

CORSI DI OPERATORE SOCIO SANITARIO REGOLAMENTO INTERNO

STUDENTI

Articolo 1. Comportamento in aula e/o negli ambienti e spazi dedicati al corso.

I corsisti sono tenuti al rispetto degli ambienti di svolgimento del corso, sia di proprietà e/o in gestione diretta della Cooperativa “Insieme Si Può” (per quanto attiene ai momenti di lezione in classe), sia per quanto riguarda gli spazi previsti dalla programmazione dei momenti di stage (quindi le strutture di tirocinio).

In particolare, per quanto riguarda le aule e gli spazi didattico-teorici, gli studenti sono tenuti:

- Al **rispetto degli ambienti e delle attrezzature didattiche** (evitare di imbrattare banchi o tavolette, sedie, muri e pavimenti; evitare di consumare cibi nelle aule; evitare di maneggiare pc/videoproiettori senza autorizzazione);
- Al **rispetto delle persone** (porsi con linguaggio e atteggiamento consoni al contesto, evitare continui brusii di sottofondo durante lo svolgimento delle lezioni, spegnere il cellulare durante le lezioni; non entrare e uscire continuamente dall’aula);
- A **mettere in atto dei comportamenti volti al risparmio energetico e alla tutela dell’ambiente** (chiudere le finestre dopo l’arieggiamento; spegnere la luce all’uscita dai locali vuoti e gli strumenti dopo il loro utilizzo, prestare attenzione al corretto smaltimento dei rifiuti secondo i canoni previsti per la raccolta differenziata);
- Al **divieto di fumare** all’interno delle aule/corridoi/atri e anche nelle vicinanze degli stabili;
- Al **divieto di portare in aula persone estranee al corso** (es. bambini);
- Ad **indossare un abbigliamento decoroso e adeguato**;
- Ad **utilizzare esclusivamente le zone riservate al corso**;
- In caso di lezioni on line è fatto obbligo allo studente di tenere accesa la telecamera, pena la mancata certificazione della presenza da parte dello scrivente ufficio.**

In particolare, anche per quanto riguarda gli spazi didattico-pratici delle strutture che ospitano le esperienze di stage, gli studenti sono tenuti al pieno rispetto del regolamento interno della singola struttura ed in ogni caso:

- Al rispetto del personale;
- Al rispetto degli ambienti e/o strumentazioni;
- Ad indossare un abbigliamento decoroso e adeguato e/o a seguire ogni specifica indicazione del personale.

Articolo 2. Compilazione del registro didattico e presenza in aula.

Ogni corso prevede la presenza in aula di un apposito Registro Presenze Allievi durante lo svolgimento delle lezioni. Ogni registro include le regole per la corretta compilazione del registro stesso.

Il registro di classe va firmato – rigorosamente in corrispondenza del proprio nome - all'inizio e alla fine della lezione. La firma all'entrata dovrà essere apposta all'inizio della giornata di lezione ed in ogni caso all'arrivo in classe, mentre la firma in uscita dovrà essere apposta al termine della giornata di lezione ed in ogni caso all'uscita dall'aula. Non è corretto firmare in entrambe le caselle all'ingresso in aula.

La firma deve essere leggibile, siglata con penna a inchiostro blu o nero (non matita, non penne cancellabili o colorate, non pennarelli indelebili, ...).

Non sono ammesse cancellature o correzioni. In caso di errore, lo studente è tenuto ad avvertire tempestivamente il Tutor del corso o la Segreteria del Settore Formazione, che darà specifiche indicazioni in merito.

Ogni abuso sarà adeguatamente sanzionato. Si ricorda che **costituisce un illecito amministrativo** e come tale è perseguibile legalmente:

- 1. il recupero a posteriori di una propria firma quando è stata segnalata l'assenza dalla lezione;**
- 2. la firma falsa, ossia firmare per conto di un'altra persona.**

Si sottolinea che il reato di falso in atto pubblico comporterà sanzioni disciplinari fino ad arrivare all'allontanamento dal corso.

