

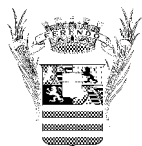


REGOLAMENTO INTERNO
Scuola Comunale Professionale “Adolfo Lattes”
Istituzione del Comune di Cuneo

Doc. 09.12
Rev. 03
del 26/01/2010
pag. 1 di 2

Gli Allievi, i Docenti e il Personale non Docente della Scuola Lattes sono tenuti all’osservanza del presente Regolamento

Soggetto	DIRITTI	DOVERI
ALLIEVI	<ul style="list-style-type: none">• Ricevere il Regolamento della Scuola.• Ricevere il calendario e l’orario del Corso prescelto• Ricevere la Scheda Informativa del Corso• Segnalare situazioni di reclamo in forma orale o scritta (richiedere Doc.13.01) al proprio docente o in segreteria• Ricevere a fine Corso l’Attestato di frequenza in carta semplice (al raggiungimento della frequenza meritevole dei 2/3 delle lezioni)• Ricevere informazioni sulle norme di sicurezza sul luogo di lavoro e antincendio poste in atto• Disporre in ogni momento del trattamento dei propri dati personali• Usufruire del sito internet www.scuolalattes.it per reperire informazioni sulla didattica dei corsi proposti ed erogati	<ul style="list-style-type: none">• Attenersi all’orario delle lezioni regolate dal suono della campanella nei seguenti orari :<ul style="list-style-type: none">- Corsi Preserali : Ingresso ore 17.45 Uscita ore 19.45- Corsi Serali : Ingresso ore 19/19.30/20 Uscita ore 22/22.30- E’ vietato l’accesso alle aule e ai laboratori in assenza del Docente senza preventiva autorizzazione della Direzione- I ritardi e le pre-uscite sono ammessi solo in casi eccezionali da comunicare in Direzione prima dell’inizio delle lezioni• Spegnere il cellulare all’inizio delle lezioni• Si ricorda che la Legge n° 448 del 28/12/2001 art. 52 comma 20 fa severo divieto di fumare nelle Scuole• Rispettare le indicazioni fornite in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e antincendio• Utilizzare testi e dispense didattici autorizzati dalla Direzione• Attenersi ai disposti del D.Lgs. 68/2003 in materia di Diritto d’Autore per la fotocopia dei testi didattici
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none">• Ricevere il Regolamento della Scuola• Ricevere il calendario e l’orario del proprio Corso• Segnalare alla Direzione problemi, disagi, reclami, emergenze e disservizi in forma scritta o orale (richiedere Doc.13.01 in segreteria)• Prenotare e utilizzare l’Aula Video utilizzando la tabella oraria per la prenotazione (Doc. 09.13)• Ricevere informazioni sulle norme di sicurezza e antincendio poste in atto• Disporre in ogni momento del trattamento dei propri dati personali• Usufruire del sito internet www.scuolalattes.it per reperire informazioni sulla didattica dei corsi proposti ed erogati	<ul style="list-style-type: none">• Attenersi all’orario delle lezioni regolate dal suono della campanella nei seguenti orari :<ul style="list-style-type: none">- Corsi Preserali : Ingresso ore 17.45 Uscita ore 19.45- Corsi Serali : Ingresso ore 19/19.30/20 Uscita ore 22/22.30• Registrare le assenze• Rispettare le procedure dell’Accreditamento• Segnalare alla Direzione problemi, disagi, reclami, emergenze e disservizi rilevati dagli allievi• Spegnere il cellulare all’inizio delle lezioni• Si ricorda che la Legge n° 448 del 28/12/2001 art. 52 comma 20 fa severo divieto di fumare nelle Scuole• Comunicare tempestivamente agli allievi le disposizioni della Direzione• Rispettare le indicazioni fornite in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e antincendio• Utilizzare testi e dispense didattici autorizzati dalla Direzione• Attenersi ai disposti del D.Lgs. 68/2003 in materia di Diritto d’Autore per la fotocopia dei testi didattici



REGOLAMENTO INTERNO
Scuola Comunale Professionale "Adolfo Lattes"
Istituzione del Comune di Cuneo

Doc. 09.12
Rev. 03
del 26/01/2010
pag. 2 di 2

Disciplinario del Personale non Docente, degli Allievi e dei Docenti

Funzione	Attività	Modalità operative	Orari
Direttore	Coordinamento delle attività della scuola	La Direzione coordina tutte le attività relativamente a: <ul style="list-style-type: none">▪ formalità inerenti calendari e orari delle classi▪ gestione fase di accoglienza con la consegna del regolamento interno▪ gestione emergenze e sostituzioni docenti▪ trattamento reclami clienti e non conformità▪ contatti con le aziende e partner territoriali	Lunedì – Giovedì : 09.00 – 12.00 14.30 – 20.30
	Trattamento delle informazioni	La Direzione in accordo con le necessità di tutti gli attori coinvolti (docenti, allievi, ditte), si rende disponibile a ricevere qualsiasi tipo di richiesta e/o reclamo negli orari previsti. Inoltre fornisce tutte le informazioni relative alla scuola ed alle attività, fermi restando i principi di riservatezza.	Venerdì : 09.00 – 12.00
Segreteria didattica	Informazioni sulle attività scolastiche	Le informazioni sui corsi sono rilasciate a richiesta e sulla base di quanto previsto dalle schede informative predisposte dalla scuola.	Lunedì – Giovedì : 09.00 – 12.00 14.30 – 18.00 Venerdì : 09.00 – 12.00
	Richiesta documenti	La segreteria rilascia a richiesta certificati relativi a : <ul style="list-style-type: none">▪ frequenza▪ orari▪ iscrizioni	
	Trattamento dei dati	Il trattamento dei dati degli allievi è strettamente personale. I dati degli allievi e di tutti gli operatori dell'Istituto sono protetti con cura.	
Segreteria amministrativa	Registrazione contratti ed emissione ordini	Il trattamento dei dati personali di tutti gli operatori è strettamente personale. I dati degli allievi e di tutti gli operatori dell'Istituto sono protetti con cura. Particolare attenzione è rivolta alla gestione dei contratti individuali.	Lunedì – Giovedì : 09.00 – 12.00 14.30 – 18.00 Venerdì : 09.00 – 12.00
Docenti	Attività Formativa	Le attività dei docenti riguardano: <ul style="list-style-type: none">▪ docenza diretta▪ registrazione assenze▪ registrazione esiti prove di apprendimento▪ segnalazione problemi-disagi-reclami▪ segnalazione emergenze e disservizi▪ comunicazione disposizioni della Direzione▪ coordinamento formativo tramite riunioni e scrutini con la Direzione e la segreteria	Preserale 17.45 – 19.45 Serale 20.00 – 22.00 Conduttore Generatori di Vapore 19.00 - 22.00

Emergenza incendio : Sgomberare l'edificio secondo il piano di sgombero affisso in tutti i locali

Emergenza sanitaria : Segnalare immediatamente l'inconveniente in Segreteria che provvederà di conseguenza

Responsabili antincendio	▪ GIUGANINO SERGIO
Responsabili pronto soccorso	▪ GIUGANINO SERGIO

La Scuola Lattes è attiva nella promozione delle pari opportunità (D.Lgs. 198/2006) e dello sviluppo sostenibile: per info www.scuolalattes.it sez. "La Scuola".

IL DIRETTORE
- Giuganino Sergio -