

### USCITE ANTICIPATE E RITARDI

11. 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 di un permesso annuale di ingresso posticipato o di uscita anticipata allegando la documentazione necessaria, entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.
12. I ritardi non giustificati saranno disciplinati dal Direttore del Centro e in sua assenza dal formatore delegato.
13. Gli studenti che arrivano al Centro dopo saranno ammessi in aula, con l'obbligo di giustificare il ritardo sull'apposito libretto il giorno successivo presentandolo in Direzione. 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, che andrà presentata in Direzione entro l'inizio dell'attività formativa e notificata al formatore prima di uscire.
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 con almeno un giorno di anticipo. Gli studenti che non hanno ricevuto la comunicazione perché assenti, alla fine dell'ora dovranno recarsi in Direzione/Segreteria e attendere che venga avvertita telefonicamente la famiglia.

### GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI

17. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificati sul relativo libretto, che verrà consegnato all'allievo che deve sempre averlo con sé.
18. Per gli Apprendisti in Art. 43, oltre alla giustificazione della famiglia, in caso di malattia/indisposizione dovranno presentare il certificato medico in quanto lavoratori/studenti.
19. Il libretto dovrà essere firmato da almeno uno dei Genitori o da chi ne fa le veci e dovrà essere mantenuto in buono stato durante tutto l'anno formativo.
20. Le giustificazioni controfirmate dalla Direzione devono essere presentate al formatore della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.
21. Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni programmati per esigenze familiari, è richiesta preventiva comunicazione da parte della famiglia.
22. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi da quelli del libretto, salvo motivate eccezioni che dovranno comunque poi essere ritrascritte sul libretto non appena possibile.
23. In caso di smarrimento del libretto, il Genitore provvederà all'acquisto di un nuovo libretto.

24. Nessun allievo frequentante i percorsi di formazione triennale, indipendentemente dell'età, potrà giustificare personalmente le sue assenze.

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

25. Durante le ore di lezione i formatori non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non eccezionalmente e solo in caso di necessità.
26. 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.
27. Gli allievi non potranno sostare nei laboratori senza la presenza del formatore.

### ASSEMBLEE

28. 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 indicata e devono contenere l'ordine del giorno. La Direzione provvederà così a disciplinarne le modalità.

### RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

29. 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 vi fosse necessità urgente di essere contattati dal Centro.
30. Le comunicazioni tra il centro e la famiglia e le notificazioni dei voti ottenuti nelle verifiche scritte e orali, avverranno attraverso lettere circolari e/o il libretto di valutazione che dovranno essere controfirmati negli appositi spazi dai Genitori.
31. Nel caso di contraddittorio sui voti riportati nel registro elettronico, fanno fede i voti trascritti sui fogli della verifica e riportati nei registri dei formatori.
32. Durante l'anno i genitori sono tenuti a partecipare ad almeno due Colloqui individuali con i formatori e alle diverse iniziative comunicate in itinere.
33. 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.
34. 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.
35. Si ricorda che ai fini assicurativi è essenziale denunciare entro 24 ore in Segreteria gli infortuni che si siano verificati al Centro.

### UFFICI

36. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30. Lunedì e giovedì pomeriggio fino alle ore 16.30, martedì e mercoledì fino alle ore 16.00

37. Il rilascio di certificati deve essere richiesto in Segreteria che provvederà a predisporli entro tre giorni dalla data della richiesta.
38. Il Direttore del Centro riceve su appuntamento da richiedere telefonicamente o tramite comunicazione scritta.
39. Qualsiasi comunicazione urgente tra genitore e figlio dovrà avvenire tramite la segreteria didattica, in quanto è fatto divieto tenere acceso il telefonino durante l'attività formativa.

### LABORATORI

40. 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.
41. Agli allievi è richiesto di osservare le regole e le procedure fornite dai formatori nell'uso delle attrezzature e dei materiali individuali e collettivi.
42. 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.

### PULIZIA E RISPETTO DEGLI AMBIENTI

43. 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.
44. In caso di eccessivo disordine, gli studenti provvederanno al riordino.
45. È rigorosamente vietato consumare cibi e bevande (ad eccezione dell'acqua) in aula.

