

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 lezioni ed attività proposte (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).

ORARIO SCOLASTICO

6. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico che viene loro comunicato ogni settimana sul Registro Elettronico e/o nei gruppo whatsapp ufficiali di ogni classe.
7. Durante gli intervalli gli studenti devono utilizzare gli spazi a disposizione indicati dalla Direzione e non possono per nessun motivo abbandonare il Centro.

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@pec.ciofslombardia.it

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 non possono 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 Coordinatore di Centro o dai Tutor di settore.
11. A scuola si entra tra le 7.45 e le 8.00, le attività iniziano alle h 8.00. **Tutti coloro che arrivano in ritardo devono passare dalla Segreteria prima di entrare in classe. Coloro che arrivano tra le 8.00 e le 9.00 possono entrare in classe solo se in possesso della giustificazione dei genitori per il ritardo.** In caso contrario, devono attendere fuori dal Centro le h 9.00 per poter entrare a lezione. In caso di entrata in ritardo dopo le h 9.00, l'allievo può entrare in classe **SOLO SE in possesso della giustificazione del ritardo firmato da un genitore**, altrimenti verrà rimandato a casa. In questo caso dovrà giustificare l'assenza dell'intera giornata.
12. Non si accettano entrate al Centro dopo le h 11.10 e uscita anticipate oltre le due ore dalla fine delle lezioni.
13. L'**uscita anticipata** è consentita previa richiesta, debitamente documentata, **presentata in Direzione entro l'inizio dell'attività formativa** e notificata al Formatore dell'ora precedente l'uscita.
14. I ritardi si giustificano utilizzando l'apposito libretto delle assenze. Le giustifiche dei ritardi andranno presentate il giorno stesso in Direzione o al più tardi il giorno successivo al docente della prima ora.
15. 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.
16. In caso di malessere di uno studente, dopo aver comunque consultato il referente Primo soccorso del Centro, il Centro stesso 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.

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI

18. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificati con il modulo contenuto nel libretto. Il libretto verrà consegnato ai genitori dell'allievo e deve essere firmato da entrambi i genitori. 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.

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@pec.ciofslombardia.it

19. Le giustificazioni controfirmate dalla Direzione, o suo Delegato, devono essere presentate al formatore della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.
20. I genitori devono avvisare la Segreteria di Centro qualora il proprio figlio fosse **assente**, tramite mail o telefonata **entro le ore 9**.
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 rispetto quelli della modulistica indicata.
Qualora si termini il libretto delle assenze, occorrerà acquistarne uno nuovo ordinandolo presso la Segreteria.
23. Nessuno studente, indipendentemente dall'età, potrà giustificare la propria assenza. Si richiede la firma di un genitore.

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. Durante il cambio dell'ora nessun studente potrà uscire dall'aula.
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, per non disturbare le lezioni nelle altre classi.
27. L'**intervallo** è stabilito **dalle h 10.50 alle h 11.10**. Durante l'intervallo sono in funzione le macchinette per le bevande e quelle per gli snack.
28. Durante l'intervallo del mattino gli allievi escono dalle aule per utilizzare gli spazi adibiti alla pausa. Le aule vengono chiuse a chiave.

LABORATORI

29. 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.
30. Agli allievi è richiesto di osservare le regole e le procedure fornite dai formatori nell'uso delle attrezzature e dei materiali individuali e collettivi.
31. Gli allievi non possono sostare nei laboratori, salvo in presenza del Formatore.

ASSEMBLEE

32. 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

33. 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 urgenti da parte del Centro.
34. Le comunicazioni verso la famiglia e l'esito delle verifiche avvengono attraverso il Registro Elettronico, che i genitori sono tenuti a controllare giornalmente.
35. Durante l'anno i genitori sono tenuti a partecipare ai Colloqui individuali con i Formatori e alle diverse iniziative comunicate dalla Direzione.
36. I genitori non possono entrare al Centro, se non dopo aver telefonato in Segreteria e fissato un appuntamento.
37. 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.
38. 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.
39. Si ricorda che ai fini assicurativi è essenziale denunciare entro 24 ore in Segreteria gli infortuni che si siano verificati al Centro.

