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni trasmesse dall'ente
- partecipare con regolarità alle riunioni previste e con puntualità agli appuntamenti concordati
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dall'ente di formazione;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- sostenere i docenti seguendo l'impegno domestico dei figli

La famiglia si impegna a comunicare tempestivamente all'ente ogni situazione personale del corsista che possa ledere la propria e altrui integrità fisica, psichica o morale, fatte salve le forme previste dalle regole sulla privacy.

OPERATORI

Tutto il personale di ENAC EMILIA ROMAGNA ETS:

- agisce in linea con i principi e le linee fondanti della *mission* e del progetto educativo dell'ente.
- realizza il processo di formazione volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, relazionale e professionale dei corsisti.
- si impegna ad accogliere, formare e valorizzare le risorse dei corsisti nel pieno rispetto della loro personalità rispondendo alle esigenze da essi manifestate, senza distinzione di credo, cultura, razza e religione.
- È disponibile ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda, e/o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso.

ART 2 - PRESENZE CORSISTI

LA PUNTUALITÀ È UN FATTORE INDISPENSABILE, INDICE DI SERIETÀ, RISPETTO ED IMPEGNO.

ACCESSO

1. L'orario delle lezioni è comunicato ai corsisti tramite apposito calendario.
2. L'ingresso degli alunni nella struttura formativa è consentito all'inizio delle lezioni, come previsto da calendario.
3. L'accesso alle aule è consentito solo in presenza di un formatore o di un tutor.
4. L'effettiva presenza del corsista è validata tramite registro cartaceo o online (ROL).
5. L'accesso ai locali e alle strutture di tutte le sedi è vietato a persone estranee; lo stesso vale per aule e/o laboratori esterni, per le aziende e le realtà sede di stage o di tirocinio.
6. **L'uscita dall'edificio è consentita dopo il suono della campanella dell'ultima ora prevista dal calendario scritto.**
7. Al termine delle lezioni non è consentito rimanere all'interno delle aule e dell'edificio, né per la pausa pranzo, né per attività non legate alla didattica.
Non è consentito sostare nella struttura in assenza di attività didattica o quando non è prevista la sorveglianza. Nello specifico: non è possibile sostare all'interno della struttura dell'ente durante la pausa pranzo, nonché prima o dopo l'orario delle lezioni. Qualora la didattica preveda da calendario ufficiale il rientro pomeridiano, e nello stesso vi sia stabilito, sarà possibile sostare nei locali dell'ente per la consumazione del pasto (pranzo al sacco portato da casa o procurato). La permanenza è possibile solo in presenza del personale didattico educativo dell'ente.

3

RITARDI

8. I ritardi vanno comunicati ai numeri di telefono indicati a inizio corso.
9. I ritardi dovranno essere comunicati tempestivamente dalla famiglia (per allievi minorenni) o dagli allievi/utenti stessi (se maggiorenni).

ASSENZE

IRREGOLARITÀ DI FREQUENZA E ABUSO DI ASSENZE SONO FORME DI NEGLIGENZA E MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI

10. Le assenze devono essere comunicate tempestivamente (vedere numerazione capitolo "RITARDI").
11. La comunicazione deve essere tempestiva, di norma all'inizio della giornata (o prima giornata di assenza). In assenza di avviso l'ente contatterà la famiglia o direttamente l'allievo/utente.
12. In caso di assenza per malattia è necessario assicurare il rientro solo ad avvenuta guarigione.
13. E' severamente vietato uscire dalla struttura senza autorizzazione durante l'orario delle lezioni.
14. Durante lo stage le assenze (anche di un solo giorno) devono essere comunicate tempestivamente (prima dell'inizio dell'attività lavorativa) in primo luogo all'Azienda in cui si svolge lo stage ed in secondo luogo al coordinatore/tutor di corso presso l'ente.
15. Qualora ci si debba necessariamente assentare per motivi diversi dalla malattia i corsisti sono tenuti ad avvertire con largo anticipo.
16. Le assenze collettive e l'astensione arbitraria dalle lezioni non sono consentite, fatte salve le manifestazioni preventivamente autorizzate dagli organi competenti.
17. Le assenze superiori alla percentuale prevista dalla normativa vigente non consentono di norma l'accesso all'esame finale e precludono la possibilità di ottenere la certificazione finale e/o la qualifica professionale.

