



## REGOLAMENTO DEL CENTRO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### PREMESSA

Il Regolamento di disciplina del Centro di VARESE si richiama innanzi tutto al proprio patrimonio storico di esperienze, iniziative e progetti attuati 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 della comunità formativa.

Il presente Regolamento si riconosce nell'etica della responsabilità personale e del rispetto reciproco e ritiene che il Centro sia: una casa che accoglie, 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 alla cittadinanza attiva e alla 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.

### REGOLAMENTO INTERNO

#### ORARIO SCOLASTICO

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario che verrà loro comunicato.
2. Durante gli intervalli gli studenti non possono per nessun motivo rimanere in aula o uscire dal cancello.
3. Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula e sostare nel corridoio o nei servizi.
4. Durante il cambio dell'ora gli studenti attenderanno nelle rispettive aule l'arrivo dell'insegnante.
5. Nel caso in cui sia previsto un rientro pomeridiano, agli studenti è permesso uscire per la pausa pranzo soltanto con il permesso scritto dei genitori.

#### FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

6. La frequenza è obbligatoria.
7. Gli studenti devono seguire tutte le materie ed attività didattiche e formative (uscite culturali, feste, momenti celebrativi ecc....).
8. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle consegne relative allo svolgimento delle attività formative programmate (compiti assegnati, circolari) e a portare tutto il materiale didattico richiesto (dispense, quaderni, libretto assenze e libretto personale, calcolatrice ecc.)

#### USCITE ANTICIPATE E RITARDI

9. I genitori degli studenti che, per motivi di trasporto, debbano entrare in ritardo o uscire prima del termine delle lezioni, devono fare richiesta scritta al Direttore, allegando la documentazione necessaria (orario bus e treni), entro e non oltre il 30 settembre.
10. I ritardi non giustificati saranno disciplinati dal Direttore del Centro e in sua assenza dal formatore delegato.
11. Gli studenti che arrivano al Centro dopo le 8.30 saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora, con l'obbligo di giustificare il ritardo sull'apposito libretto, al Direttore, o chi ne fa le veci, all'inizio della mattinata del giorno successivo.  
Gli studenti attenderanno l'inizio della seconda ora all'esterno del Centro, nei pressi dell'ingresso, o, nei mesi invernali, nell'atrio dello stesso.
12. L'ingresso nelle ore successive sarà autorizzato solo in casi eccezionali per validi e documentati motivi.
13. L'uscita anticipata occasionale è consentita previa richiesta, debitamente documentata, e presentata in Direzione dagli allievi la stessa mattina e notificata al formatore prima di uscire.
14. 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 con permesso scritto degli stessi.

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

Piazza Libertà 9 – 21100 Varese – Tel. 0332 / 240584 – Fax 0332 / 240584

e-mail: [direzione\\_varese@ciofslombardia.it](mailto:direzione_varese@ciofslombardia.it) – sito: [ciofslombardia.it](http://ciofslombardia.it)

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 190705



15. 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 segreteria 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

16. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificati sul relativo libretto, che verrà consegnato all'allievo che deve sempre averlo con sé e mantenerlo in buono stato.
17. Il libretto dovrà essere firmato direttamente da almeno uno dei Genitori o da chi ne fa le veci.
18. Le giustificazioni controfirmate dalla Direzione devono essere presentate al formatore della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.
19. Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni, programmati per esigenze familiari, è richiesta preventiva dichiarazione da parte della famiglia.
20. 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.
21. In caso di smarrimento del libretto, sarà consegnato al Genitore, che ne faccia adeguata richiesta scritta, un secondo libretto.
22. Nessuno studente, indipendentemente dall'età, potrà giustificare la propria assenza.

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

23. Durante le ore di lezione i formatori non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non eccezionalmente e solo in caso di necessità; gli studenti che avranno beneficiato di un permesso speciale dovranno essere notificati su un foglio dal formatore e consegnato in direzione per verificarne la frequenza.
24. 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.
25. Gli studenti non potranno sostare nel laboratorio senza la presenza del formatore

#### ASSEMBLEE

26. Le richieste per effettuare le assemblee di Corso, entro i limiti consentiti di due all'anno, devono essere presentate per l'autorizzazione con almeno cinque giorni prima della data indicata e devono contenere l'ordine del giorno. La Direzione provvederà a disciplinarne le modalità.

#### RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

27. È opportuno che i genitori comunichino alla Segreteria, 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.
28. Le comunicazioni Centro-famiglia e dei voti ottenuti nelle verifiche scritte e orali, avverranno attraverso il libretto personale negli appositi spazi e saranno controfirmati dai Genitori.
29. Nel caso di contraddittorio sui voti riportati nel libretto personale, fanno fede i voti trascritti sui fogli della verifica e riportati nei registri dei formatori.
30. Durante l'anno i genitori sono invitati a partecipare ad almeno due Colloqui individuali con i formatori e alle diverse iniziative comunicate durante l'anno formativo.
31. 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.
32. 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.
33. 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

Piazza Libertà 9 – 21100 Varese – Tel. 0332 / 240584 – Fax 0332 / 240584

e-mail: [direzione\\_varese@ciofslombardia.it](mailto:direzione_varese@ciofslombardia.it) – sito: [ciofslombardia.it](http://ciofslombardia.it)

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 190705



#### UFFICI

34. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari: 8.30 – 13.30 / 14.00 – 15.00, dal Lunedì al Venerdì.
35. Il rilascio di certificati deve essere richiesto in Segreteria che provvederà a prepararli entro tre giorni dalla data della richiesta.
36. Il Direttore del Centro riceve su appuntamento.
37. Qualsiasi comunicazione urgente tra genitori e figli dovrà avvenire tramite la segreteria.

#### LABORATORI

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

#### PULIZIA DEGLI AMBIENTI

39. Gli studenti sono responsabili del decoro dell'ambiente e delle aule, pertanto i Rappresentanti di classe debbono controllare che siano lasciate in ordine. I formatori sono invitati a collaborare.
40. In caso di eccessivo disordine, gli studenti provvederanno al riordino.
41. 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
42. E' rigorosamente vietato consumare cibi e bevande (eccetto acqua) in aula.

#### ABBIGLIAMENTO E ACCONCIATURA

43. Gli allievi sono tenuti a vestirsi in modo decoroso e ordinato. Non sono ritenuti decorosi: pantaloni a vita eccessivamente bassa, camicette a spallina, magliette eccessivamente scollate e/o corte. In caso di mancato rispetto di quanto sopra indicato sono previsti provvedimenti quali richiami verbali e/o convocazioni dei genitori.
44. Gli allievi sono tenuti ad una acconciatura e trucco decorosi e rispettosi dell'ambiente e del proprio ruolo. In caso di mancato rispetto di quanto sopra indicato sono previsti provvedimenti quali richiami verbali e/o convocazioni dei genitori.
45. Si raccomanda a tutti gli studenti di avere cura della propria igiene personale.

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE

46. 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 .....). Gli studenti non sono autorizzati a consultarlo.
47. L'assegnazione periodica dei posti nelle aule, 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.
48. Per motivi di salute e per legge è vietato a tutti componenti del Centro fumare all'interno dell'edificio e nei cortili. I Formatori ed il personale di segreteria sono tenuti a vigilare. Chiunque infranga la regola è soggetto all'applicazione delle sanzioni amministrative.
49. I conducenti dei ciclomotori devono entrare e uscire dal cortile procedendo a motore spento. Sono previste sanzioni nel caso di trasgressioni.  
Il Centro non è responsabile di eventuali danni o furti all'interno della recinzione del Centro.
50. La Sede Operativa non risponde di furti di materiale personale verificatisi durante la permanenza presso il Centro.
51. Non è consentito l'uso del cellulare durante tutta l'attività formativa, compreso l'intervallo. Si dovrà spegnere il Cellulare all'entrata al Centro.
52. Durante l'attività formativa non è consentito ascoltare musica, salvo che per motivi didattici.
53. Gli studenti non sono autorizzati a richiedere di far fotocopie in segreteria per uso personale.
54. E' vietato pubblicare sui propri "social network" testi, foto, filmati e qualsiasi altro prodotto multimediale nei quali compaiano immagini e commenti riguardanti personale docente e non, strutture del Centro in qualsiasi contesto formativo (uscite culturali comprese).