Gli allievi sono tenuti a comunicare entrate ritardate e/o uscite anticipate. A tal fine è stato predisposto un apposito **registro dei permessi** che lo studente è tenuto **obbligatoriamente** a compilare in ogni parte e a far firmare al docente presente in classe al momento dell'ingresso in ritardo o dell'uscita anticipata. Il docente controfirmerà il permesso, poi riporterà tale annotazione sul registro, accanto alla segnalazione degli assenti, nello spazio previsto.

Lo studente deve in ogni caso apporre la propria firma negli spazi a lui dedicati, sia in caso di ingresso in ritardo che in caso di uscita anticipata.

I ritardi e le assenze vengono calcolate con l'approssimazione del quarto d'ora, ossia:

Dall'inizio della lezione	}	<input type="checkbox"/> Da 01 a 15 minuti di ritardo/anticipo = 15 minuti di assenza;
<hr/>		<input type="checkbox"/> Da 16 a 30 minuti di ritardo/anticipo = 30 minuti di assenza;
Prima della fine della lezione		<input type="checkbox"/> Da 31 a 45 minuti di ritardo/anticipo = 45 minuti di assenza;
		<input type="checkbox"/> Da 46 a 60 minuti di ritardo/anticipo = 1 ora di assenza.

In assenza dello specifico permesso di ingresso in ritardo/uscita anticipata, debitamente controfirmato dal docente, o in caso di situazioni ambigue (caselle di firma barrate ma che presentano comunque una firma), l'allievo verrà ritenuto assente. Se il modulo di ingresso in ritardo/uscita anticipata non è controfirmato dal docente, non verrà ritenuto valido.

Se esistono impedimenti fisici che pregiudicano la corretta apposizione della firma (per es. gesso al braccio, ...) lo studente è tenuto ad avvertire tempestivamente il Tutor del corso o la Segreteria del Settore Formazione affinché vengano fatte le opportune segnalazioni in Regione.

Articolo 3. Assenze

Per indicazione regionale, **le assenze non sono mai giustificate**. Che si tratti di assenza per malattia, assenza per problemi familiari, assenza per ferie, assenza per traffico stradale, non verranno accettate giustificazioni di alcun tipo (*nemmeno a fronte di certificati medici*).

In caso di assenza in corrispondenza di una verifica programmata è obbligatorio comunicare l'assenza stessa, tempestivamente.

In caso di assenze prolungate (oltre la settimana) si invitano gli allievi ad avvertire direttamente e tempestivamente il Tutor del corso o la Segreteria della Formazione, senza la mediazione dei compagni di corso.

La frequenza è obbligatoria. Sono ammesse un **totale di 100 ore di assenza**, non utilizzabili tutti nella parte pratica.

Superato il limite delle 100 ore viene automaticamente sospesa la partecipazione al corso per non ammissione all'esame di qualifica finale.

Si ricorda che anche i quarti d'ora sono conteggiati come assenze (2 quarti d'ora = mezz'ora). Si veda a tale proposito l'articolo 2 del presente regolamento.

Gli studenti sono tenuti ad avvertire la Segreteria della Formazione in caso di impossibilità di presentarsi alle verifiche didattiche programmate dal docente.

Articolo 4. Assenze: casi particolari

La studentessa che si trova in stato di gravidanza è tenuta a comunicarlo alla Segreteria e in occasione di eventuali visite mediche/accertamenti sanitari previsti per l'accesso al percorso formativo. Il sopraggiunto **stato di gravidanza** prevede l'immediata sospensione dei tirocini, come stabilito dalle vigenti norme in materia di tutela della maternità. Come da Delibera Regionale 1359 del 2015 e ripresa dalla DGR 688 del 2017, la studentessa potrà proseguire la frequenza alla sola parte teorica previa consegna alla Segreteria del Settore Formazione della documentazione medica relativa a 1) stato di gravidanza, con data presunta del parto; 2) idoneità medica alla prosecuzione della frequenza (assenza di controindicazioni alla presenza in aula). Successivamente la studentessa verrà ritirata d'ufficio dal corso. Potrà riprendere al successivo avvio dei corsi, pagando una quota di rientro e frequentando il debito formativo maturato.