PERMESSI

18. Permessi per uscite anticipate ed entrate posticipate dovute a problemi di trasporto saranno verificati e concessi solo su domanda scritta utilizzando gli appositi moduli da presentare all'inizio del percorso formativo, qualora non ci siano mezzi che consentano la regolare frequenza dell'orario scolastico.
19. L'allievo minorenne potrà uscire anticipatamente dalla scuola solo se in presenza del genitore o di delega ad altro familiare maggiorenne: la delega deve pervenire in forma scritta (no avvisi verbali) ed essere completa del documento di identità dell'adulto che ritira l'allievo.
20. Solo in caso di emergenze o urgenze, e ove non sia stato possibile provvedere come da punto precedente, sarà possibile un ritiro senza delega scritta purché il genitore comunichi all'ente l'identità della persona che, in via del tutto eccezionale, ritirerà l'allievo/a. L'adulto che ritira l'allievo/a deve essere dotato di documento di riconoscimento da esibire.



INTERVALLO, CAMBIO DI ORA

21. All'ingresso e all'uscita, durante l'intervallo, al cambio del docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, i corsisti non possono allontanarsi dalla struttura e debbono mantenere un comportamento disciplinato, corretto e rispettoso. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
22. L'intervallo potrà essere consumato in uno dei seguenti locali della struttura: dentro la propria aula (sotto la sorveglianza del docente), nei corridoi di pertinenza, nelle aree cortilizie ove presenti e autorizzate all'uso. Gli operatori forniranno puntuali indicazioni in merito agli spazi utilizzabili.
23. A nessun corsista è consentito uscire dall'aula nel passaggio tra una lezione e la successiva, se non per giustificato motivo e previa autorizzazione del docente subentrante.
24. I corsisti possono recarsi in luoghi e spazi diversi che non siano la propria aula solo se accompagnati da un docente, un *tutor* o un coordinatore.
25. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. All'interno delle toilettes si trovano specifiche indicazioni.

ART 3 - VIGILANZA E SICUREZZA

DIVIETO D'INGRESSO A PERSONE NON AUTORIZZATE

26. E' severamente vietato far assistere alle lezioni e alle attività, o introdurre in stage, persone non iscritte al corso.
27. Durante l'orario dell'attività formativa (ivi comprese le pause, l'intervallo e i trasferimenti da una sede all'altra), oltre ai corsisti e al personale docente e non docente, potranno accedere all'interno della struttura solamente persone munite di preventiva autorizzazione.

SICUREZZA, DANNI A COSE E PERSONE

IL RISPETTO DEGLI AMBIENTI E DEI MATERIALI È FONDAMENTALE PER IL VIVERE INSIEME PERCHÉ, ANCHE ATTRAVERSO DI ESSO, SI DIMOSTRA L'ATTENZIONE E IL RISPETTO VERSO GLI ALTRI

28. I corsisti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nell'allegato "LA SICUREZZA A SCUOLA". Sarà obbligo degli operatori illustrarne i contenuti.

29. Ogni corsista deve attenersi alle prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dagli operatori e dai responsabili.
30. In sede di svolgimento di stage il corsista dovrà inoltre attenersi alla normativa in materia di igiene, sicurezza e salute specifica per la mansione e il luogo di lavoro.
31. Ogni corsista è responsabile degli arredi, delle attrezzature e dei sussidi didattici presso l'ente di formazione e presso gli altri ambienti in cui verranno svolte lezioni teoriche, pratiche, di laboratorio, di stage e le uscite.
32. E' fatto divieto di rimuovere o danneggiare i presidi di sicurezza quali estintori, naspi, cartellonistica di emergenza, luci di emergenza e affini.
33. I corsisti sono tenuti a portare in struttura solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro rilevanti e oggetti di valore.
34. Gli operatori non rispondono di oggetti incustoditi, dimenticati o mancanti.
35. Al fine di estendere le garanzie derivanti dagli infortuni durante l'orario dell'attività formativa, l'ente sottoscrive ogni anno un'assicurazione. Pertanto in caso di infortunio è necessario comunicare immediatamente l'accaduto ai responsabili che verranno indicati all'inizio di ogni attività formativa. È inoltre necessario presentare la documentazione medica eventualmente prodotta a seguito dell'accaduto.
36. L'ente non può rendere disponibili attrezzature per la cottura, il riscaldamento o la rigenerazione dei pasti, né stoviglie, posate, bicchieri o tovaglioli, che dovranno essere procurate dagli allievi, ciascuno per quanto di necessità.