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

Piazza Libertà 9 – 21100 Varese – Tel. 0332 / 240584 – Fax 0332 / 240584

e-mail: [direzione\\_varese@ciofslombardia.it](mailto:direzione_varese@ciofslombardia.it) – sito: [ciofslombardia.it](http://ciofslombardia.it)

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 190705



## REGOLAMENTO INTERNO A.F. 2011/2012

DOVERI (art. 3 Statuto)	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	L	
		dopo 5 volte	DIRETTORE	M	
	1.3 assenze non giustificate	dopo 3 volte	DIRETTORE	C + M	
	1.4 ritardi oltre il limite consentito (ingresso alla 2° ora)	dopo 5 volte	DIRETTORE	M	
	1.5 ritardi al rientro intervallo	ad ogni mancanza	FORMATORE	L + M	
	1.6 abbandono ingiustificato del Centro	ad ogni mancanza	DIRETTORE	I	
2. IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	1.7 mancanza firma comunicazione Centro famiglia e/o libretto di valutazione	dopo 3 mancanze	ASSISTENTE	C	
	2.1 dimenticanza degli strumenti e delle attrezzature didattiche	ad ogni mancanza	FORMATORE	N	
		dopo 4 mancanze	FORMATORE	M "portare materiale occorrente"	
	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	B / N	
		dopo 3 mancanze	FORMATORE	B / O	
	2.3 dimenticanza del libretto di valutazione/diario	ad ogni mancanza in occasione della registrazione dei voti/comunicazioni alle famiglie	FORMATORE	FORMATORE	L
		dopo 3 mancanze	DIRETTORE	DIRETTORE	C

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

P.za Libertà 9 – 21100 Varese – Tel. 0332 / 240584 – Fax 0332 / 240584 – e-mail: direzione\_varese@ciofslombardia.it

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 190705

DOVERI (art. 3 Statuto)	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
3. RISPETTO DEGLI ALTRI	3-1 uso di telefonini, i-pod	la 1 <sup>a</sup> volta	FORMATORE	ritiro e consegna al termine della mattina
	3-2 comportamenti scorretti, insulti, termini volgari e offensivi rivolti ai formatori e personale amministrativo	dopo la 2 <sup>a</sup> volta	DIRETTORE	consegna ai genitori
	3-3 comportamenti scorretti, insulti, termini volgari e offensivi rivolti ad altri studenti	ad ogni mancanza	DIRETTORE SU INVITO DEL FORMATORE	E
	3-4 ricorso alla violenza o atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui	ad ogni mancanza	FORMATORE (comunicazione al Direttore di quanto successo)	C
	3-5 furto (nel caso di individuazione del responsabile)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	l/espulsione
	3-6 uso improprio di "social network"	ad ogni mancanza	DIRETTORE	restituzione/E
4 RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LA VITA DELLA COMUNITA SCOLASTICA	4-1 discriminazione nei confronti di altre persone, propaganda, culture, religioni e classi sociali	ad ogni mancanza	FORMATORE/ DIRETTORE	Denuncia / I / M / Verifiche in tutte le materie

DOVERI (art. 3 Statuto)	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
----------------------------	------------	---------------------------	--------------	----------

5 RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	5-1 violazione intenzionale dei regolamenti e delle norme di sicurezza nei Laboratori	ad ogni mancanza	DIRETTORE	F / B
	5-2 lancio di oggetti o uso improprio (pericoloso) di oggetti	ad ogni mancanza	DIRETTORE	H / E
	5-3 violazione della normativa sul fumo	ad ogni mancanza	DIRETTORE	F / E
	5-4 introduzione nella scuola di alcolici o droghe	ad ogni mancanza	DIRETTORE	I/espulsione
	5-5 circolazione nel cortile della scuola con veicoli non a passo d'uomo	ad ogni mancanza	DIRETTORE	L
6. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	6.1 mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente (aule, laboratorio, spazi comuni), scritte sui banchi	dopo 3 mancanze	DIRETTORE	divieto di entrata
	6.2 scritte su muri e porte, incisioni di muri, porte e banchi, danneggiamento volontario di attrezzature e strutture del Centro	ad ogni mancanza	FORMATORE	G
	6.3 manomissione o alterazione del Registro di corso	ad ogni mancanza (secondo la gravità)	FORMATORE	G / F / E
	6.4 non curanza e/o imprecisione nella tenuta del registro stage	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	E
		Ad ogni mancanza	TUTOR STAGE	M

A: annotazione sul Registro di corso  
 C: comunicazione e/o convocazione dei genitori  
 E: sospensione a casa da 1 a 3 giorni  
 G: lavoro didattico extra, lavoro utile  
 I: sospensione a casa da 4 a 5 giorni  
 M: Penalizzazione di 1 voto su sk valutazione (puntualità-responsabilità-stage)  
 O: voto negativo nella materia

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: richiamo verbale  
 N: segno negativo sul registro