I corsisti che interrompono il percorso formativo per **gravi, giustificati e documentati motivi** – la Regione Veneto, oltre alla gravidanza (già presa in esame nel precedente capoverso), elenca il ricovero ospedaliero, l'infortunio, la malattia di lunga durata – sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Tutor del corso o alla Segreteria del Settore Formazione con contestuale presentazione di idonea documentazione probatoria anche al fine di eventuale richiesta di riconoscimento di credito formativo.

Il percorso potrà essere ripreso solo nel caso di pubblicazione di Delibera Regionale relativa a corsi di Operatore Socio Sanitario e previo riconoscimento del percorso svolto, da parte della Regione Veneto. **La quantificazione del credito formativo, spendibile una sola volta, viene effettuata esclusivamente per discipline e/o singole aree di tirocinio concluse con valutazione positiva** (una materia frequentata parzialmente e senza aver sostenuto la relativa verifica non può essere oggetto di credito formativo).

In caso di re-iscrizione ad un corso successivo con richiesta di riconoscimento di credito formativo, l'aspirante corsista deve **presentare adeguata documentazione medica** che attesti l'idoneità alla ripresa del percorso formativo e all'espletamento delle funzioni previste per la figura

professionale. **Nel caso di attivazione della procedura di riconoscimento crediti è prevista una spesa economica.**

Trascorso il termine definito dalla Regione Veneto (2 anni dal ritiro) decade il diritto al riconoscimento del credito.

Articolo 5. Calendario delle lezioni

Verrà mensilmente consegnato agli studenti il calendario per il mese successivo. Eventuali variazioni di date e/o orari verranno tempestivamente comunicate.

Il Corso durerà in media 18 mesi (esame finale di qualifica compreso).

Sono previste 205 ore in Formazione a distanza Asincrona, attraverso l'utilizzo di Classroom. Dati i frequenti cambiamenti dovuti all'emergenza sanitaria in corso è possibile che parte delle rimanenti 275 ore, che dovrebbero essere svolte in presenza, possano essere svolte in modalità a distanza. Verrà utilizzata la piattaforma Meet di Google.

Non è prevista la possibilità di passaggio da un corso ad un altro.

Articolo 6. Programmazione dei tirocini

I tirocini inizieranno in un secondo momento rispetto all'avvio del corso.

Sono previste dal percorso regionale 20 ore di "Rielaborazione del tirocinio" all'interno delle quali verrà approfondito in modo sistematico tutto ciò che riguarda il tirocinio. Verrà specificato durante le ore di questo modulo anche l'aspetto normativo e comportamentale da seguire, con la consegna della documentazione regionale di registrazione di presenza in tirocinio (libretto di stage).

Il libretto di stage dovrà essere consegnato al Tutor del corso o alla Segreteria del Settore Formazione al termine di ogni tirocinio, o in ogni caso nei momenti opportunamente definiti (per le sedi staccate).

Viene chiesta flessibilità nell'affrontare gli stage formativi: si rende infatti **necessaria la disponibilità a spostamenti nel territorio e almeno discreta disponibilità in termini orari. Ciascuno studente dovrà quindi attrezzarsi di conseguenza e relazionarsi con l'eventuale datore di lavoro per tempo.**

Anche durante il tirocinio, in caso di assenze prolungate (oltre i 4 giorni) è fatto obbligo per gli allievi di avvertire tempestivamente la struttura di tirocinio e il Tutor del corso o la Segreteria del Settore Formazione (si veda a tale proposito l'articolo 3 del presente regolamento).

Si veda anche l'articolo 1 del presente regolamento in relazione alle norme di rispetto delle persone e degli ambienti.

