

REALIZZATO CON IL SOSTEGNO DI



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**



## **REGOLAMENTO DEL CENTRO**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di disciplina del Centro di MILANO si richiama innanzi tutto 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 e ritiene che il Centro sia: 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.

Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nel centro un sereno e ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

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

1. L'iscrizione ai corsi si considera effettiva quando sono stati forniti alla Segreteria del Centro tutti i dati e i documenti richiesti.
2. La frequenza è obbligatoria.
3. 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.
4. Gli studenti devono seguire obbligatoriamente tutte le materie ed attività (uscite culturali, feste, attività pomeridiane).
5. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne relative allo svolgimento delle attività formative (compiti assegnati, strumenti e attrezzature necessarie).

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia  
Via Timavo 14 - 20124 Milano - Tel. 0039 02 67077484 - Fax 0039 02 66710573  
www.ciofslombardia.com e-mail: segreteria\_milano@ciofslombardia.it



ISO 9001 0029798  
ISO 29990 0029794



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**



**ORARIO SCOLASTICO**

6. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico che verrà loro comunicato.
7. Durante gli intervalli gli studenti devono utilizzare gli spazi a disposizione indicati dalla Direzione e non possono per nessun motivo abbandonare il Centro.
8. Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula e sostare nel corridoio e/o per le scale.
9. Durante il cambio dell'ora gli studenti attenderanno nelle rispettive aule l'arrivo dell'insegnante e per nessun motivo lasciare l'aula.

**INGRESSI, RITARDI, USCITE E USCITE ANTICIPATE**

10. I ritardi, giustificati o non giustificati, saranno disciplinati dal Direttore del Centro e, in sua assenza, dal Tutor di settore.
11. A causa dell'emergenza sanitaria gli orari di ingresso degli studenti sono modificati in base a procedure finalizzate alla prevenzione di assembramenti, al fine di garantire la sicurezza di studenti e personale.

Gli studenti delle classi Prime entrano a scuola dall'ingresso principale alle ore 7:50. Si prescrive il rispetto del distanziamento sociale e l'uso tassativo della mascherina chirurgica. Ad ogni allievo viene misurata la temperatura e viene chiesta l'igienizzazione delle mani. Successivamente gli studenti si recano nelle aule assegnate dove rispetteranno le norme anti COVID (distanziamento sociale e uso della mascherina in assenza di esso).

Gli studenti delle classi Seconde entrano a scuola dall'ingresso generalmente riservato alle auto e si dirigono in veranda alle ore 7:50. Si prescrive il rispetto del distanziamento sociale e l'uso tassativo della mascherina chirurgica. Ad ogni allievo viene misurata la temperatura e viene chiesta l'igienizzazione delle mani. Successivamente gli studenti si recano nelle aule assegnate dove rispetteranno le norme anti COVID (distanziamento sociale e uso della mascherina in assenza di esso).

Gli studenti delle classi Terze entrano a scuola dall'ingresso principale alle ore 8:50. Si prescrive il rispetto del distanziamento sociale e l'uso tassativo della mascherina chirurgica. Ad ogni allievo viene misurata la temperatura e viene chiesta l'igienizzazione delle mani. Successivamente gli studenti si recano nelle aule assegnate dove rispetteranno le norme anti COVID (distanziamento sociale e uso della mascherina in assenza di esso).

Gli studenti delle classi Quarte entrano a scuola dall'ingresso generalmente riservato alle auto e si dirigono in veranda alle ore 8:50. Si prescrive il rispetto del distanziamento sociale e





**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**



l'uso tassativo della mascherina chirurgica. Ad ogni allievo viene misurata la temperatura e viene chiesta l'igienizzazione delle mani. Successivamente gli studenti si recano nelle aule assegnate dove rispetteranno le norme anti COVID (distanziamento sociale e uso della mascherina in assenza di esso).

Le attività iniziano alle h 8.00 per gli allievi di Prima e Seconda e alle h. 9:00 per gli allievi di Terza e di Quarta. Data la situazione di emergenza epidemiologica, si richiede a tutti la massima collaborazione e la massima **PUNTUALITA'**. Gli ingressi in **ritardo** verranno gestiti dal Direttore e **accettati solo se la famiglia avvisa del ritardo** per comprovati motivi e solo dopo aver considerato il numero dei ritardi già effettuati e altri elementi di valutazione. Qualora si decidesse che l'allievo debba tornare a casa, si avviseranno immediatamente i genitori. Gli allievi ritardatari ammessi a scuola devono giustificare il ritardo, gli altri l'assenza.

