

# Regolamento scolastico

Sulla base del regolamento organizzativo per i corsi interaziendali per ottici AFC del 10.05.2021 (ReO CI), la commissione per la formazione professionale AFBO, in qualità di commissione di sorveglianza, emana il seguente regolamento scolastico:

## **1 Obiettivo**

- 1.1 Il regolamento scolastico disciplina il funzionamento e le questioni amministrative dei corsi interaziendali (CI) per le persone in formazione come ottici AFC.
- 1.2 Gli insegnanti, il personale e le persone in formazione si impegnano a seguire queste regole.
- 1.3 Ai sensi dell'articolo 7 ReO CI, la commissione dei corsi è incaricata dell'applicazione di questo regolamento scolastico.

## **2 Doveri della persona in formazione**

Con l'entrata nei CI la persona in formazione si impegna a:

- a) garantire il funzionamento del corso con un comportamento corretto
- b) frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare gli orari stabiliti
- c) sostenere gli insegnanti nei loro compiti
- d) eseguire i compiti correttamente e in tempo
- e) aiutare a mantenere funzionanti l'inventario e le strutture del centro dei corsi. Ogni partecipante al corso è personalmente responsabile di qualsiasi danno o perdita.

## **3 Lavori, strumenti di supporto**

- 3.1 Tutti i lavori scritti e pratici devono essere svolti in modo indipendente e senza aiuto, a meno che non sia espressamente indicato il contrario. Le persone in formazione a cui sono accertate delle scorrettezze possono essere soggette a sanzioni secondo l'art. 9.
- 3.2 Ogni persona in formazione deve disporre di determinati strumenti didattici, che deve procurarsi a proprie spese, eventualmente con la mediazione del centro dei corsi.
- 3.3 Il materiale fornito o affidato dal centro dei corsi agli allievi deve essere restituito in perfette condizioni prima della fine del corso.
- 3.4 Tutti i lavori che contano per il voto di valutazione IC nell'ambito della procedura di qualificazione (lavori pratici, test, fogli di lavoro, ecc.) devono essere conservati dalla persona in formazione fino al completamento della formazione.

#### **4 Convocazioni**

Per partecipare ai CI le persone in formazione saranno convocate dal centro dei corsi in tempo utile e per iscritto. Le persone in formazione, se possibile, possono essere ricollocate per motivi secondo l'art. 5.1.

#### **5 Assenze giustificate**

5.1 Come assenze giustificate valgono:

- malattia o infortunio, se impediscono la partecipazione al corso. Le assenze di tre giorni o più devono essere attestate da un certificato medico.
- servizio militare, ausiliario o di protezione civile, nonché l'adempimento di altri obblighi legali, se impediscono la frequenza del corso. Deve essere inoltrata la convocazione corrispondente.

5.2 Obbligo di notifica:

Le persone in formazione devono presentare al centro dei corsi entro tre giorni dalla fine della settimana del corso una giustificazione scritta, che deve essere firmata dalla persona in formazione, dal formatore professionale e dal rappresentante legale.

Per tutte le assenze prevedibili secondo l'art. 5, lit. 1b, il presidente della commissione dei corsi deve essere informato almeno 3 settimane in anticipo, con copia contemporanea al centro del corso, allegando le conferme.

5.3 Controllo delle assenze:

tutte le assenze saranno notificate nel registro di classe.

#### **6 Assenze ingiustificate**

6.1 Le assenze ingiustificate comporteranno una multa di Fr. 100.00.

6.2 Tutte le assenze che non sono state approvate dal presidente della commissione dei corsi prima dell'inizio del corso sono considerate ingiustificate. Le emergenze mediche e la presenza necessaria per una terapia - comprovata da un certificato medico - ne sono escluse.

#### **7 Alloggio**

La segreteria del centro dei corsi organizza l'alloggio per le persone in formazione, a condizione che l'accordo sia stato firmato da tutte le parti. L'averne diritto è stabilito dal centro dei corsi.

#### **8 Dispense, rinvii**

8.1 In caso di dispensa approvata da un corso, sarà addebitata una tassa di gestione di Fr. 50.00 e se sono interessati i pernottamenti, sarà addebitata un'ulteriore tassa di Fr. 50.00.

8.2 In caso di rinvii approvati del corso, sarà addebitata una tassa di Fr. 100.00 e se sono interessati i pernottamenti, sarà addebitata un'ulteriore tassa di Fr. 80.00.

## **9 Sanzioni**

9.1 Le violazioni di questo regolamento scolastico possono comportare le seguenti sanzioni:

- a) i lavori devono essere ripetuti nel centro dei corsi o nell'azienda di formazione.
- b) avvertimento
- c) esclusione dalla settimana di corso da parte del responsabile del corso
- d) multe da parte della commissione dei corsi

9.2 I ricorsi contro le decisioni della commissione dei corsi possono essere presentati alla commissione di sorveglianza entro 30 giorni dalla data della decisione. La decisione della commissione di sorveglianza è definitiva.

## **10 Approvazione / Entrata in vigore**

Il presente regolamento scolastico è stato approvato dal consiglio amministrativo dell'AFPO il 10.05.2021 ed entra in vigore da subito. Sostituisce il regolamento scolastico dell'08.11.2011.

Olten, 10 maggio 2021

AFPO Associazione per la formazione professionale di base nell'ottica  
Il presidente: Roger Willhalm / L'amministratore delegato: Christian Loser