

REGOLAMENTO DEL CENTRO

PREMESSA

Il Regolamento di disciplina del Centro di PAVIA 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.

ORARIO SCOLASTICO

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico che verrà loro comunicato.
2. Durante gli intervalli gli studenti devono recarsi nei luoghi indicati e non possono per nessun motivo 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.

FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

5. La frequenza è obbligatoria.
6. Gli studenti devono seguire tutte le materie ed attività (uscite culturali, feste, attività pomeridiane).
7. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne relative allo svolgimento delle attività formative (compiti assegnati, strumenti e attrezzature necessarie).

USCITE ANTICIPATE E RITARDI

8. I ritardi non giustificati saranno disciplinati dal Direttore del Centro e in sua assenza dal Formatore delegato.
9. 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.
È ammesso, solo occasionalmente e a discrezione del Direttore, l'ingresso entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni.
10. L'ingresso nelle ore successive alla prima sarà autorizzato solo con permesso scritto dei genitori.
11. 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.
12. 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.

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Viale L. il Moro 13 – 27100 Pavia – Tel. 0382 / 472007 – Fax 0382 / 460663

e-mail: segreteria_pavia@ciofslombardia.it – www.ciofslombardia.it

13. 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.

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI

14. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificati sul relativo libretto, che verrà consegnato all'allievo che deve sempre averlo con sé.
15. Il libretto dovrà essere firmato direttamente da almeno uno dei Genitori o da chi ne fa le veci e restituito in segreteria al termine dell'anno formativo.
16. Le giustificazioni controfirmate dalla Direzione devono essere presentate al formatore della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.
17. Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni programmati per esigenze familiari, è richiesta preventiva comunicazione da parte della famiglia.
18. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi da quelli del libretto.
19. In caso di smarrimento del libretto, il Genitore provvederà all'acquisto di un nuovo libretto.

USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI E CAMBIO AULA

20. Durante le ore di lezione i Formatori non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non eccezionalmente e solo in caso di necessità.
21. 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.
22. Gli allievi non potranno sostare nei laboratori salvo in presenza del Formatore e nelle aule durante l'intervallo.

ASSEMBLEE

23. 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

24. 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.
25. Le comunicazioni Centro-Famiglia e dei voti ottenuti nelle verifiche scritte e orali, avverranno attraverso il libretto di valutazione negli appositi spazi e saranno controfirmati dai Genitori. Su richiesta della famiglia può essere fornito (bimestralmente) il quadro sintetico delle valutazioni.
26. Nel caso di contraddittorio sui voti riportati nel libretto, fanno fede i voti trascritti sui fogli della verifica e riportati nei registri dei formatori.
27. 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.
28. 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.

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Viale L. il Moro 13 – 27100 Pavia – Tel. 0382 / 472007 – Fax 0382 / 460663

e-mail: segreteria_pavia@ciofslombardia.it – www.ciofslombardia.it

29. 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.
30. Si ricorda che ai fini assicurativi è essenziale denunciare entro 24 ore in Segreteria gli infortuni che si siano verificati al Centro.

UFFICI

31. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari: 8.00 - 13.00 / 14.00 - 17.00
32. La richiesta di certificati deve essere effettuata in Segreteria che provvederà al rilascio entro tre giorni dalla data della richiesta.
33. Il Direttore del Centro riceve su appuntamento da richiedere telefonicamente o tramite comunicazione scritta.

LABORATORI

34. Gli studenti nelle ore di frequenza nei Laboratori devono attenersi alle norme specifiche affisse all'interno dei Laboratori stessi.

PULIZIA DEGLI AMBIENTI

35. 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.
36. In caso di disordine, gli studenti provvederanno al riordino
37. 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 IGIENE PERSONALE

38. Gli allievi sono tenuti a provvedere alla propria igiene personale quotidiana.
39. Gli allievi sono tenuti a vestirsi in modo decoroso e ordinato. Non sono ritenuti decorosi: pantaloni con vita troppo bassa, pantaloni strappati, pantaloni o gonne troppo corti, canotte, scollature eccessive, magliette troppo corte. In caso di mancato rispetto di quanto sopra richiesto sono previste provvedimenti quali richiami verbali e/o convocazione dei genitori.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

40. 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).
41. 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.
42. Per motivi di salute e per legge è vietato a tutte le componenti scolastiche fumare all'interno della struttura. I Formatori ed il personale di segreteria sono tenuti a vigilare. Chiunque infranga la regola è soggetto all'applicazione delle sanzioni amministrative.
43. I conducenti dei ciclomotori devono entrare e uscire dal cortile del Centro procedendo a motore spento. Il Centro non è responsabile di eventuali danni o furti all'interno della recinzione scolastica.
44. Il Centro non risponde di furti di materiale personale verificatesi durante la permanenza presso lo stesso.
45. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari, fotocamere e videocamere all'interno del Centro.



