

Codice Corso:

Cognome e Nome Corsista:  
(Leggibile)

**Per collaborare all'erogazione del nostro servizio, in conformità al Contratto Formativo, Vi richiediamo il rispetto delle seguenti regole:**

1. I corsisti hanno l'obbligo di prendere visione, di sottoscrivere e di rispettare i regolamenti dei vari settori di formazione e dei laboratori a completamento di quanto già sottoscritto nel Contratto Formativo. Per l'utilizzo delle Aule Informatiche e dei Laboratori tecnici si rimanda al Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori Informatici, meccanico, elettrico, cucina, sala, acconciatura, estetica, acconciatura, ecc... affisso nelle apposite aule /laboratori e consultabili sul sito Apro, così come lo specifico Regolamento di Disciplina.
2. Apro ha adottato il modello organizzativo ai sensi della legge 231/01 e succ. modif. nonché un Codice Etico, consultabile sul sito [www.apro-fp.it](http://www.apro-fp.it). I corsisti, in qualità di utenti dei servizi erogati da Apro si impegnano a rispettarne i principi e le regole.
3. I corsisti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i materiali didattici in dotazione. Al fine di prevenire eventuali danni a se stessi, alle persone e al patrimonio, la APRO Formazione S.C. a r.l. richiede di versare una cauzione individuale infruttifera pari a 50,00€, tramite apposito bollettino di c/c postale; la cauzione verrà restituita a fine corso, con le modalità indicate al momento del versamento. In caso di rilevamento di danneggiamenti alle strutture ed alle attrezzature, di smarrimento o di deterioramento per incuria dei materiali didattici in prestito d'uso il Comitato di Controllo Danni (costituito dal Resp. di Sede, dal Resp. Logistica e dall'Addetto manutenzione) valuterà l'importo dei danni e l'eventuale richiesta di risarcimento che potrà essere indirizzata al responsabile, o ai responsabili del danno o a gruppi di corsisti individuati dal comitato stesso. Il mancato risarcimento comporterà la non restituzione parziale o totale del deposito cauzionale a titolo di saldo o a titolo di acconto.
4. Nelle sedi operative in cui è previsto il servizio mensa gli allievi che svolgono attività formative ne potranno usufruire. Per i costi e le modalità di fruizione della mensa si rimanda ad ulteriori specifiche istruzioni, che saranno consegnate ad ogni singolo corsista.
5. 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.
6. 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.
7. Durante le ore di lezione devono essere tenuti spenti i telefoni cellulari ed apparecchiature elettroniche di qualsiasi specie quali I-pod, MP3, ecc. . In caso di inosservanza l'apparecchiatura verrà ritirata dall'insegnate e riconsegnata in sede ai genitori.
8. E' vietato effettuare foto o realizzare qualsiasi tipo di registrazione audio e video nei locali della nostra agenzia a meno che non siano autorizzati dal Resp. Corso o dalla Direzione ed esclusivamente nei limiti degli accordi pattuiti. Qualora autorizzati ne è vietata la cessione a terzi a qualsiasi titolo, la diffusione o la pubblicazione, anche su face book o altri social network, senza specifica autorizzazione scritta di Apro.
9. L'intervallo dovrà essere svolto nelle specifiche aree designate e non potrà essere svolto nelle aule e nei laboratori, salvo specifiche autorizzazioni. Durante le lezioni e il cambio di docenza, nessun corsista può abbandonare l'aula e/o il laboratorio, senza l'assenso del docente. Durante il cambio del docente, è tassativo non allontanarsi dalla classe assegnata e si è tenuti a riporre il materiale utilizzato per la materia precedente e a preparare il materiale per quella successiva.
10. (Ove pertinente) E' vietato sostare negli spogliatoi oltre il tempo necessario per eseguire il cambio d'abbigliamento.
11. La APRO non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi, dimenticati o depositati negli armadietti degli spogliatoi, pur sviluppando attività di sensibilizzazione e di controllo al fine di evitare fatti incresciosi di furto.
12. Le lezioni sono svolte in base al calendario stabilito. Qualunque variazione sarà tempestivamente comunicata ai corsisti ed alle loro famiglie.
13. Le comunicazioni tra la APRO e le Famiglie avverranno tramite lettere, circolari, telefono, sms, annotazioni sul diario oltre ai momenti d' incontro previsti nel corso dell'anno formativo. È richiesto ad ogni corsista di fornire, a tale proposito, uno o più recapiti telefonici per la reperibilità dei familiari e di comunicare tempestivamente ogni cambio di domicilio e di numero telefonico. Ogni formatore comunicherà comunque il proprio orario settimanale per eventuali colloqui individuali richiesti dalle famiglie.
14. La APRO consegna un libretto per le giustificazioni di assenze, ritardi o uscite anticipate che dovrà essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci per la riammissione alle lezioni. La quinta assenza dovrà essere

