

**COMMISSIONE CORSI INTERAZIENDALI****REGOLAMENTO INTERNO**

Richiamato il Regolamento della formazione professionale e continua del 1° luglio 2014, Art. 53, cpv. 1, viene definito il seguente **Regolamento interno** per la gestione dei casi disciplinari.

**CONDOTTA**

Alle persone in formazione rammentiamo che:

- è richiesto un comportamento educato e corretto
- si esige il rispetto nei confronti degli istruttori, dei compagni e delle persone presenti nella sede del corso
- è d'obbligo un linguaggio adeguato
- liti e azioni violente causano a chi le commette conseguenze di carattere disciplinare
- ogni spostamento all'interno degli spazi formativi deve avvenire in modo ordinato e silenzioso, al fine di non recare disturbo agli altri utenti presenti nella struttura
- durante i corsi è severamente vietato consumare alcolici e assumere sostanze stupefacenti;
- è assolutamente vietato fumare negli spazi interni

**TELEFONO CELLULARE ED ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE****È severamente proibito:**

- Utilizzare e tenere accese tali apparecchiature all'interno dell'aula. È fatta eccezione per l'impiego didattico del cellulare o in altre situazioni su espressa indicazione del formatore o della formatrice. Previo accordo con il formatore del giorno, e solo per casi eccezionali legati a problematiche serie, è possibile tenere il cellulare in modalità silenziosa e rispondere al di fuori dell'aula in caso di chiamata. ECCEZIONE: è concesso l'utilizzo di portatili o iPad solo per scopi didattici e su espressa indicazione del formatore o della formatrice
- Fotografare e filmare all'interno di tutta la sede Coiffure Suisse Sezione Ticino e divulgarne il contenuto attraverso mezzi telematici (social media)

**L'inosservanza di quanto sopra può comportare una sanzione disciplinare:**

- sospensione al corso da 1 a 3 giorni
- proposta alla DFP/SEFIA di sospensione per il massimo della durata dei corsi interaziendali ed esclusione dal corso

Ogni decisione disciplinare può essere inoltrata alla persona in formazione, al datore di lavoro, al formatore in azienda e alla DFP/SEFIA.

## ORARI

- |                   |                     |                        |
|-------------------|---------------------|------------------------|
| • Orari di lavoro | mattino 08.30-12.00 | pomeriggio 13.00-16.30 |
| • Pause           | mattino 10.00-10.15 | pomeriggio 15.00-15.15 |
| • Pausa pranzo    | 12.00-13.00         |                        |

## EQUIPAGGIAMENTO E MATERIALE

Le persone in formazione devono equipaggiarsi adeguatamente secondo le disposizioni della direzione dei corsi, portando con sé:

- abiti di lavoro (consoni alla professione)
- attrezzi e utensili personali, quali forbici per il taglio, forbici per modellare e sfoltire, rasoio, pettine per districare, pettine per il taglio, pettine a coda in plastica e pettine a coda in acciaio, spazzola piatta, spazzola per la messa in piega, spazzola a setole rigide, spazzole rotonde in tre diverse grandezze, spruzzatore d'acqua, clip di separazione e asciugacapelli con beccuccio
- materiale per scrivere
- il Manuale di Formazione MDF con il Manuale Corsi Interaziendali (per gli apprendisti del 2° e 3° anno); i neo-apprendisti che iniziano il tirocinio a partire da settembre 2024 dovranno invece essere muniti di accesso alla piattaforma digitale Skills.coiffuresuisse.ch, in quanto il materiale formativo sarà disponibile unicamente in formato digitale

Chi si presenta al corso senza il necessario equipaggiamento e materiale, o anche solo incompleto, **viene richiamato e può incorrere nelle seguenti sanzioni:**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| • primo richiamo    | richiamo verbale  |
| • secondo richiamo  | ammonizione scritta al datore di lavoro                           |
| • terzo richiamo    | ammonizione scritta alla Divisione della Formazione Professionale |
| • ripetuti richiami | sospensione dal corso fino ad un massimo di tre giorni            |

**NB:** fatta eccezione per i neo-apprendisti del 1. anno che partecipano al percorso introduttivo di 8 giornate, per i quali non viene emessa alcuna sanzione in merito al materiale mancante o incompleto.