### ABBIGLIAMENTO E ACCONCIATURA

46. Si raccomanda a tutti gli studenti di avere cura dell'igiene personale.
47. Gli allievi sono tenuti a vestirsi in modo decoroso e ordinato. Non sono ritenuti decorosi: pantaloni con vita bassa, pantaloni strappati, pantaloncini, canotte, scollature eccessive, magliette troppo corte, minigonne, infradito. In caso di mancato rispetto di quanto sopra richiesto sono previsti provvedimenti quali richiami verbali e/o rinvio alle famiglie.
48. Gli allievi sono tenuti ad un'acconciatura/trucco decorosi e rispettosi dell'ambiente e del proprio ruolo. In caso di mancato rispetto di quanto sopra richiesto sono previsti i provvedimenti sopra espressi.

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE

49. Il Registro di classe è il documento ufficiale del corso e come tale va rispettato; gli alunni non sono autorizzati a consultarlo; sono previste sanzioni nel caso di manomissioni o di non corretta tenuta (es. firme per interposta persona, firme diverse).
50. 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.
51. Per motivi di salute e per legge è vietato a tutte le componenti scolastiche fumare all'interno dell'edificio scolastico. I Formatori ed il personale di segreteria sono

tenuti a vigilare. Chiunque infranga la regola è soggetto all'applicazione delle sanzioni amministrative.

52. I conducenti dei ciclomotori devono entrare e uscire dal cortile scolastico procedendo a motore spento. Sono previste sanzioni nel caso di trasgressioni.
53. Il Centro non è responsabile di eventuali danni o furti all'interno della recinzione scolastica.
54. Il Centro non risponde di furti di materiale personale verificatisi durante la permanenza presso il Centro.
55. Durante tutto il periodo dell'attività formativa, ivi compreso l'intervallo, il cellulare va tenuto spento salvo eccezioni previamente notificate alla direzione.
56. Durante l'attività formativa non è consentito ascoltare musica salvo che per motivi didattici.
57. Gli studenti non sono autorizzati a fare fotocopie per uso proprio.
58. I corsisti sono tenuti a depositare il proprio cellulare in apposito armadietto munito di serratura all'inizio dell'attività formativa. Verrà restituito al termine.

### TUTELA DELLA PRIVACY

59. 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, nelle modalità previste dal D.Lgs 196/2003.
60. Sulla base delle norme della privacy, è assolutamente vietato nel Centro fare foto o riprese, se non per motivi didattici.
61. 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.

### 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.

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 comunica che il CIOFS-FP Lombardia regola la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo nella procedura reperibile sul sito: [www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com).
- 4) 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.
- 5) 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, allontanamento non autorizzato dal CFP, ecc.)
- 6) 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.
- 7) Il seguente Regolamento è integrato, a seguito dell'emergenza sanitaria Covid19, da quanto previsto ed esplicitato nel PATTO DI CORRESPONSABILITÀ firmato dai genitori dei corsisti.

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 all'entrata	Entro il primo quarto d'ora	DIRETTORE	C
		Dopo le 8.15	DIRETTORE	Divieto di entrare in classe fino al termine dell'ora (con obbligo di presenza nella struttura)
	1.3 assenze non giustificate	dopo 3 volte	DIRETTORE	C
	1.4 ritardi al rientro intervallo	ad ogni mancanza	FORMATORE	C
	1.5 abbandono ingiustificato della scuola	ad ogni mancanza	DIRETTORE	I
	1.6 mancanza firma comunicazione scuola famiglia e/o libretto di valutazione	dopo 3 mancanze	TUTOR SETTORE	C
2. IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	2.1 dimenticanza degli strumenti e delle attrezzature didattiche	ad ogni mancanza	FORMATORE	N
		dopo 4 mancanze	FORMATORE	M
	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	N
		dopo 3 mancanze	FORMATORE	O
	2.3 dimenticanza del libretto di valutazione/diario	ad ogni mancanza in occasione della registrazione dei voti/comunicazioni alle famiglie	FORMATORE/ TUTOR SETTORE	C
2.4 comportamenti di disturbo durante e attività formative (mangiare, truccarsi...)	Ad ogni mancanza	FORMATORE	B	
3. COMPORTEMENTI NON CORRETTI	3.1 uso durante le attività formative di telefonini, I-Pod, smartphone, tablet e altri dispositivi	La 1ª volta	DIRETTORE	Consegna ai genitori
	3.2 effettuazione di riprese audio-video non autorizzate verso altri allievi o personale del Centro	ad ogni mancanza	DIRETTORE	C E