giustificata dalla famiglia personalmente (o almeno telefonicamente) e vidimata dal Resp. di Corso/Tutor o dal Resp. della Sede Operativa.

In caso di uscite anticipate l'allievo minorenni dovrà essere accompagnato da un familiare o da persona con delega scritta del genitore. Per gli allievi maggiorenni, o che in corso d'anno raggiungono la maggiore età, è richiesta la compilazione di un modulo che autorizzi l'eventuale informazione alle famiglie sulle assenze effettuate (Allegato 1 al presente regolamento). Qualora il corsista non firmi il suddetto modulo di autorizzazione si ricorda che, poiché maggiorenne, viene a configurarsi un rapporto analogo al rapporto di lavoratore dipendente presso qualsiasi Ente, Istituzione o Azienda pertanto, può essere autonomamente giustificata l'assenza del primo giorno di lezione, mentre dal secondo giorno la giustificazione dovrà essere supportata:

- a) in caso di malattia, dalla presentazione del certificato medico;
- b) in caso di lutto familiare, da autocertificazione per la morte di un parente fino al quarto grado;
- c) in caso di causa di forza maggiore (nevicata, incidenti, ritardi dei mezzi pubblici, ecc.), da attendibile documentazione.

Inoltre i corsisti maggiorenni che non hanno firmato l'autorizzazione all'informazione, di cui sopra, non sono più ammessi alle lezioni, salvo gravi motivi documentati e preventivamente giustificati via telefono alla segreteria didattica, così come non potranno lasciare preventivamente le lezioni se non in possesso di adeguata documentazione a supporto della richiesta di uscita (prenotazione visita medica, patente di guida, ecc.)

15. Ogni corso all'inizio dell'anno formativo dovrà eleggere il proprio Rappresentante, in base alle modalità comunicate dalla Struttura della Sede Operativa. Tale rappresentante potrà essere revocato in qualsiasi momento dalla maggioranza dei corsisti del corso stesso e/o sostituito se direttamente coinvolto da contestazioni disciplinari o di risarcimento.
16. I corsisti possono esercitare il diritto di Assemblea, in base alle modalità comunicate dalla Struttura della Sede Operativa.
17. Il Corsista dovrà esporre obbligatoriamente il tesserino identificativo durante le attività di stage in conformità alla legislazione vigente in materia. Il cartellino sarà fornito da Apro, in caso di smarrimento sarà necessario ripristinarlo ed il costo di 5 € per la riproduzione sarà a carico del corsista.
18. Qualsiasi infrazione alle norme dei regolamenti o altre mancanze per carenza di disciplina che compromettano il normale svolgimento delle lezioni, la morale, la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro saranno oggetto, a seconda della gravità, di provvedimenti secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina a disposizione dei formatori, la cui applicazione è affidata al Comitato di disciplina (Resp. Sede, Resp. Corso, Resp. Settore).
19. L'agenzia formativa predispone per ogni allievo la visita da parte del medico competente per il rilascio di un certificato di idoneità alla attività professionale contemplata nel percorso formativo prescelto. Tale visita è obbligatoria per l'inserimento all'attività formativa pratica e nei laboratori.
20. Per l'utilizzo delle Aule Informatiche e dei Laboratori tecnici si rimanda al Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori Informatici, meccanico, elettrico, cucina, sala, acconciatura, estetica, acconciatura, ecc... affisso nelle apposite aule /laboratori e consultabile sul sito Apro.

Firma per accettazione del presente regolamento:

**Il Corsista**

**Il genitore o chi esercita la patria potestà**  
(in caso di minorenni)

.....

.....

Firma per specifica accettazione del punto 2 del presente regolamento:

**Il Corsista**

**Il genitore o chi esercita la patria potestà**  
(in caso di minorenni)

.....

.....

Data di accettazione del presente regolamento:

.....