

Regolamento del Centro di formazione della Società degli impiegati del commercio

Questo regolamento si applica ai corsi organizzati dalla Commissione cantonale per la formazione nel commercio nel Centro di formazione di SIC Ticino di Bellinzona.

I. LE NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 1 – Norme di comportamento

Nel Centro di formazione SIC tutti hanno il dovere di osservare un comportamento corretto e rispettoso delle persone e dell'infrastruttura.

In caso di mancato rispetto delle norme comportamentali, la direzione può intervenire con misure correttive. In casi particolarmente gravi, valgono le disposizioni dell'art. 13.

Art. 2 – Abbigliamento

L'abbigliamento deve essere consono a quello normalmente previsto nelle aziende del settore terziario.

Art. 3 – Divieto di fumare, di consumare bevande alcoliche e sostanze dannose per la salute.

All'interno del Centro è vietato fumare, consumare bevande alcoliche e sostanze dannose per la salute.

Art. 4 – Sorveglianza

Il personale del Centro e i docenti sono preposti alla sorveglianza.

Il Centro è attrezzato con un impianto di video sorveglianza.

II. ASSENZE E RITARDI DEGLI ALLIEVI

Art. 5 – Obbligo di frequenza

La frequenza dei seguenti corsi è obbligatoria:

- a) corsi interaziendali
- b) corsi nelle aziende d'esercitazione pratica.

Per i corsi di base e nelle aziende di esercitazione pratica l'allievo deve frequentare almeno il 85 per cento delle ore frequenza previste. In caso di frequenza inferiore, le direzioni – d'intesa con la direzione del centro – possono imporre la ripetizione del corso.

Art. 6 – Assenze preventivate e note prima del corso

Valgono le norme previste dai singoli centri professionali commerciali e, per gli apprendisti, anche quelle dei datori di lavoro.

Le direzioni dei centri professionali commerciali segnalano alla direzione del Centro di formazione le assenze previste e autorizzate riguardanti i corsi nelle aziende d'esercitazione pratica.

I datori di lavoro segnalano le assenze dai corsi interaziendali.

Art. 7 – Altre assenze preventivate

Le assenze, che dovessero rendersi necessarie durante il corso, sono autorizzate dalla direzione del Centro di formazione. La domanda deve essere fatta dall'allievo presentando l'apposita scheda, da ritirare in segreteria.

Alla richiesta vanno allegati i seguenti giustificativi:

- assenze dovute ad appuntamenti o convocazioni: la copia dell'appuntamento/convocazione
- assenze per motivi familiari: motivazione dell'assenza firmata dal genitore, tutore, rappresentante legale.

Queste assenze saranno comunicate al Centro professionale commerciale di provenienza, se del caso, al datore di lavoro dell'allievo entro la fine del corso.

Art. 8 – Assenze non preventivate

Le assenze non preventivate devono essere giustificate in forma scritta entro due giorni dalla ripresa dei corsi al Centro di formazione SIC.

Qualora il rientro non avvenisse prima della fine del corso, la giustificazione è da inviare per posta alla segreteria del Centro di formazione.

Art. 9 – Assenze arbitrarie

Sono arbitrarie le assenze non giustificate oppure l'abbandono senza autorizzazione del Centro durante le ore di frequenza.

Le assenze arbitrarie sono comunicate al Centro professionale commerciale di provenienza dell'allievo/apprendista, che le tratta come previsto dal proprio regolamento.

Art. 10 – Controllo delle assenze e dei ritardi

La registrazione delle assenze e dei ritardi avviene nell'apposito registro tenuto dal docente.

Al termine delle lezioni, il docente consegna il registro alla segreteria. Il docente comunica ritardi superiori ai 15 minuti alla segreteria, che può procedere alle opportune verifiche.

Un ritardo superiore a 15 minuti sarà segnato come assenza per l'intera ora di formazione.

Art. 11 – Comunicazioni dei ritardi e delle assenze alle sedi scolastiche e ai datori di lavoro

Le assenze e ritardi ripetuti nei corsi di base e nei corsi nelle aziende di esercitazione pratica sono comunicate alle direzioni dei Centri professionali commerciali, che li trattano secondo quanto previsto dal regolamento della sede.

Le assenze e i ritardi ripetuti nei corsi interaziendali e d'introduzione sono comunicate al datore di lavoro.

Art. 12 – Valutazioni

Fanno stato i regolamenti di formazione in vigore.

III. SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 13 – Sanzioni

a) Corsi nelle aziende di esercitazione pratica

La direzione del Centro di formazione può chiedere al CPC di provenienza l'adozione di una sanzione disciplinare come previsto dal regolamento delle SMC e SPC in vigore.

La direzione del Centro di formazione può riservarsi di sospendere dal corso l'apprendista o studente. In tal caso, sono tenuti a rientrare a scuola e restare a disposizione della direzione.

b) Corsi interaziendali

La direzione del Centro di formazione segnala i casi d'indisciplina al datore di lavoro.

La direzione del Centro di formazione può riservarsi di sospendere dal corso l'apprendista. In tal caso, sono tenuti a rientrare in azienda e restare a disposizione della direzione.

Per casi gravi che violano il diritto civile o penale la Direzione può appellarsi alle istanze competenti.

Art. 14 – Danni

In caso di danneggiamenti i costi di riparazione o di sostituzione vanno interamente a carico dei responsabili o, se del caso, del rappresentante legale.