NORME DI COMPORTAMENTO

37. Non sostare, circolare ed usare immotivatamente le scale antincendio ed i sottopiani dell'edificio.
38. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
39. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
40. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si sia a perfetta conoscenza: in caso di dubbi occorre rivolgersi al personale competente.
41. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche se solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) ed in generale la normale circolazione. Non depositare materiali in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire in caso di incendio.
42. Adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna, di attrezzi diversi da quelli predisposti e senza apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
43. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

ART 4 - DIVIETI

CELLULARI E STRUMENTAZIONI AFFINI

L'APPRENDIMENTO È UN DIRITTO CHE PER ESSERE ATTUATO RICHIEDE -A TUTTI- DI FAVORIRE L'ATTENZIONE IN CLASSE

44. L'uso dei cellulari da parte dei corsisti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.
45. E' fatto divieto di utilizzare strumentazione multimediale o diversa (quali cellulari, iPhone, walkman, iPod, Playstation e affini) che risulti distraente durante lo svolgimento delle lezioni. L'uso di tali strumenti verrà immediatamente interrotto e si procederà al ritiro immediato.
46. L'uso dei dispositivi digitali personali può essere consentito solo dai docenti o tutor per finalità didattiche.

47. Per le classi lefp: i cellulari verranno ritirati all'inizio della giornata di lezione e riposti in appositi contenitori dedicati.
48. E' severamente vietato all'interno dell'ente di formazione e dell'azienda in cui viene svolto lo stage, l'utilizzo di strumentazioni e materiali per fini non consentiti dall'attività formativa o per il quale non si sia avuta specifica autorizzazione da parte di formatori, del personale dell'ente o dell'azienda.
49. E' vietato fotografare, registrare e riprendere compagni di corso, docenti e operatori nonché diffonderne le immagini con qualsiasi mezzo.

FUMO e SURROGATI

50. E' proibito fumare (Legge 16 Gennaio 2003 n. 3 art 51) in tutti gli ambienti della struttura, ivi comprese le *toilettes*. Per "ambienti" si intendono sia quelli chiusi (es aule, laboratori, corridoi, bagni) sia quelli aperti o semiaperti ma all'interno del perimetro della struttura (cortili interni, atri e similari).
51. Il divieto è esteso anche a tutte le sedi distaccate e ai luoghi di stage.
52. Il divieto è esteso a qualsiasi tipo di sigaretta, dispositivo elettronico o surrogati.
53. E' vietato l'uso di sostanze tossiche, stupefacenti e alcoliche.

CONSUMO DI BENI COMMESTIBILI

54. E' fatto divieto di consumare cibi e bevande durante le attività formative, fatto salvo il momento dell'intervallo (o altre pause concordate con il docente).
55. Durante le attività formative è concessa solo l'acqua in quanto bisogno fisiologico riconosciuto.
56. E' concesso l'utilizzo delle macchinette di distribuzione bevande calde e fredde, presenti nella struttura, solo durante l'intervallo (o altre pause concordate con il docente).
57. I corsisti sono tenuti ad attenersi alle modalità di raccolta differenziata dei rifiuti, applicata nella struttura.
58. I rifiuti, prodotti negli ambienti interni ed esterni alla struttura, devono essere smaltiti negli appositi contenitori della raccolta differenziata, presenti in quantitativo adeguato e chiaramente identificati.

USCITA DALLE LEZIONI

59. Non ci si può allontanare dall'aula senza l'autorizzazione del docente.
60. Le uscite autorizzate dal docente devono essere limitate nel numero e nella durata.