NELLO SPECIFICO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA PRATICA/ TIROCINIO IL SOGGETTO ATTUATORE RIBADISCE QUANTO SEGUE:

- 1. Il tirocinante OSS è equiparato all'operatore socio-sanitario ed è, pertanto, sottoposto allo stesso obbligo vaccinale contro il Covid-19, previsto per legge per la categoria;*
- 2. le esercitazioni pratiche in azienda (stage) costituiscono parte integrante del ciclo formativo e non costituiscono rapporto di lavoro, pertanto l'allievo/a non potrà vantare in alcun caso, per l'esperienza svolta, alcun diritto retributivo o previdenziale in genere;*
- 3. lo stage non comporta alcun impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda/ente e, pertanto, l'allievo/a rinuncia ad ogni tipo di azione, anche legale, per rivendicare la sussistenza o la costituzione di un rapporto di lavoro in merito;*

4. *l'allievo/a è tenuto/a ad impegnarsi alla segretezza relativamente alle informazioni di cui può venire a conoscenza durante lo stage, nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy;*
5. *l'allievo/a è tenuto a seguire, per tutta la durata dello stage, le norme comportamentali previste dalla struttura, gli orari, i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche nonché mantenere un buon comportamento nel rispetto dei responsabili dell'azienda e dei colleghi di lavoro;*
6. *l'allievo/a è tenuto ad accettare le norme di comportamento consuetudinarie o di legge previste per i luoghi di lavoro, e in particolare il divieto di fumare, l'obbligo di utilizzare un abbigliamento consono e decoroso, il rispetto degli orari di entrata e uscita e delle eventuali pause, l'obbligo di comunicare preventivamente eventuali assenze;*
7. *nel caso si dovessero verificare, durante lo stage, episodi di particolare gravità da imputarsi all'allievo/a, il Soggetto Attuatore in accordo con la struttura ospitante procederà in qualsiasi momento alla sospensione dello stage.*

Articolo 7. Segreteria della Formazione

Per ogni necessità ci si può rivolgere alla Segreteria del Settore Formazione della Cooperativa "Insieme Si Può" al n. 0422.325711 in orario d'ufficio.

Articolo 8. Materiali didattici

Il **materiale didattico** predisposto dai docenti verrà caricato dalla Segreteria sulla piattaforma **Google Drive**. Verranno date indicazioni su come accedervi e scaricare i file. Il materiale sarà costituito dalla dispensa predisposta dal docente per ciascun modulo previsto. Non verranno effettuate stampe per gli studenti.

Verrà fornita la divisa (escluse le calzature) per lo svolgimento dei tirocini.

Articolo 9. Adempimenti economici

Gli studenti sono tenuti al **rispetto delle seguenti scadenze** fissate dalla Cooperativa "Insieme Si Può" per il pagamento della quota di partecipazione al corso:

€ 1.800,00 versati in un'unica soluzione o in 4 rate i cui importi e scadenze sono i seguenti:

- 1. € 500,00 entro 18/01/2022**
- 2. € 500,00 entro 28/03/2022**
- 3. € 400,00 entro 28/05/2022**
- 4. € 400,00 entro 28/07/2022**

È possibile pagare in diversi modi:

- tramite bonifico bancario
⇒ Unicredit Banca **IT92R0200812015000005387090**
- tramite bollettino postale.
⇒ intestato a **INSIEME SI PUÒ - SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE**
C/C 12631305

Una volta effettuato il pagamento si ricorda di allegare copia al form di conferma iscrizione.

Qualora ci dovessero essere problemi con l'invio si prega cortesemente di avvertire la Segreteria della Cooperativa, onde evitare inutili telefonate di sollecito.

In caso di problemi/situazioni particolari **è fatto obbligo rivolgersi tempestivamente alla Segreteria della Formazione** e seguire scrupolosamente le indicazioni che verranno date.

Nello spiacevole caso di ripetuti richiami dovuti al mancato assolvimento del pagamento, la Segreteria del Settore Formazione valuterà adeguate sanzioni che potranno essere applicate con effetto immediato (per esempio, sospensione del tirocinio fino al pagamento di quanto dovuto).