UFFICI

40. **La Segreteria didattica è aperta al pubblico SOLO nei seguenti orari:**
 - 8.00 – 10.00: il lunedì
 - 10.00 - 12.00: il martedì
 - 11.00 - 13.00: il venerdì
 - 14.00 - 16.00: mercoledì e giovedì
41. La richiesta di certificati deve essere effettuata in Segreteria, che provvede al rilascio entro tre giorni dalla data della richiesta.
42. **Il Direttore del Centro riceve su appuntamento** da richiedere telefonicamente o tramite comunicazione scritta.

PULIZIA E RISPETTO DELL'AMBIENTE FORMATIVO

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.
44. In caso di disordine della propria aula, gli studenti provvederanno al riordino.
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.

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@pec.ciofslombardia.it

46. 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

47. Gli allievi sono tenuti a provvedere alla propria igiene personale quotidiana.
48. 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

49. Il Registro di classe/Registro Elettronico è il documento ufficiale del corso; sono previste sanzioni nel caso di manomissioni o di non corretta tenuta.
50. **I genitori hanno l'obbligo di controllare con regolarità le comunicazioni sul Registro Elettronico, utilizzando le credenziali che il Centro fornisce ad inizio anno ai genitori stessi (e non le credenziali degli allievi).**
51. **I genitori sono responsabili delle credenziali loro consegnate.** In caso di perdita delle credenziali, potranno richiederle nuovamente a **pagamento** presso la Segreteria.
52. 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 risiedere al posto assegnato e, nel momento in cui dovesse rifiutarsi, sono previste sanzioni fino alla sospensione dall'ora di lezione.
53. 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 tenuti a vigilare. Chiunque infranga la regola è soggetto all'applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie, come previste dalla Legge in vigore.
54. **Il Centro non risponde e non è responsabile di furti o danni a materiale personale verificatesi durante la permanenza presso lo stesso.**
55. 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.
56. **Si chiede agli allievi di depositare i cellulari all'inizio delle attività formative. Vengono collocati dall'inizio delle attività al mattino presso apposita box presente in ogni aula, le cui chiavi vengono depositate in Segreteria. I cellulari vengono restituiti al termine delle attività.**
57. **Gli allievi che arrivano in ritardo, sono tenuti a depositare il cellulare in segreteria e potranno ritirarlo SOLO dopo il TERMINE delle lezioni.**

TUTELA DELLA PRIVACY

58. 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.
59. Sulla base delle norme della privacy, è assolutamente vietato nel Centro fare foto o riprese, se non per motivi didattici.
60. 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

61. 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.
62. 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.
63. 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, 15 settembre 2025

Il Direttore
Ombretta M.C. Valsecchi

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@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 INTERNO A.F. 2025/2026

PREMESSE

- 1) Si premette che la seguente tabella ha natura di Linea Guida, potendo l'associazione ricorrere a 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.
- 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.

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@pec.ciofslombardia.it

C.F. 03807500156
P.IVA 0236890962
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

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
1.FREQUENZA	1.1 elevato numero di assenze	dopo lunghe o ripetute assenze	DIRETTORE/COORDINATORE	comunicazione e/o convocazione dei genitori Il Centro è aperto per l'accoglienza allievi tra le 7.45 e le 8.00. Tra le h 8.00 e le 9.00 si può entrare solo se in possesso di giustificazione dei genitori e dopo aver fatto controfirmare il libretto in Segreteria. In caso contrario, si devono attendere le h 9.00. Tutte le entrate in ritardo devono essere giustificate dalla famiglia, al massimo entro il giorno successivo.
	1.2 ritardi all'entrata	Dopo le h 8.00	Personale incaricato, DIRETTORE/COORDINATORE	Non si accettano entrate al Centro dopo le h 11.10 e uscita anticipate oltre le due ore dalla fine delle lezioni.
	1.3 Entrate in ritardo e uscite in anticipo			

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@pec.ciofslombardia.it

C.F. 03807500156
P.IVA 0236890962
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

	1.4 assenze non giustificate		DIRETTORE	Dopo il terzo giorno dall'assenza, non ammissione dell'allievo a scuola
	1.5 ritardi al rientro intervallo	ad ogni mancanza	FORMATORE/COORDINATORE	Richiamo o ammonizione
	1.6 abbandono ingiustificato della scuola	ad ogni mancanza	DIRETTORE	sospensione a casa da 4 a 5 giorni
	1.7 mancanza firma comunicazione scuola famiglia	dopo 3 mancanze	TUTOR SETTORE	Richiamo o ammonizione e/o convocazione dei genitori