DETURPAZIONE BENI IN USO

61. E' fatto divieto di scrivere e disegnare sui banchi, sui muri o su altre parti degli ambienti.
62. Chi rompe o danneggia strumentazioni o attrezzature, o parti della struttura, verrà reso partecipe in termini finanziari delle spese necessarie al ripristino. Qualora vengano volontariamente imbrattati, rotti, danneggiati, manomessi oggetti, pareti, arredi, strumentazioni, ambienti della struttura, verrà addebitato il costo relativo agli autori del fatto.
63. I rifiuti, prodotti negli ambienti interni ed esterni alla struttura, devono essere smaltiti negli appositi contenitori della raccolta differenziata, presenti in quantitativo adeguato e chiaramente identificati.
64. Gli ambienti ed il cortile esterno devono essere lasciati puliti dopo il loro utilizzo.

UTILIZZO DI SUPPORTI MULTIMEDIALI

65. In aula di informatica (e in qualsiasi aula predisposta al collegamento Internet, nonché in sede di stage), è fatto divieto di navigare in Internet e utilizzare/scaricare chat-line o altro, se non espressamente richiesto dal docente e facente parte dell'attività didattica.
66. Ogni laboratorio richiede cura, attenzione e rispetto delle regole specifiche, che verranno illustrate a ciascun corsista e/o gruppo classe a inizio corso.
67. Il non rispetto delle regole porterà alla messa in atto di provvedimenti disciplinari.

ART 5 - SANZIONI DISCIPLINARI

IL RISPETTO DELLE REGOLE È INDISPENSABILE PER UN'ARMONICA VITA DI COMUNITÀ.

LE SANZIONI CHE NE POSSONO DERIVARE RICHIAMANO AL SENSO DI RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DI SESTESSI, DEGLI ALTRI, DELLA COMUNITÀ E DELL'AMBIENTE SOCIALE/PROFESSIONALE IN CUI SI È INSERITI.

68. La mancanza del rispetto nei confronti di compagni, formatori, *tutor*, coordinatori, responsabili, personale non docente, colleghi, lavoratori all'interno dell'ente di formazione, dei momenti di uscita didattica, delle aziende di stage, può dare atto a provvedimenti disciplinari a seconda della gravità dell'atto:
- Ammonimento verbale
 - **Annotazione sul registro di classe**
 - **Avvertimento scritto**
 - **Sospensione**
 - Esclusione dal percorso formativo
69. Per danni contro il patrimonio sono previste sanzioni pecuniarie e disciplinari; per offese contro le opinioni e la personalità altrui sono previste sanzioni disciplinari.
70. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, si fa riferimento alla normativa vigente.
71. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza.

ART 6 - USO DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

PER APPRENDERE E PER FORMARSI AD ESERCITARE UNA PROFESSIONE SONO NECESSARI DEGLI STRUMENTI

72. Materiale didattico: ogni corsista ha il dovere di presentarsi alle lezioni con il materiale necessario per le attività didattiche.
73. **L'ente mette a disposizione degli allievi della iefp degli armadietti-casellari personali, dotati di apposita chiave che viene consegnata quotidianamente a ciascun allievo a inizio lezioni e che gli stessi restituiscono a fine lezioni.**
L'indicazione di uso dell'armadietto riguarda: il proprio materiale per la didattica e per i laboratori, merende, zaino, giacche e oggetti personali.
L'allievo ha la responsabilità della custodia della propria chiave; in caso di smarrimento, informare gli operatori che, a fronte della corresponsione preventiva di un importo, provvederanno a fornirne copia nei tempi necessari alla riproduzione.
74. L'uso di aule, aule speciali/attrezzate e laboratori da parte dei corsisti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la vigilanza e la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti all'inizio di ogni anno formativo e in base alle esigenze delle singole attività.
75. L'accesso ai laboratori professionali che prevedano particolari dotazioni/dispositivi o abbigliamento professionale è consentito solo ai corsisti che:

- indossano i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti dalla normativa, per la specifica tipologia di lavoro e per lo specifico laboratorio a cui si accede
- indossano appropriato abbigliamento professionale previsto.

Quanto sopra è valido per tutti gli altri spazi professionali, anche esterni, utilizzati per la didattica.