12. **Ogni allievo può effettuare massimo 8 entrate in ritardo a quadrimestre, qualsiasi sia il motivo del ritardo e l'ora di ingresso a scuola. Superati gli 8 ritardi, gli allievi verranno ammessi a scuola solo se accompagnati dai genitori. In caso contrario non verranno ammessi e dovranno presentarsi il giorno successivo con la giustificazione dell'assenza.**
13. I ritardi si giustificano utilizzando l'apposito libretto delle assenze. Le giustificiche dei ritardi andranno presentate il giorno stesso in Direzione o al più tardi il giorno successivo al docente della prima ora.
14. La mancanza di puntualità e il numero delle assenze incideranno sulla valutazione delle voci di comportamento nella scheda di valutazione. Il Direttore, o suo delegato, si riserva di convocare la famiglia nel momento in cui i ritardi dovessero ripetersi frequentemente.
15. 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.
16. In caso di febbre o di sintomatologia riportabile a un sospetto di caso Covid, lo studente viene preso in carico dal Referente Covid, isolato in una stanza apposita fino all'arrivo del genitore o delegato, avvisato tempestivamente dal Centro.  
Se invece l'allievo presenta sintomi del tutto diversi dal quadro COVID, dopo aver consultato il referente Covid del Centro, 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.
17. Le uscite anticipate delle classi, per motivi di ordine organizzativo, avverranno previa comunicazione alle famiglie. Gli studenti sprovvisti di autorizzazione all'uscita, dovranno attendere che venga avvertita telefonicamente la famiglia e si ottenga l'autorizzazione scritta.





18. Alle fine delle lezioni, gli allievi lasceranno il Centro attenendosi alle seguenti modalità:
- gli allievi dei laboratori e delle aule 8 e 11 utilizzano l'uscita antistante le macchinette;
  - gli allievi delle aule 5, 6 e 7 del piano inferiore utilizzeranno l'uscita principale;
  - gli allievi delle aule 1, 2, 3 e 4 del piano terra utilizzano l'uscita in veranda.
19. Ogni allievo che entra la Centro deve avere con sé una mascherina chirurgica ed essere provvisto di una di riserva. La mascherina deve essere indossata **SEMPRE** in ingresso, all'uscita, all'intervallo e in occasione di qualsiasi movimento dal proprio banco. Durante le ore di lezione gli allievi possono non indossare la mascherina solo se rimangono nella propria postazione rispettando la distanza di sicurezza di un metro.

#### **GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI**

20. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificati con il modulo contenuto nel libretto, che verrà consegnato ai genitori dell'allievo, che devono obbligatoriamente presentarsi per il deposito della firma. La giustificazione delle assenze deve avvenire nel giorno del rientro a scuola. In caso di mancata giustificazione, il Direttore o il Tutor di settore contatterà la famiglia e **l'allievo verrà riammesso a scuola solo quando si presenterà con la giustificazione stessa.**
21. Le giustificazioni controfirmate dalla Direzione, o suo Delegato, devono essere presentate al formatore della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.
22. I genitori devono avvisare la Segreteria di Centro qualora il proprio figlio fosse assente. All'interno del quadro epidemiologico attuale, **i genitori DEVONO comunicare l'assenza del figlio telefonicamente entro le ore 9.**
23. Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni programmati per esigenze familiari, è richiesta preventiva comunicazione da parte della famiglia.
24. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi rispetto quelli della modulistica indicata.
25. **Nessun studente, indipendentemente dall'età, potrà giustificare la propria assenza.**

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

26. Durante le ore di lezione i Formatori non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule, se non eccezionalmente e solo in caso di necessità.
27. **Durante il cambio dell'ora nessun studente potrà uscire dall'aula.**
28. Gli studenti che, quando previsto nell'orario scolastico, debbano spostarsi da un'aula ad un'altra, lo faranno in modo ordinato ed in silenzio, per non disturbare le lezioni nelle altre classi, e **sempre accompagnati dal formatore.**





**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**



29. Rimane ferma la regola secondo cui ogni allievo deve indossare una mascherina chirurgica in occasione di qualsiasi movimento dal proprio banco.

**INTERVALLO**

30. L'intervallo avviene secondo il seguente orario:

- Classi prime: dalle 10:40 alle 10:55 in cortile o in caso di maltempo in veranda;
- Classi seconde: dalle 11:00 alle 11:15 in cortile o in caso di maltempo in veranda;
- Classi terze: dalle 11:40 alle 11:55 in cortile o in caso di maltempo in corridoio ai tavoli verdi;
- Classi quarte: dalle 12:00 alle 12:15 in cortile o in caso di maltempo in corridoio ai tavoli verdi.

Durante l'intervallo sono in funzione solo le macchinette per le bevande davanti alle quali non si devono creare assembramenti. Le aule devono essere lasciate vuote e gli allievi si spostano nei "punti intervallo" indicati dai formatori.

31. Rimane ferma la regola secondo cui ogni allievo deve indossare una mascherina chirurgica in occasione di qualsiasi movimento dal proprio banco.

**LABORATORI**

32. 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.
33. Agli allievi è richiesto di osservare le regole e le procedure fornite dai formatori nell'uso delle attrezzature e dei materiali individuali e collettivi.
34. Gli allievi non potranno sostare nei laboratori, salvo in presenza del Formatore.
35. Durante le attività nel Laboratorio di Marketing, gli allievi DEVONO indossare la mascherina chirurgica.