46. Non è consentita la pubblicazione on line (social network., blog, siti ecc.) di foto scattate all'interno del Centro e dell'Istituto raffiguranti ambienti o persone ad essi legati

Pavia, 24/10/2011

<i>Classi e assistente</i>	<i>Firma dei rappresentanti di classe</i>
1^ Operatore al benessere – Acconciatura	
2^ Operatore al benessere – Acconciatura	
3^ Operatore per le cure estetiche – Acconciatore	
1^ Operatore ai servizi di vendite	
2^ Operatore ai servizi di vendite	
3^ Operatore commerciale – Addetto alla vendite	
4^ Tecnico dell'Acconciatura	
4^ Tecnico commerciale e delle vendite	

4

Firma dei Tutor di settore

Firma del Responsabile del Centro

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Viale L. il Moro 13 – 27100 Pavia – Tel. 0382 / 472007 – Fax 0382 / 460663

e-mail: segreteria_pavia@ciofslombardia.it – www.ciofslombardia.it

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



P.IVA 02368990962
REA n° 254903 C.C.I.A.A. Milano
Cert. LRC 190705

ALLEGATO AL REGOLAMENTO INTERNO A. F. 2011/2012

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
1.FREQUENZA	1.1 Elevato numero di assenze	dopo lunghe o ripetute assenze	DIRETTORE	C
	1.2 Ritardi ingiustificati / strategici	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Conteggio minuti di ritardo
		alla compilazione della scheda di valutazione	DIRETTORE	Penalizzazione scheda di valutazione voce "puntualità" e "senso di responsabilità" e recupero ritardi accumulati
	1.3 Assenze non giustificate	ad ogni mancanza	DIRETTORE	C
	1.4 Ritardi al rientro intervallo	ad ogni mancanza	FORMATORE	Richiamo verbale e conteggio minuti di ritardo
	1.5 Abbandono ingiustificato del Centro	ad ogni mancanza	DIRETTORE	/
1.6 Mancanza firma comunicazione scuola famiglia	ad ogni mancanza	ASSISTENTE	Richiamo verbale	

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI	
2. IMPEGNO NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	2.1 Dimenticanza degli strumenti e delle attrezzature didattiche	ad ogni mancanza	FORMATORE	Segno negativo sul registro	
	2.2 Negligenza nell'eseguire i compiti e/o le esercitazioni assegnati per l'esecuzione domestica o nel corso della lezione	dopo ripetute mancanze	FORMATORE	Voto su schede di valutazione voce "portare materiale occorrente"	
	2.3 Mancanza del libretto di valutazione	ad ogni mancanza	FORMATORE	FORMATORE	Segno negativo sul registro
		dopo 4 mancanze	ad ogni mancanza	FORMATORE	Voto negativo nella materia
		ad ogni mancanza	FORMATORE ASSISTENTE	FORMATORE ASSISTENTE	Segna la mancanza sul registro personale
		dopo ripetute mancanze	TUTOR	TUTOR	C

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
3. RISPETTO DEGLI ALTRI	3.1 Uso di cellulari – video e fotocamera	la 1^ volta	FORMATORE DIRETTORE	Ritiro e consegna al termine delle lezioni
	3.2 Pubblicazione su internet di foto scattate all'interno del Centro e/o dell'Istituto	dopo la 1^ volta	FORMATORE DIRETTORE	Consegna ai genitori
	3.3 Comportamenti scorretti, insulti, termini volgari e offensivi rivolti al personale Docente e non Docente	ad ogni mancanza	DIRETTORE	I
	3.4 Comportamenti scorretti, insulti, termini volgari e offensivi rivolti ad altri studenti	ad ogni mancanza	DIRETTORE SU INVITO DEL FORMATORE	E/I
	3.5 Ricorso alla violenza o atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui	ad ogni mancanza	FORMATORE (comunicazione al Direttore di quanto successo)	C/E
	3.6 Furto (nel caso di individuazione del responsabile)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	E/I
	3.7 Comportamento di estrema gravità e violenza verbale e fisica	ad ogni mancanza	DIRETTORE	I L

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
4. RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LA VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA	4.1 Discriminazione nei confronti di altre persone, culture, religioni e classi sociali	ad ogni mancanza	FORMATORE/ DIRETTORE	C/E
	5.1 Violazione intenzionale dei regolamenti e delle norme di sicurezza nei Laboratori	ad ogni mancanza	FORMATORE/ DIRETTORE	F / C
	5.2 Lancio di oggetti o uso improprio (pericoloso) di oggetti	ad ogni mancanza	FORMATORE/ DIRETTORE	H / E
	5.3 Violazione della normativa sul fumo	ad ogni mancanza	FORMATORE/ DIRETTORE	F / E dopo la 1^ volta
	5.4 Introduzione nella scuola di alcolici o droghe	ad ogni mancanza	FORMATORE/ DIRETTORE	E/I
5. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	5.5 Circolazione nel cortile della scuola con veicoli non a passo d'uomo	ad ogni mancanza	FORMATORE/ DIRETTORE	C
		dopo 3 mancanze	FORMATORE/ DIRETTORE	divieto di entrata

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
6. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	6.1 Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente (aule, spazi comuni), scritte sui banchi	ad ogni mancanza	FORMATORE	G
	6.2 Scritte sui muri e porte, incisioni di muri, porte e banchi, danneggiamento volontario di attrezzature e strutture dell'Istituto	ad ogni mancanza (secondo la gravità)	FORMATORE / DIRETTORE	G / F
	6.3 Manomissione o alterazione del Registro di corso	ad ogni mancanza	FORMATORE / DIRETTORE	E / I

A: *annotazione sul Registro di corso*
 C: *comunicazione e/o convocazione dei genitori*
 E: *sospensione casa da 1 a 3 giorni*
 G: *lavoro didattico extra, lavoro utile*
 I: *sospensione a casa da 4 a 5 giorni*

B: *annotazione sul libretto personale*
 D: *non sospensione da una o più ore di lezione*
 F: *risarcimento o multa*
 H: *sequestro di materiale improprio o di cui è vietato l'uso*
 L: *espulsione*

Pavia, 01/09/2011

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Viale L. il Moro 13 – 27100 Pavia – Tel. 0382 / 472007 - 0382/568727 - Fax 0382 / 460663
 e-mail: segreteria_pavia@ciofs Lombardia.it – www.ciofs Lombardia.it

C.F. 03807500156

Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123
 Sistema Qualità



P.IVA 0236890962
 REA n° 254903 C.C.I.A.A. Milano
 Cert. LRC 190705