76. Le aule e i laboratori devono essere lasciati in ordine e puliti.

77. Per quanto concerne **l'aula di informatica, l'aula di Simulimpresa e altre aule con dotazione didattica informatica e multimediale**, valgono le seguenti:

Regole Generali

Non è consentito l'accesso all'aula in assenza del personale docente delegato alla sorveglianza.

La responsabilità di eventuali guasti o rotture causate da incuria o utilizzo improprio è a carico dell'utilizzatore.

Ogni posto di lavoro deve essere lasciato pulito e in ordine al termine dell'utilizzo. In particolare mouse, tastiera e monitor devono essere utilizzati rispettando al massimo la pulizia degli strumenti.

Non è consentito portare all'interno dell'aula bevande e cibo.

Prima di lasciare il proprio posto di lavoro, controllare che il PC, monitor e casse siano spenti correttamente.

E' vietato installare software personale sui PC.

E' vietato utilizzare i lettori CD/chiavi USB per ascoltare musica senza il permesso del formatore.

I docenti sono pregati di prestare molta attenzione all'utilizzo che gli utenti fanno delle macchine soprattutto riguardo all'utilizzo di devices rimovibili personali che potrebbero introdurre VIRUS.

La carta è un bene prezioso, non consumiamola per stampe inutili.

Regole per l'utilizzo di Internet e posta elettronica

Internet può essere utilizzata SOLO IN PRESENZA DEL DOCENTE e solo se previsto dall'attività didattica.

Nel caso in cui la lezione non preveda l'uso della rete, di internet o della posta, è buona abitudine disattivare il collegamento.

Settimanalmente vengono fatti dei controlli sui siti internet visitati. Sarà quindi compito del docente richiamare all'ordine e alla buona educazione chi ha utilizzato in modo non corretto la rete.

E' VIETATO NAVIGARE IN SITI NON INERENTI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA IN AULA.

Per la propria e altrui incolumità è fatto divieto di:

Manomettere i dispositivi presenti in aula informatica.

Disconnettere le connessioni elettriche e software predisposte.

Dislocare parti, attrezzature e strumenti così come trovati predisposti nell'aula.

ART 7 - SEDI ESTERNE ALLA STRUTTURA

ENAC EMILIA ROMAGNA ETS dispone a Fidenza di 2 sedi:

SEDE 1 – sede legale e didattica in via Jacopo Milani 18 (ingresso 14/a)

SEDE 3 – sede didattica iefp in Via Piero Gobetti, 2 (c/o cfp della città)

Altre sedi, a seconda della tipologia del corso di formazione, sono:

- le **SEDI DI STAGE o TIROCINIO** cioè tutte le realtà lavorative presso le quali i corsisti vengono inviati a svolgere un periodo di formazione on site.
- le sedi esterne quali palestre, teatri e qualsiasi altro luogo all'interno del quale venga trasferita –anche in via occasionale– l'attività didattica.

ART 8 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE

78. Il viaggio/visita/uscita è occasione privilegiata di socializzazione e di approfondimento culturale, impegna quindi corsisti ed accompagnatori ad una partecipazione attiva.
79. L'Ente crede che tale momento sia occasione qualificata e qualificante nel percorso formativo dei partecipanti ai corsi di formazione professionale. Non può diventare dunque pura occasione di evasione o di trasgressione.
80. Dai corsisti si esige pertanto il rispetto delle seguenti norme:
- ✓ L'educazione ed il rispetto sono segni di maturità: non sono ammessi gesti, parole e comportamenti sconvenienti, poco rispettosi nei confronti dei/delle compagni/e, dei formatori o di altre persone
 - ✓ Tutti i partecipanti fanno riferimento alle persone adulte dello staff che li accompagnano
 - ✓ Non ci si allontana dagli accompagnatori senza la loro autorizzazione
 - ✓ E' severamente vietato l'uso di fumo, alcolici e di sostanze stupefacenti
 - ✓ **Se si dovessero verificare situazioni spiacevoli o comportamenti scorretti e non rispettosi, sarà dovere degli accompagnatori avvisare immediatamente le famiglie che dovranno provvedere al rientro anticipato dei/delle corsisti/e sotto la loro responsabilità. Le spese per il viaggio di ritorno saranno in tal caso a carico delle famiglie**
 - ✓ L'uscita, le visite o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare alla formazione; vigono pertanto le stesse norme che regolano le attività didattiche
 - ✓ **Per le visite e i viaggi verrà chiesta preventiva autorizzazione scritta alle famiglie**
 - ✓ A seguito dell'adesione del corsista all'iniziativa, la partecipazione è vincolante e revocabile solo per comprovati motivi famigliari o di salute
 - ✓ L'ente si riserva la facoltà di NON far partecipare il corsista alla visita o al viaggio, qualora lo ritenga opportuno per ragioni disciplinari o di pubblica sicurezza.

