

Regolamento del Centro e Provvedimenti Disciplinari anno formativo 2025-2026



Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via A. De Gasperi, 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) - tel. 0039 0362 552395
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_cesano@ciofslombardia.it – pec: cesano@pec.ciofslombardia.it

C.F. 03807500156
P.IVA 02368990962
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano



Sistema Qualità
ISO 9001 0029798
Sistema conforme alla ISO 21001

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 formatore 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 elettronico Classeviva, con almeno un giorno di anticipo, salvo eccezioni motivate. 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.
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. Le giustificazioni degli allievi maggiorenni sono ammesse solo con delega scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, delega che viene accettata solo dopo un incontro del direttore con i genitori dell'allievo.

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 delle valutazioni, avverranno attraverso il registro elettronico Classeviva.
33. Nel caso di contraddittorio sui voti riportati sul registro elettronico Classeviva, fanno fede i voti trascritti sui fogli delle prove effettuate dagli allievi.
34. Durante l'anno i genitori sono tenuti a partecipare 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.

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 e in generale tutti i registri (es. registro stage) sono documenti ufficiali del corso e come tale vanno rispettati; 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 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 dell'edificio.
51. Il CFP non risponde di furti di materiale personale verificatesi 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, così come già previsto dal regolamento del centro e in attuazione della Circolare Ministeriale n. 3392 del 16/06/2025.

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 se non dopo aver ricevuto un'autorizzazione scritta da parte della direzione.

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, 12 settembre 2025



Il Direttore del Centro



Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via A. De Gasperi, 2 – 20811 Cesano Maderno (MB) - tel. 0039 0362 552395

www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_cesano@ciofslombardia.it – pec: cesano@pec.ciofslombardia.it

REGOLAMENTO INTERNO A.F. 2025/2026

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.

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	annotazione sul registro elettronico
	2.3 dimenticanza del libretto di valutazione/diario	dopo 4 mancanze	FORMATORE	penalizzazione di 1 voto su valutazione (Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro)
	2.4 comportamenti di disturbo durante e attività formative (mangiare, truccarsi...)	ad ogni mancanza	FORMATORE	annotazione sul registro elettronico

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
3. RISPETTO DEGLI ALTRI	3.1 uso durante le attività formative di telefonini, I-Pod, smartphone, tablet e altri dispositivi	le prime 2^ volte	FORMATORE	ritiro e consegna al termine della mattina
	3.2 rifiuto a consegnare telefonini o altro dispositivo utilizzato durante le attività formative senza autorizzazione	la 3^ volta	DIRETTORE	consegna del dispositivo ai genitori
	3.3 effettuazione di riprese audio-video non autorizzate verso altri allievi o personale del Centro	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Percorso di rielaborazione personale o attività di utilità sociale o sospensione di 1 giorno
	3.4 espressioni o gesti maleducati o volgari	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Percorso di rielaborazione personale o attività di utilità sociale o sospensione di 1 giorno A fronte di reiterazione del comportamento verso persona o gruppo attivare la prassi antibullismo in base alla gravità della situazione
	3.5 bestemmia (o espressioni equivalenti alla bestemmia)	ad ogni mancanza	FORMATORE (comunicazione al Direttore di quanto successo)	annotazione sul registro elettronico e/o convocazione dei genitori
	3.6 ricorso alla violenza verbale o psicologica (minacce, umiliazioni, maltrattamenti, discriminazioni razziali, etniche, religiose o sessuali, offese)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Percorso di rielaborazione personale o attività di utilità sociale o sospensione di 1 giorno in base alla gravità, percorso di rielaborazione personale o attività di utilità sociale o sospensione da 1 a più giorni.
	3.7 atti illeciti di natura patrimoniale (es. danneggiamento, furto, rapina, appropriazione indebita...)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	A fronte di reiterazione del comportamento verso persona o gruppo attivare la prassi antibullismo in base alla gravità della situazione in base alla gravità, percorso di rielaborazione personale o attività di utilità sociale o sospensione da 1 a più giorni. A fronte di reiterazione del comportamento verso persona o gruppo attivare la prassi antibullismo in base alla gravità della situazione

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
	3.8 ricorso alla violenza fisica (percosse, lesioni, lancio di oggetti pericolosi, atti invasivi della libertà affettiva e sessuale altrui)	ad ogni mancanza	DIRETTORE	<i>in base alla gravità, percorso di riabilitazione personale o attività di utilità sociale o sospensione da 1 a più giorni. A fronte di reiterazione del comportamento verso persona o gruppo attivare la prassi antibullismo in base alla gravità della situazione</i>
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	<i>annotazione sul registro elettronico e/o convocazione dei genitori</i>
	4.2 violazione della normativa sul fumo	ad ogni mancanza	DIRETTORE	<i>in base alla gravità, percorso di riabilitazione personale o attività di utilità sociale o sospensione da 1 a più giorni e sanzione amministrativa di natura economica</i>
	4.3 introduzione nella scuola di armi proprie e improprie, alcolici o droghe	ad ogni mancanza	DIRETTORE	<i>in base alla gravità, percorso di riabilitazione personale o attività di utilità sociale o sospensione da 1 a più giorni</i>
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	<i>in base alla gravità, percorso di riabilitazione personale o attività di utilità sociale o sospensione da 1 a più giorni</i>
	5.2 manomissione o alterazione del Registro di corso	ad ogni mancanza	DIRETTORE	<i>in base alla gravità, percorso di riabilitazione personale o attività di utilità sociale o sospensione da 1 a più giorni</i>
	5.3 non curanza e/o imprecisione nella tenuta del registro stage	ad ogni mancanza	TUTOR STAGE	<i>penalizzazione di 1 voto nella valutazione (Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro)</i>

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
6. OBBLIGO UTILIZZO DELLA DIVISA	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	annotazione sul registro elettronico e relazione scritta sull'attività svolta nella mattinata (con valutazione)
		la 3 ^a 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 (Rispetto e cura degli strumenti, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro)

Cesano Maderno, 12 settembre 2025



Il Direttore del Centro

Ma. A. Di Gaspari 2