**ASSEMBLEE**

36. 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**

37. 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 per comunicazioni da parte del Centro.
38. Le comunicazioni verso la famiglia e l'esito delle verifiche scritte e orali, avverranno attraverso il Registro Elettronico.
39. I genitori non possono entrare al Centro se non dopo aver telefonato in Segreteria e fissato un appuntamento, attenendosi rigidamente all'orario stabilito per l'appuntamento stesso.
40. 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.
41. In caso di febbre o di sintomatologia riportabile a un sospetto di caso Covid, lo studente viene preso in carico dal Referente Covid e isolato in una stanza apposita. Si attiva immediatamente la procedura Covid, già spiegata nei punti precedenti.
42. 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. In caso di sospetto Covid si attiveranno le procedure come da protocollo.
43. Si ricorda che ai fini assicurativi è essenziale denunciare entro 24 ore in Segreteria gli infortuni che si siano verificati al Centro.

**UFFICI**

44. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari:
  - 10.00 - 12.00: martedì, giovedì e venerdì.
  - 14.00 - 16.00: il mercoledì
  - 8.00 - 10.00: il lunedì
45. La richiesta di certificati deve essere effettuata in Segreteria, che provvede al rilascio entro tre giorni dalla data della richiesta.
46. Il **Direttore del Centro riceve su appuntamento** da richiedere telefonicamente o tramite comunicazione scritta.





**PULIZIA E RISPETTO DELL'AMBIENTE FORMATIVO**

47. 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.
48. In caso di disordine, gli studenti provvederanno al riordino.
49. 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.
50. **Gli allievi sono tenuti ad un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, nei toni, nel linguaggio e negli atteggiamenti.**

**ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE**

51. Gli allievi sono tenuti a provvedere alla propria igiene personale quotidiana.
52. Gli allievi sono tenuti a vestirsi in modo decoroso e ordinato. Non sono ritenuti adeguati: pantaloni strappati, pantaloni o gonne troppo corti, canotte, scollature eccessive, magliette troppo corte, cappellini. In caso di mancato rispetto di quanto sopra richiesto sono previsti provvedimenti, quali: utilizzo di capi di abbigliamento forniti dalla scuola stessa, richiami verbali e/o convocazione dei genitori. Gli allievi sono tenuti ad un'acconciatura decorosa e rispettosa dell'ambiente e del proprio ruolo di lavoro.

**DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

53. Il Registro di classe/Registro Elettronico è il documento ufficiale del corso; sono previste sanzioni nel caso di manomissioni o di non corretta tenuta (es. firme per interposta persona, firme diverse).
54. L'assegnazione dei posti nelle aule, così come le eventuali variazioni nel corso dell'anno formativo, verrà stabilita dal Formatore assistente di classe in accordo con il Consiglio di corso. Lo studente trovato fuori posto, viene fatto risedere al posto assegnato e, nel momento in cui dovesse rifiutarsi, sono previste sanzioni fino alla sospensione dall'ora di lezione.
55. Per motivi di salute e per legge è severamente vietato **fumare** in tutta la struttura scolastica (sia ambienti interni sia esterni). I Formatori ed il personale di Segreteria sono





**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**



- tenuti a vigilare. Chiunque infranga la regola è soggetto all'applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie, come previste dalla Legge in vigore.
- 56. Il Centro non risponde e non è responsabile di furti o danni a materiale personale verificatesi durante la permanenza presso lo stesso.**
57. Durante le attività formative non è consentito l'uso dei telefoni cellulari, fotocamere, videocamere o qualsiasi altro dispositivo, se non con specifica autorizzazione di un formatore.
- 58. I cellulari vengono ritirati all'inizio delle attività al mattino, conservati in un apposito contenitore suddiviso per numeri di registro e depositato in un armadietto chiuso a chiave in aula professori. I cellulari vengono restituiti al termine delle attività.**

**TUTELA DELLA PRIVACY**

59. Gli allievi e chiunque acceda ai corsi e ai servizi della Sede dovrà sottoscrivere una dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, nelle modalità previste dal D.Lgs 196/2003 e dall'art.13 GDPR 679/16.
60. Sulla base delle norme della privacy, è assolutamente vietato nel Centro fare foto o riprese, se non per motivi didattici.
61. E' vietato pubblicare sui propri social network testi, foto, filmati e qualsiasi altro prodotto multimediale nel quale compaiono immagini e commenti riguardanti personale docente e non, strutture del Centro in qualsiasi contesto formativo (uscite culturali comprese).

**TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE**

62. 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.
63. 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.
64. 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.

Milano 01 settembre 2020

*[Handwritten signature]*

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia  
Via Timavo 14 - 20124 Milano - Tel. 0039 02 67077484 - Fax 0039 02 66710573  
www.ciofslombardia.com e-mail: segreteria\_milano@ciofslombardia.it



ISO 9001 0029798  
ISO 29990 0029794