9

ART 9 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente trattato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente. Il presente regolamento potrà essere aggiornato e integrato.

CODICE ETICO

Il D.lgs. 231/2001, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* è una normativa a cui ENAC EMILIA ROMAGNA ETS ha aderito dal 1/9/2022. Essa prevede l'adozione di un Modello e di un Codice Etico. L'ente fornisce la relativa documentazione tramite la pubblicazione del Codice Etico e dei documenti annessi e funzionali sul proprio sito www.enac-emiliaromagna.it alla apposita sezione "D.Lgs.231/01" reperibile al link <https://www.enac-emiliaromagna.it/it/D.Lgs.231/01>. Tutti i beneficiari, gli operatori, i clienti ed i fornitori, a qualsiasi titolo operanti per/con/in ENAC EMILIA ROMAGNA ETS, sono tenuti ad uniformarsi ai comportamenti etici dichiarati nel Codice Etico adottato.

SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

A decorrere dall'a.s. 2023/2024, relativamente all'area Iefp, ENAC EMILIA ROMAGNA ETS ha aderito alla **Rete delle scuole che promuovono salute**, all'interno delle attività del Tavolo regionale permanente per l'educazione alla salute e alla prevenzione nel sistema educativo e formativo della Regione Emilia Romagna.

ENAC EMILIA ROMAGNA ETS si impegna a:

- adottare documenti formali per sostenere modificazioni organizzative e ambientali

- dare centralità del tema della salute e del benessere psico-fisico nei percorsi di accoglienza, continuità e orientamento
- specificare come l'educazione alla salute, nelle sue declinazioni specifiche, rientri negli obiettivi del Piano di Miglioramento della scuola
- declinare l'informazione nei seguenti documenti strategici:
 - ✓ Carta dei servizi
 - ✓ Patto formativo
 - ✓ Regolamento
- organizzare un curriculum di progetto per la promozione della salute ed in particolare nello sviluppo di un curriculum interdisciplinare e di UDA che rientrano nell'insegnamento dell'Educazione civica e che promuovano l'educazione alla salute
- istituire un gruppo di lavoro rappresentativo e trasversale per la promozione della salute, l'analisi dei bisogni e il monitoraggio/valutazione delle azioni realizzate delle componenti scolastiche con la partecipazione del referente individuato dall'Azienda USL
- al termine di ogni anno scolastico inviare al Tavolo regionale permanente per l'educazione alla salute e alla prevenzione nel sistema educativo e formativo: a) i documenti adottati sopraindicati, b) una relazione illustrativa di quanto realizzato in riferimento al profilo di salute, alle pratiche raccomandate e al potenziamento della relazione scuola-famiglia o della *peer education*.

DOCUMENTI CORRELATI

I seguenti documenti sono parte integrante del presente Regolamento
Leggi quelli che riguardano la sede dove svolgi il tuo corso di formazione
Li trovi tutti sul sito www.enac-emiliaromagna.it alla sezione "ENTE":

- Piano di Primo Soccorso di ENAC EMILIA ROMAGNA ETS sede 1 Via Milani, 18 Fidenza
- Piano di Primo Soccorso di ENAC EMILIA ROMAGNA ETS sede 3 Via Gobetti, 2 Fidenza
- Piano d'Emergenza congiunto (plesso Istituto Canossiano) per sede 1 di Via Milani, 18 Fidenza
- La sicurezza a scuola

Ogni variazione verrà aggiornata con apposita e successiva release.