In caso di ritiro o di sospensione dal corso, per qualsiasi motivo esso avvenga (problemi personali, gravidanza, valutazione negativa nella parte teorica e/o pratica, superamento margini di assenze consentiti, ...), **lo studente è tenuto a versare l'intera quota d'iscrizione al corso e non verrà in nessun caso restituito quanto già versato.**

Articolo 10. Prove di verifica dell'apprendimento didattico

Ogni studente **deve** avere una **valutazione positiva** per ciascuna delle 24 materie previste dal percorso regionale. Non sono ammessi a sostenere le prove d'esame finali i corsisti che abbiano riportato anche **una sola valutazione negativa** nelle **discipline teoriche** o anche in una sola esperienza di **tirocinio**. In altre parole, una valutazione negativa nella parte teorica, anche se in una sola materia, e/o una valutazione negativa nella parte pratica, anche se in uno solo dei tirocini previsti, **comporta la non ammissione all'esame di qualifica finale**. In questo caso, non sarà riconosciuto alcun credito formativo.

In caso di valutazione negativa il docente, a sua discrezione, **può** concedere un recupero della verifica (**uno solo per ciascuno modulo didattico**). Tale recupero non è quindi dovuto. Si ricorda che in caso di assenza alla verifica bisogna avvertire il Tutor o la Segreteria (si veda a tal proposito il punto 3 del presente regolamento).

Il recupero si svolgerà in una specifica data/orario definito dal Tutor del corso (le giornate di recupero delle verifiche avranno indicativamente cadenza mensile). In caso di assenza non giustificata dello studente e/o valutazione negativa alla verifica di recupero **non ci saranno ulteriori opportunità di recupero.**

Il voto ottenuto alla verifica di recupero, in ogni caso, **farà media con le precedenti valutazioni** raggiunte in quella materia.

Si ricorda che è severamente vietato copiare da appunti/testi/dispense/altro materiale durante il compito in classe (e durante l'eventuale recupero). Chi verrà sorpreso a copiare dovrà restituire il compito seduta stante e si vedrà assegnata una valutazione di 40/100.

Nel caso in cui si verifichi questa situazione durante la verifica in classe, con il docente, sarà possibile affrontare una verifica di recupero che comunque farà media con il voto precedente. Nel caso in cui si verifichi questa situazione durante l'eventuale recupero, non sarà possibile affrontare una nuova sessione di verifica.

Articolo 11. Chiarimenti e informazioni

Per qualsiasi richiesta di informazioni e/o richiesta di chiarimento relativa alle procedure di organizzazione del corso di Operatore Socio Sanitario lo studente può e deve rivolgersi alla Segreteria del Settore Formazione, seguendo le indicazioni contenute al punto 7 del presente regolamento.

Lo studente è tenuto a presentare nella sede opportuna (Segreteria del Settore Formazione), **eventuali lamentele** relative al percorso di Operatore Socio Sanitario. Lamentarsi del corso presso le strutture di tirocinio è assai sgradito e poco educato, pone la struttura ospitante in una situazione di disagio e dimostra poca correttezza nei confronti dell'Ente che gestisce il corso stesso.

Articolo 12. Sospensione dal corso

La Regione Veneto prevede la possibilità di allontanamento di un corsista dal corso (a giudizio del Collegio dei Docenti e/o sulla base dei regolamenti interni del soggetto gestore) per comportamenti scorretti tali da compromettere il buon funzionamento dell'attività didattica e/o del tirocinio o lesivi dell'immagine dell'ente di formazione.

In altre parole in caso di gravi violazioni del presente regolamento è possibile l'allontanamento di uno studente dal corso stesso.

In questo caso viene a mancare il diritto al riconoscimento del credito maturato, qualora lo studente decidesse di iscriversi nuovamente ad un corso di formazione per Operatore Socio Sanitario.

Articolo 13. Ritiro dal corso

Lo studente può in qualsiasi momento decidere di ritirarsi dal percorso formativo, manifestando la propria decisione al Tutor e/o alla Segreteria del Settore Formazione tramite contestuale comunicazione scritta recante gli estremi del corso fino a quel momento frequentato (oltre ai dati anagrafici principali).

INSIEME SI PUÒ – Società Cooperativa Sociale ONLUS
Settore Servizi Formativi
Tel. 0422.325711 – mail: ufficio.formazione@insiemesipuo.eu

Tutor dei corsi: Stefania Bianco / Silvia Boccacin / Serena De Marchi
Responsabile dei Servizi Formativi: Massimo Comacchio
(per urgenze al di fuori dell'orario d'ufficio Cell. 335.7447616)