## INFRASTRUTTURE

Alle persone in formazione vengono messe a disposizione le seguenti infrastrutture:

- laboratori e aule
- attrezzature, utensili e macchinari
- servizi igienici e guardaroba
- locale pausa

Le persone in formazione sono responsabili dell'utilizzo corretto di queste infrastrutture e assicurano la loro cura seguendo le disposizioni dell'ente organizzatore dei corsi.

In caso d'inosservanza delle regole verranno adottate le seguenti sanzioni:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| • incuranza e piccoli danni    | richiamo verbale e risarcimento dei danni   |
| • incuranza e danni importanti | richiamo scritto, risarcimento dei danni e sospensione dal corso per la giornata e fino ad un massimo di 3 giorni |
| • atti vandalici               | esclusione dal corso e risarcimento dei danni   |

**RITARDI - ASSENZE**

La frequenza ai Corsi Interaziendali è obbligatoria e a partire da settembre 2024 essi ricevono una valutazione che ha una ponderazione per la nota finale. In caso di assenza entra in vigore la seguente procedura:

l'apprendista è tenuto a comunicare telefonicamente **l'assenza imprevista** in modo tempestivo all'istruttore/istruttrice dei Corsi Interaziendali al numero +41 (0)91 8571442 al mattino dello stesso giorno di assenza al corso. Il formulario del "Giustificativo" dovrà seguire, al più tardi entro il terzo giorno di assenza e comunque prima del termine del corso, **per e-mail al nostro indirizzo la giustificazione valida dal primo giorno di assenza**, debitamente firmata dal datore di lavoro e per i minorenni anche dall'autorità parentale.

Il formulario del "Giustificativo per assenza fino a 2gg" può venir richiesto alla Segretaria del nostro Centro Professionale.

**Ritardi**

In caso di ritardi **il tempo perso non potrà venire recuperato e** verranno adottate le seguenti sanzioni:

- primo ritardo                   richiamo verbale
- secondo ritardo                ammonizione scritta al datore di lavoro
- terzo ritardo                   ammonizione scritta alla Divisione della Formazione Professionale
- dal quarto ritardo            sospensione dal corso fino ad un massimo di tre giorni

Per **assenze prolungate oltre i 2 giorni, dovute a malattia o infortunio**, dal 3°giorno dovranno venir giustificate attraverso certificati medici da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica [info@coiffuresuisseticino.ch](mailto:info@coiffuresuisseticino.ch) oppure in formato cartaceo a Coiffure Suisse Sezione Ticino, Corsi Interaziendali, Via Ferriere 11, CP532, 6512 Giubiasco.

Altre comunicazioni come il cambiamento d'indirizzo e-mail, di recapito telefonico o di azienda formatrice sono pure da comunicare tempestivamente per iscritto via e-mail al nostro indirizzo.

**Il presente regolamento interno viene sottoposto ad ogni persona in formazione al più tardi all'inizio del corso interaziendale.**

Tutto ciò che non è contemplato nel presente regolamento, fa stato il Regolamento della Formazione professionale e continua del 1°luglio 2014.

**La presente versione del regolamento è stata approvata dalla Commissione dei corsi interaziendali nella riunione del 22 aprile 2024; questo nuovo Regolamento entrerà in vigore con effetto 1°settembre 2024, annullando e sostituendo qualsiasi precedente versione.**

Giubiasco, 22 aprile 2024

**Il Responsabile dei Corsi Interaziendali**

Davide Bianco



**La Segretaria amministrativa**

Patrizia Piazzini

