



Centro Italiano Opere Femminili Salesiane  
Formazione Professionale

# Regolamento del Centro e Provvedimenti Disciplinari

## anno formativo 2020-2021



**Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia**

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611

e-mail: [segreteria\\_cesano@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_cesano@ciofslombardia.it) – [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com)

C.F. 03807500156  
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
Cert. LRC 29798

## **REGOLAMENTO DEL CENTRO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **3.1 PREMESSA**

Il Regolamento di disciplina del Centro di CESANO MADERNO si richiama innanzitutto al proprio patrimonio storico di esperienze, iniziative e progetti accumulati nel lungo processo di formazione culturale e professionale, rivolto agli allievi con i quali il Centro ha proficuamente interagito e dialogato.

Il Regolamento entra a far parte dei documenti fondamentali che regolano la vita del Centro di Formazione.

Il presente Regolamento si riconosce nell'etica della responsabilità personale e del rispetto reciproco, ritenendo il Centro: una casa che accoglie, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, formata ai valori cristiani e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; una comunità nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza e la cultura del lavoro, per valorizzare la centralità della persona e per vivere lo spirito di famiglia.

Il regolamento di disciplina conferma quindi le indicazioni ed i contenuti esposti nel Contratto formativo, riconosce che gli studenti sono titolari di diritti e sono tenuti al rispetto dei doveri indicati nel medesimo.

### **3.2 REGOLAMENTO INTERNO**

#### **ORARIO SCOLASTICO**

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico che verrà loro comunicato.
2. Durante gli intervalli gli studenti non possono sostare nelle aule né abbandonare il Centro.
3. Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula e sostare nel corridoio e/o per le scale.
4. Durante il cambio dell'ora gli studenti attenderanno nelle rispettive aule l'arrivo dell'insegnante.
5. Nel caso di frequenza pomeridiana agli studenti è consentita l'uscita per il pranzo.

#### **FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

6. L'iscrizione ai corsi si considera effettiva quando sono stati forniti alla Segreteria del Centro tutti i dati e i documenti richiesti.
7. La frequenza è obbligatoria.
8. In base alla normativa vigente, il verificarsi di assenze nella misura superiore al 25% del monte ore totale del corso comporta la non ammissione agli esami finali o il mancato rilascio della certificazione finale.
9. Gli studenti devono seguire tutte le materie ed attività (uscite culturali, Bar Didattico, feste, attività pomeridiane).
10. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne relative allo svolgimento delle attività formative (compiti assegnati, strumenti e attrezzature necessarie).

#### **USCITE ANTICIPATE E RITARDI**

11. I ritardi non giustificati saranno disciplinati dal Direttore del Centro e in sua assenza dal formatore delegato.
12. Gli studenti che arrivano a scuola con oltre 15 minuti di ritardo, saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora, con l'obbligo di giustificare il ritardo sull'apposito libretto, al docente della prima ora del giorno successivo.
13. L'ingresso nelle ore successive alla prima sarà autorizzato solo con permesso scritto dei genitori.
14. L'uscita anticipata è consentita previa richiesta, debitamente documentata, e presentata in Direzione entro l'inizio dell'attività formativa e notificata al formatore dell'ora precedente l'uscita.
15. In caso di malessere di uno studente il Centro provvederà a informare telefonicamente la famiglia; l'alunno potrà lasciare il centro unicamente in presenza dei Genitori e/o persona autorizzata e/o con permesso scritto degli stessi.
16. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate delle classi avverranno previa comunicazione alle famiglie, tramite avviso agli studenti e trascrizione sul registro di corso, con almeno un giorno di anticipo. Gli studenti che non hanno ricevuto la comunicazione perché assenti, alla fine dell'ora dovranno recarsi in Direzione e attendere che venga avvertita telefonicamente la famiglia. Gli studenti sprovvisti di firma si fermeranno presso il Centro a svolgere lavori extradidattici.

### **Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia**

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611

e-mail: [segreteria\\_cesano@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_cesano@ciofslombardia.it) – [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com)

C.F. 03807500156  
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
Cert. LRC 29798

### GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI

17. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificati sul relativo libretto scolastico, consegnato all'allievo a inizio anno; è dovere dello studente averlo sempre con sé.
18. Il libretto dovrà essere firmato direttamente da almeno uno dei Genitori o da chi ne fa le veci.
19. Le giustificazioni controfirmate dalla Direzione devono essere presentate al formatore della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.
20. Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni programmati per esigenze familiari, è richiesta preventiva comunicazione da parte della famiglia.
21. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi da quelli del libretto, salvo giustificate eccezioni che dovranno comunque poi essere riportate sul libretto non appena possibile.
22. In caso di smarrimento del libretto, il Genitore provvederà all'acquisto di un nuovo libretto.
23. Non sono ammesse giustificazioni dagli allievi, anche se maggiorenni.

### USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI E CAMBIO AULA

24. Durante le ore di lezione i formatori non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non eccezionalmente e solo in caso di necessità.
25. Gli studenti che, quando previsto nell'orario scolastico, debbano spostarsi da un'aula ad un'altra, lo faranno in modo ordinato ed in silenzio, al termine dell'ora o dopo l'intervallo, per non disturbare le lezioni nelle altre classi.
26. Gli allievi non potranno sostare nel laboratorio senza la presenza del formatore.

### LABORATORI

27. Gli studenti, nelle ore di frequenza nei Laboratori, devono attenersi alle norme specifiche affisse all'interno dei Laboratori stessi ed illustrate all'inizio delle attività dai formatori.
28. Agli allievi è richiesto di osservare le regole e le procedure fornite dai formatori nell'uso delle attrezzature e dei materiali individuali e collettivi.
29. Nelle attività di laboratorio gli allievi, ed in genere gli utenti dei servizi, sono equiparati ai lavoratori; pertanto hanno i doveri definiti negli art. 20 (Obblighi dei lavoratori) del D.Lgs 81/2008.

### ASSEMBLEE

30. Le richieste per effettuare le assemblee di Corso, entro i limiti consentiti di due all'anno, devono essere presentate al Direttore per l'autorizzazione almeno cinque giorni prima della data prefissata e devono contenere l'ordine del giorno.

### RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

31. È opportuno che i genitori comunichino alla Segreteria didattica, oltre al numero telefonico di casa, fornito al momento dell'iscrizione, un eventuale altro recapito telefonico al quale siano reperibili durante le ore di lezione, nel caso di necessità urgente di essere contattati dal Centro.
32. Le comunicazioni centro-famiglia e dei voti ottenuti nelle verifiche scritte e orali, avverranno attraverso lettere circolari, libretto scolastico e libretto di valutazione; queste dovranno essere controfirmate negli appositi spazi dai Genitori.
33. Nel caso di contraddittorio sui voti riportati nel libretto, fanno fede i voti trascritti sui fogli della verifica e riportati nei registri dei formatori.
34. Durante l'anno i genitori sono tenuti a partecipare ad almeno due Colloqui individuali con i formatori e alle diverse iniziative comunicate durante l'anno formativo.
35. In caso di infortuni e/o improvvisi malesseri che richiedano una visita medica o un ricovero al Pronto Soccorso, il Centro prenderà contatto con la famiglia per verificare la possibilità che i genitori provvedano direttamente a trasportare il figlio nelle strutture adeguate.
36. Nel caso non fosse possibile rintracciare la famiglia, o ci fosse la necessità di un intervento immediato, lo studente verrà inviato al pronto soccorso ospedaliero accompagnato da un referente del Centro.
37. Si ricorda che ai fini assicurativi è essenziale denunciare entro 24 ore in Segreteria gli infortuni che si siano verificati al Centro.

### Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611

e-mail: [segreteria\\_cesano@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_cesano@ciofslombardia.it) – [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com)

C.F. 03807500156  
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
Cert. LRC 29798

### UFFICI

38. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00; venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00; lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
39. Il rilascio di certificati deve essere richiesto in Segreteria che lo rilascerà entro tre giorni dalla data della richiesta.
40. Il Direttore del Centro riceve su appuntamento da richiedere telefonicamente o tramite comunicazione scritta.
41. Qualsiasi comunicazione urgente tra genitore e figlio dovrà avvenire tramite la segreteria didattica, in quanto è fatto divieto tenere acceso il cellulare durante l'attività formativa.

### PULIZIA E RISPETTO DEGLI AMBIENTI

42. Gli studenti sono responsabili del decoro dell'ambiente e delle aule, pertanto i formatori debbono controllare che siano lasciate in ordine. I Rappresentanti di classe sono invitati a collaborare attivamente a questo scopo.
43. In caso di eccessivo disordine, gli studenti provvederanno al riordino.
44. È rigorosamente vietato consumare cibi e bevande (ad eccezione dell'acqua) in aula.
45. In caso di mancato rispetto degli ambienti o delle attrezzature tale da richiedere un intervento di manutenzione per ripristinare il decoro, il costo sarà addebitato al o ai responsabili. In caso di impossibilità di individuazione del responsabile il costo sarà ripartito sull'intera classe/classi.