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
3. COMPORTEMENTI NON CORRETTI	3.3 espressioni o gesti maleducati o volgari	ad ogni mancanza	FORMATORE (comunicazione al Direttore di quanto successo)	C
	3.4 bestemmia (o espressioni equivalenti alla bestemmia)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione di un giorno
	3.5 ricorso alla violenza verbale o psicologica (minacce, umiliazioni, maltrattamenti, discriminazioni razziali, etniche, religiose o sessuali, offese)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione da ore di lezione o da giorni di scuola in base alla gravità
	3.6 atti illeciti di natura patrimoniale (es. danneggiamento, furto, rapina, appropriazione indebita...)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione da ore di lezione o da giorni di scuola in base alla gravità
	3.7 ricorso alla violenza fisica (percosse, lesioni, lancio di oggetti pericolosi, atti invasivi della libertà affettiva e sessuale altrui)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione da ore di lezione o da giorni di scuola in base alla gravità
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	FORMATORE DIRETTORE	B
	4.2 violazione della normativa sul fumo	ad ogni mancanza	DIRETTORE	F / E
	4.3 introduzione nella scuola di armi proprie e improprie, alcolici o droghe	ad ogni mancanza	DIRETTORE	D, E, I in base alla gravità H
	4.4 circolazione nel cortile della scuola con veicoli non a passo d'uomo	ad ogni mancanza	DIRETTORE	C
dopo 3 mancanze		DIRETTORE	divieto di entrata	
5. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	5.1 mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente (aule, spazi comuni), scritte sui banchi	ad ogni mancanza	FORMATORE Comunica a DIRETTORE	G
	5.2 manomissione o alterazione del Registro di corso	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	D
	5.3 non cura e/o imprecisione nella tenuta del registro stage	Ad ogni mancanza	TUTOR STAGE	M

LEGENDA

- A: annotazione sul Registro di corso
- B: annotazione sul libretto personale
- C: comunicazione e/o convocazione dei genitori
- D: sospensione da una o più ore di lezione
- E: sospensione a casa da 1 a 3 giorni
- F: sanzione amministrativa di natura economica
- G: lavoro didattico extra, lavoro utile
- H: sequestro di materiale improprio o di cui è vietato l'uso
- I: sospensione a casa da 4 a 5 giorni
- L: richiamo verbale
- M: penalizzazione di 1 voto su sk valutazione (responsabilità)
- N: segno negativo sul registro
- O: voto negativo nella materia

Castellanza, 1 settembre 2020

FIRMA RESPONSABILE DI SEDE



REGOLAMENTO DEL CENTRO  
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA  
3.1PREMESSA

Il Regolamento di disciplina del Centro di CASTELLANZA 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 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 della professionalità e ritiene che il Centro sia: una casa che accoglie ed educa alla vita; una comunità nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per favorire la crescita della persona in tutte le sue dimensioni; una prassi, improntata ai valori cristiani, finalizzata a valorizzare la centralità della persona e lo spirito di famiglia e a promuovere la formazione alla cittadinanza attiva e alla cultura del lavoro.

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

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario che verrà loro comunicato.
2. Durante gli intervalli gli studenti del 1° e 2° piano si recheranno nei piani inferiori, nessuno potrà rimanere nelle aule e/o uscire dal cancello di entrata del 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 del formatore.
5. Nel caso di frequenza pomeridiana, gli studenti consumeranno il loro pranzo all'interno della struttura formativa.

FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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 monteore 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 didattiche e formative (uscite culturali, feste, attività pomeridiane).
10. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne relative allo svolgimento delle attività formative programmate (compiti assegnati, materiale didattico necessario, circolari, ecc.).

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia  
Via C. Ferrari 7 – 21053 Castellanza (VA) – Tel. 0331 503107 – Fax 0331 504346  
e-mail: segreteria\_castellanza@ciofslombardia.it – www.ciofslombardia.com

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



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