

CONTRATTO DI ISCRIZIONE

Al Corso di Formazione _____

Art. 1 (Oggetto del Contratto)

1. Le norme, di cui agli articoli seguenti, sono stabilite per regolare i diritti e gli obblighi degli allievi dei corsi, organizzati dalla Cooperativa Sociale Folias a r.l. – ONLUS (*di seguito denominata Ente*)
2. La disciplina del presente atto va integrata con le disposizioni delle altre fonti normative in esso richiamate.

Art. 2 (Diritto di accesso ai locali)

1. Nelle ore di lezione, l'allievo ha diritto di libero accesso ai locali e attrezzature, previste per l'effettuazione del corso a cui è ammesso a partecipare.
2. L'Ente non risponde di quanto viene smarrito nei propri locali.

Art. 3 (Orario delle lezioni)

1. Le lezioni si svolgono secondo l'orario e le modalità indicate nel Disciplinare interno del corso; eventuali cambiamenti di orario sono comunicati anticipatamente agli allievi dal tutor.

Art. 4 (Copertura assicurativa)

1. Per l'intera durata del corso, è stipulata dall'Ente, a favore di ciascun allievo, una polizza assicurativa infortuni; per il periodo di stage è, altresì, stipulata una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni sul lavoro, presso l'INAIL.

Art. 5 (Norme di comportamento)

1. Durante le lezioni, l'allievo ammesso alla frequenza del corso è tenuto ad un comportamento corretto e civile nei rapporti con i colleghi, con il coordinatore, con i docenti, con il tutor e con tutti gli altri rappresentati dell'Ente, nel rispetto del decoro dell'edificio e delle norme della propria e altrui sicurezza.
2. I danni che l'allievo eventualmente arrechi alle strutture ed attrezzature dell'Ente devono essere prontamente risarciti dal responsabile.

3. L'Ente, che si pone come obiettivo principale la buona riuscita del piano formativo, curerà con particolare attenzione la qualità dell'insegnamento in aula, riservandosi di allontanare dal corso chiunque, non sufficientemente motivato, provochi situazioni di disturbo e/o molestia a docenti e colleghi.

Art. 6 (Quote di partecipazione)

1. L'ammissione alle attività didattiche, allo stage (ove previsto) e ai servizi accessori del corso è subordinata al regolare e documentato pagamento delle quote di partecipazione, secondo le modalità ed i termini stabiliti nella scheda di iscrizione.

Art. 7 (Frequenza al corso)

1. La frequenza al corso è obbligatoria. Il registro presenze è il documento ufficiale che attesta la frequenza al corso; l'allievo è tenuto ad apporre la propria firma quotidianamente, al momento dell'entrata e dell'uscita, in corrispondenza del proprio nominativo.

2. L'allievo che si allontani dall'aula in orario di lezione, senza un giustificato motivo, per più di quindici minuti, è considerato assente.

3. Per il conseguimento dell'attestato finale, l'allievo non deve superare un numero di assenze superiore a quello stabilito nel Disciplinare interno del corso o, in assenza del Disciplinare, quanto stabilito in fase di attivazione del corso stesso.

4. Qualora l'allievo rinunci alla frequenza o non porti a termine il Corso, dovrà provvedere ugualmente al versamento dell'intera rata della quota di iscrizione, dovuta al momento dell'interruzione del Corso medesimo; coloro che usufruiscono, oltre all'esonero della quota di iscrizione, di ulteriore contributo, sono tenuti anche al rimborso di tale contributo.

Art. 8 (Materiale didattico)

1. Il materiale didattico è distribuito all'allievo dalla Segreteria del corso; una copia di tale materiale è conservato presso la Segreteria stessa.

Art. 9 (Esami finali)

1. Al termine dell'attività formativa, gli allievi sosterranno un esame finale per l'accertamento dei risultati raggiunti. L'ammissione degli allievi all'esame finale è decisa sulla base delle valutazioni intermedie che accompagnano il processo formativo e sulla base delle valutazioni espresse dai docenti e dai tutor del corso.

Art. 10 (Rinuncia al Corso)

1. L'allievo che rinunci alla frequenza o non porti a termine il corso deve provvedere al versamento dell'intera rata della quota di iscrizione, dovuta al momento dell'interruzione del corso medesimo.
2. Nei casi di interruzione dipendente da gravidanza, è consentito all'allieva, qualora il corso venga ripetuto, il proseguimento del percorso formativo nell'edizione successiva, fatte salve le quote di iscrizione già versate.

Art. 11 (Segreteria Ente di Formazione)

1. La Segreteria dell'Ente è competente per il rilascio di certificazioni e attestazioni relative al corso, nonché per ogni altra questione di tipo amministrativo.

Art. 12 (Rilevazione della soddisfazione degli allievi dei Corsi)

1. L'Ente è dotato di un Sistema di Gestione della Qualità certificato in base alle norme UNI EN ISO , che dà ampio rilievo alla soddisfazione dei propri utenti.
2. Ciascun allievo è chiamato a fornire valutazioni riguardanti l'attività didattica, ovvero l'organizzazione del Corso.
3. Gli allievi possono presentare autonomamente suggerimenti o reclami rispetto ai servizi erogati, mediante la compilazione di apposito modulo. Indicazioni di dettaglio rispetto alle procedure di reclamo sono contenute nella Carta della Qualità dell'Offerta formativa disponibile alla consultazione degli allievi nella sede formativa.

Art. 13 (Sicurezza – Informativa)

1. In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 81/08 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nel luogo di lavoro, gli utenti sono tenuti a prendere visione e rispettare le norme in materia vigenti presso la sede di svolgimento del Master/Corso.
2. La mancata osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti inadempienti.
3. I referenti della struttura per ogni questione che attenga alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro è il responsabile della Salute, Prevenzione e Protezione rischi (RSPP).

Art. 14 (Dati personali – Informativa)

1. I dati personali di cui la struttura venga a conoscenza saranno trattati secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice sulla privacy). Il trattamento dei dati effettuato ai soli fini istituzionali e/o statistici non è subordinato alla richiesta del consenso degli interessati.
2. Il consenso degli interessati è richiesto, tramite sottoscrizione di apposito modulo, per ogni trattamento che implichi comunicazione e/o diffusione di tali dati.
3. Titolare del trattamento dei dati personali è il Responsabile dell'Erogazione dei Corsi.
4. L'interessato può far valere nei confronti dell'Ente i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

Monterotondo, lì _____

L'allievo

Il Responsabile Servizi per la Formazione

.....

.....