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
 Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 – fax 0039 02 66710573
 www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@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

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
2. IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ 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 4 mancanze	FORMATORE	Penalizzazione di 1 voto su sk valutazione
	2.3 dimenticanza del libretto delle assenze/diario	ad ogni mancanza	FORMATORE	Segno negativo sul registro
	2.4 comportamenti di disturbo durante le attività formative (mangiare, truccarsi...)	dopo 3 mancanze	FORMATORE	Voto negativo nella competenza relativa
		ad ogni mancanza	FORMATORE/TUTOR SETTORE	Richiamo o ammonizione e/o convocazione dei genitori
	Ad ogni mancanza	FORMATORE	FORMATORE	Richiamo o ammonizione

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@pec.ciofslombardia.it

C.F. 03807500156
P.IVA 0236890962
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

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
3. COMPARTAMENTI NON CORRETTI	3.1 utilizzo del cellulare durante l'attività didattica, senza specifica autorizzazione del formatore.	Nel caso in cui il formatore/fornitore si renda conto che l'allievo utilizza in qualsiasi modo il cellulare personale durante l'attività didattica	FORMATORE	Consegna al Direttore e rielaborazione personale. Attività di utilità sociale nel caso di consegna immediata da parte dell'allievo, altrimenti 2 gg di sospensione.
	3.2 effettuazione di riprese audio-video non autorizzate verso altri allievi o personale del Centro	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Consegna al Direttore del device e sospensione di uno o più giorni.
	3.3 espressioni o gesti maleducati o volgari	ad ogni mancanza	FORMATORE (comunicazione al Direttore di quanto successo)	Richiamo o ammonizione, rielaborazione personale e (nei casi più gravi) attività di utilità sociale
	3.4 bestemmia (o espressioni equivalenti alla bestemmia)	ad ogni mancanza	COORDINATORE	Attività di utilità sociale. Nel caso di reiterazione sospensione di 1 giorno

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@pec.ciofslombardia.it

C.F. 03807500156
P.IVA 0236890962
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

	3.5 ricorso alla violenza verbale o psicologica (minacce, umiliazioni, maltrattamenti, discriminazioni razziali, etniche, religiose o sessuali, offese)	ad ogni mancanza	DIRETTORE/ COORDINATORE	Rielaborazione personale e (nei casi più gravi) attività di utilità sociale. Nel caso di reiterazione o agito grave sospensione di 1 giorno
	3.6 atti illeciti di natura patrimoniale (es. danneggiamento, furto, rapina, appropriazione indebita...)	ad ogni mancanza	DIRETTORE/ COORDINATORE	Sospensione a casa da 1 a 3 giorni 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 a casa da 1 a 3 giorni in base alla gravità

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@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

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
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	COORDINATORE	Richiamo o ammonizione
	4.2 violazione della normativa sul fumo	ad ogni mancanza	DIRETTORE/ COORDINATORE	Sanzione amministrativa di natura economica. Attività di utilità sociale. Nel caso di reiterazione sospensione di più giorni
	4.3 introduzione nella scuola di armi proprie e improprie, alcolici o droghe	ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione a casa da 1 a 3 gg in base alla gravità; sequestro di materiale improprio o di cui è vietato l'uso
	4.4 circolazione nel cortile della scuola con veicoli non a passo d'uomo	ad ogni mancanza	COORDINATORE	Richiamo o ammonizione
		dopo 3 mancanze	DIRETTORE	divieto di entrata

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@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

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONI
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	Attività di utilità sociale
	5.2 manomissione o alterazione del Registro di corso	Ad ogni mancanza	DIRETTORE/ COORDINATORE	Sospensione a casa da 1 a 3 giorni
	5.3 danneggiamento o distruzione causata da comportamento negligente	Ad ogni mancanza	DIRETTORE/ COORDINATORE	Risarcimento del danno economico. A seconda della gravità, attività di utilità sociale o sospensione di 1 giorno

Milano, 12 settembre 2025

Il Direttore
Ombretta M.C. Valsecchi

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia
Via Timavo, 14 – 20124 Milano (MI) - tel. 0039 02 67077484 - fax 0039 02 66710573
www.ciofslombardia.com - e-mail: segreteria_milano@ciofslombardia.it – pec: milano@pec.ciofslombardia.it

C.F. 03807500156
P.IVA 0236890962
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