### ABBIGLIAMENTO E ACCONCIATURA

46. Gli allievi sono tenuti a vestirsi in modo decoroso e ordinato. Non sono ritenuti decorosi: pantaloni con vita troppo bassa, pantaloni strappati, pantaloncini, canotte, scollature eccessive, magliette troppo corte, infradito (da mare). In caso di mancato rispetto di quanto sopra richiesto sono previsti provvedimenti quali richiami verbali e/o rinvio alla famiglia.

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE

47. Il Registro di classe è il documento ufficiale del corso e come tale va rispettato; sono previste sanzioni nel caso di manomissioni o di non corretta tenuta (es. firme per interposta persona, firme diverse).
48. L'assegnazione dei posti nelle aule, così come le eventuali variazioni nel corso dell'anno formativo verrà stabilita dal formatore assistente di classe. Per lo/gli studente/i trovato/i fuori posto sono previste sanzioni fino alla sospensione dall'ora di lezione.
49. Per motivi di salute e per legge (art.51 legge 16 gennaio 2013 n°3) è vietato a tutte le componenti scolastiche fumare all'interno dell'edificio scolastico e in luogo aperto. I Formatori ed il personale di segreteria sono tenuti a vigilare. Chiunque infranga la regola è soggetto all'applicazione delle sanzioni amministrative e della relativa sospensione.
50. Il Centro non è responsabile di eventuali danni o furti all'interno della recinzione scolastica.
51. Il CFP non risponde di furti di materiale personale verificatisi durante la permanenza presso il Centro.
52. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari all'interno del Centro sia durante lo svolgimento delle lezioni, sia durante l'intervallo.

### TUTELA DELLA PRIVACY

53. Gli allievi e ogni persona che accede ai corsi e ai servizi della sede dovranno sottoscrivere una dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, in conformità al D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
54. Sulla base delle norme della privacy, è assolutamente vietato nel Centro fare foto o riprese, se non per motivi didattici.
55. Non è consentita la pubblicazione on line (social network, blog, siti ecc.) di foto scattate o riprese fatte all'interno del Centro e dell'Istituto raffiguranti ambienti o persone ad essi legati.

## Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611  
e-mail: segreteria\_cesano@ciofslombardia.it – www.ciofslombardia.com

C.F. 03807500156  
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
Cert. LRC 29798

### TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

56. Nello svolgimento delle attività formative, il personale e gli allievi sono tenuti ad osservare e a fare osservare le norme sulla salute, la sicurezza e la prevenzione degli infortuni, facendo uso dei dispositivi di protezione individuale, dei mezzi di prevenzione disponibili, delle segnalazioni di pericolo e di emergenza esposte nel Centro.
57. In ogni percorso formativo saranno svolti moduli di formazione alla sicurezza. Annualmente verranno effettuate delle prove di evacuazione della sede, alla quale parteciperanno tutti i presenti.
58. In caso di malore di una persona o di un pericolo immediato si deve velocemente avvisare il personale della sede o la segreteria; nel Centro sono presenti degli addetti all'emergenza che hanno il compito e le competenze per intervenire rapidamente.

Cesano Maderno, 14 settembre 2020



Il Direttore del Centro

*[Handwritten signature]*

SANGALLI STEFANO

### Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611  
e-mail: [segreteria\\_cesano@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_cesano@ciofslombardia.it) – [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com)

C.F. 03807500156  
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
Cert. LRC 29798

## REGOLAMENTO INTERNO A.F. 2020/2021

### PREMESSE

- 1) Si premette che la seguente tabella ha natura di Linea Guida, potendo l'Associazione infliggere sanzioni più gravi di quelle previste in tabella, valutando la gravità dell'infrazione secondo tutte le circostanze del caso.
- 2) Si informa che i genitori, o gli esercenti la potestà sugli allievi minorenni, sono tenuti sotto la propria responsabilità a vigilare con diligenza sull'accesso degli allievi ai social network da postazioni personali. Eventuali atti illeciti commessi dagli allievi mediante l'utilizzo di tali dispositivi possono determinare responsabilità disciplinare, civile e penale sia per gli allievi che per gli esercenti la potestà sui minori.
- 3) Si ricorda che, qualora l'allievo commetta un atto illecito da cui possa derivare un danno di natura economica ad altri allievi o al Centro, la famiglia può essere obbligata al risarcimento del danno, secondo le regole del codice civile.
- 4) Si comunica infine agli allievi ed alle loro famiglie che, essendo l'Associazione Ciofs FP Lombardia un soggetto incaricato di pubblico servizio, è tenuta a rispettare, in base al codice penale, l'obbligo di denuncia dei possibili illeciti relativi a minorenni di cui venga a conoscenza nell'ambito della propria attività (a titolo di esempio: detenzione armi improprie, spaccio di sostanze illegali, bullismo, stalking, abbandono ingiustificato del CFP, ecc.).
- 5) Per ciascuno degli illeciti riportati nella tabella è possibile incorrere nell'espulsione, qualora le modalità di commissione del fatto siano tali da rendere la presenza dell'allievo incompatibile con l'obbligo di garantire l'incolumità degli altri allievi e del personale o il regolare svolgimento dell'attività formativa.

**Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia**

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611

e-mail: [segreteria\\_cesano@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_cesano@ciofslombardia.it) – [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com)

C.F. 03807500156  
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
Cert. LRC 29798

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI	
1. FREQUENZA	1.1 elevato numero di assenze	dopo lunghe o ripetute assenze	DIRETTORE	comunicazione e/o convocazione dei genitori	
	1.2 ritardi all'entrata	entro il primo quarto d'ora	DIRETTORE	conteggio e recupero ore	
	1.3 assenze non giustificate	dopo le 8.15	DIRETTORE	divieto di entrare in classe fino al termine dell'ora (con obbligo di presenza all'interno della struttura)	
	1.4 ritardi al rientro intervallo	dopo 3 volte	DIRETTORE	comunicazione e/o convocazione dei genitori	
	1.5 abbandono ingiustificato della scuola	ad ogni mancanza	FORMATORE	comunicazione e/o convocazione dei genitori	
	1.6 mancanza firma comunicazione scuola famiglia e/o libretto di valutazione	ad ogni mancanza	DIRETTORE	sospensione a casa da 4 a 5 giorni	
	2. IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	2.1 dimenticanza degli strumenti e delle attrezzature didattiche	dopo 3 mancanze	TUTOR SETTORE	comunicazione e/o convocazione dei genitori
		2.2 negligenza nell'eseguire i compiti e/o le esercitazioni assegnati per l'esecuzione domestica o nel corso della lezione	ad ogni mancanza	FORMATORE	segno negativo sul registro
			dopo 4 mancanze	FORMATORE	penalizzazione di 1 voto su valutazione (responsabilità)
		2.3 dimenticanza del libretto di valutazione/diario	ad ogni mancanza	FORMATORE	segno negativo sul registro
			dopo 3 mancanze	FORMATORE	voto negativo nella materia
		2.4 comportamenti di disturbo durante e attività formative (mangiare, truccarsi...)	ad ogni mancanza	ad ogni mancanza in occasione della registrazione dei voti/comunicazioni alle famiglie	FORMATORE/ TUTOR SETTORE

**Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia**

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611

e-mail: [segreteria\\_cesano@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_cesano@ciofslombardia.it) – [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com)

C.F. 03807500156  
 Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
 Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
 REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
 Cert. LRC 29798

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
3. RISPETTO TO DEGLI ALTRI	3.1 uso durante le attività formative di telefonini, I-Pod, smartphone, tablet e altri dispositivi	le prime 2 <sup>a</sup> volte	FORMATORE	ritiro e consegna al termine della mattina
	3.2 effettuazione di riprese audio-video non autorizzate verso altri allievi o personale del Centro	la 3 <sup>a</sup> volta	DIRETTORE	consegna del dispositivo ai genitori
	3.3 espressioni o gesti maleducati o volgari	ad ogni mancanza	DIRETTORE	sospensione di 1 giorno A fronte di reiterazione del comportamento verso persona o gruppo attivare la prassi antibullismo in base alla gravità della situazione
	3.4 bestemmia (o espressioni equivalenti alla bestemmia)	ad ogni mancanza	FORMATORE (comunicazione al Direttore di quanto successo)	comunicazione e/o convocazione dei genitori
	3.5 ricorso alla violenza verbale o psicologica (minacce, umiliazioni, maltrattamenti, discriminazioni razziali, etniche, religiose o sessuali, offese)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	sospensione di 1 giorno
	3.6 atti illeciti di natura patrimoniale (es. danneggiamento, furto, rapina, appropriazione indebita...)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	in base alla gravità sospensione da ore di lezione o da giorni di scuola A fronte di reiterazione del comportamento verso persona o gruppo attivare la prassi antibullismo in base alla gravità della situazione
	3.7 ricorso alla violenza fisica (percosse, lesioni, lancio di oggetti pericolosi, atti invasivi della libertà affettiva e sessuale altrui)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	in base alla gravità sospensione da ore di lezione o da giorni di scuola A fronte di reiterazione del comportamento verso persona o gruppo attivare la prassi antibullismo in base alla gravità della situazione

### Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611

e-mail: [segreteria\\_cesano@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_cesano@ciofslombardia.it) – [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com)

C.F. 03807500156  
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
Cert. LRC 29798

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
4. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	4.1 mancato rispetto delle istruzioni per la sicurezza nell'uso dei laboratori	ad ogni mancanza	DIRETTORE	annotazione sul libretto personale
	4.2 violazione della normativa sul fumo	ad ogni mancanza	DIRETTORE	sanzione amministrativa di natura economica sospensione a casa da 1 a 3 giorni
5. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	4.3 introduzione nella scuola di armi proprie e improprie, alcolici o droghe	ad ogni mancanza	DIRETTORE	in base alla gravità sospensione da ore di lezione o da giorni di scuola
	5.1 mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente (aule, spazi comuni), scritte sui banchi	ad ogni mancanza	FORMATORE	lavoro didattico extra, lavoro utile
	5.2 manomissione o alterazione del Registro di corso	ad ogni mancanza	DIRETTORE	in base alla gravità sospensione da ore di lezione o da giorni di scuola
6 OBBLIGO UTILIZZO DIVISA PER GLI ALLIEVI DEL CORSO SALA E BAR	5.3 non curanza e/o imprecisione nella tenuta del registro stage	ad ogni mancanza	TUTOR STAGE	penalizzazione di 1 voto su valutazione (puntualità-responsabilità-stage)
	6.1 mancanza della divisa completa o parziale (l'allievo non verrà sospeso dalla lezione, ma non potrà utilizzare le attrezzature)	ad ogni mancanza	FORMATORE	nota sul libretto e relazione scritta sull'attività svolta nella mattinata (con valutazione)
		la 3 <sup>a</sup> volta	FORMATORE/ TUTOR/ DIRETTORE	in base alla gravità comunicazione e/o convocazione dei genitori
	a fine quadrimestre	FORMATORE	penalizzazione sulla valutazione finale in base al numero delle mancanze	

**Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia**

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611

e-mail: segreteria\_cesano@ciofslombardia.it – www.ciofslombardia.com

C.F. 03807500156  
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
Sistema Qualità

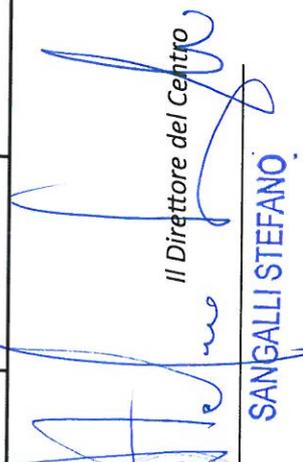


P.IVA 02368990962  
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
Cert. LRC 29798

**Integrazione Regolamento e provvedimenti disciplinari per mancato rispetto delle norme anti Covid-19**

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
4. bis RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	4.1bis.Mancato rispetto delle norme anti-Covid (uso della mascherina, rispetto del distanziamento sociale, raccomandazioni igieniche, ecc..).	Ad ogni mancanza	Formatore	Richiamo verbale; se ripetuta la mancanza, annotazione sul libretto personale
	4.2bis Ripetute e assidue segnalazioni per le infrazioni di cui al punto precedente.	Dopo almeno 3 mancanze	Formatore/ Tutor/ Direttore	In base alla gravità, nota e/o sospensione da ore di lezione
	4.3bis In presenza di comportamenti gravi, che generano rischio di diffusione del virus SARS-COV-2	Ad ogni mancanza	Formatore/ Tutor/ Direttore	In base alla gravità, sospensione da 1 a 5 giorni di scuola
	4.4bis Quando si verifica una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone legata alla diffusione del virus SARS-COV-2 (tossire o starnutire volontariamente sul viso o in direzione di altri, consapevole di manifestare sintomatologia riconducibile al Covid-19)	Ad ogni mancanza	Direttore	Sospensione superiore ai 5 giorni di scuola

Cesano Maderno, 14 settembre 2020

  
 Il Direttore del Centro  
**SANGALLI STEFANO**

**Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia**

Via A. De Gasperi 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) – Tel. 0362 552395 – Fax 0362 575611

e-mail: [segreteria\\_cesano@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_cesano@ciofslombardia.it) – [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com)

C.F. 03807500156  
 Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123  
 Sistema Qualità



P.IVA 02368990962  
 REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano  
 Cert. LRC 29798