

**REGOLAMENTO DEL CENTRO**  
**PREMESSA**

Il Regolamento di disciplina del Centro di Varese 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.

**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 sono tenuti a partecipare attivamente a tutte le ore di formazione e alle 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 verrà loro comunicato.
7. Durante gli intervalli gli studenti devono recarsi nei luoghi indicati e non possono per nessun motivo abbandonare il Centro o utilizzare spazi diversi da quelli indicati dai formatori.
8. Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula e sostare nel corridoio e/o per le scale senza esplicita autorizzazione del formatore.
9. Durante il cambio dell'ora gli studenti attenderanno nelle rispettive aule l'arrivo del formatore.

**USCITE ANTICIPATE E RITARDI**

10. I ritardi non giustificati saranno disciplinati dal Direttore del Centro e in sua assenza dal Formatore delegato.
11. Gli studenti che arrivano a scuola con oltre 15 minuti di ritardo, saranno ammessi in classe, con l'obbligo di giustificare il ritardo sull'apposito libretto, al docente della prima ora del giorno successivo: l'ora di lezione non viene conteggiata nelle presenze, come previsto dalla normativa regionale.
12. 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 d'uscita.
13. In caso di malessere di uno studente minorenni 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.

14. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate delle classi avverranno previa comunicazione alle famiglie, tramite avviso agli allievi e trascrizione sul registro elettronico, con almeno un giorno di anticipo. È responsabilità delle singole famiglie accedere al registro elettronico e confermare la presa visione della comunicazione.
15. Potranno lasciare il Centro solo gli allievi per i quali risulta la conferma di presa visione da parte dei genitori / tutori, della comunicazione pubblicata sul registro elettronico. In caso contrario gli allievi non potranno lasciare il Centro se non alla presenza di un genitore / tutore o solo dopo la conferma di presa visione della comunicazione.

#### **GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI**

16. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere tempestivamente giustificati sul relativo libretto, che verrà consegnato all'allievo che deve sempre averlo con sé.
17. Il libretto dovrà essere firmato direttamente da almeno uno dei Genitori o da chi ne fa le veci con firma leggibile e indicazione del nominativo e ruolo e restituito in segreteria al termine dell'anno formativo.
18. Le giustificazioni controfirmate dalla Direzione o dal formatore delegato 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 comunicazione da parte della famiglia.
20. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi da quelli del libretto, né via posta elettronica.
21. In caso di smarrimento del libretto o di utilizzo completo di tutte le giustifiche di assenze e/o ritardi, il Genitore provvederà all'acquisto di un nuovo libretto.

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

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

#### **LABORATORI**

25. Gli allievi, 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.
26. Agli allievi è richiesto di osservare le regole e le procedure fornite dai formatori nell'uso delle attrezzature e dei materiali individuali e collettivi.
27. 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**

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 prefissata e devono contenere l'ordine del giorno.

#### **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

29. È opportuno che i Genitori comunichino alla Segreteria didattica, oltre al numero telefonico di casa, fornito al momento dell'iscrizione, almeno un altro recapito telefonico al quale siano reperibili durante le ore di lezione per comunicazioni da parte del Centro.

30. Le comunicazioni Centro-Famiglia relative alle attività e ai voti ottenuti avverranno solo attraverso il registro elettronico. E' compito dei genitori prendere visione di tutte le comunicazioni e valutazioni riportate nel registro elettronico.
31. 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.
32. 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.  
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 o in azienda durante i periodi stage.

#### **UFFICI**

34. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari:  
**8.30 - 13.00 / 13.30 - 14.30**
35. La richiesta di certificati deve essere effettuata in Segreteria che provvederà al rilascio entro tre giorni dalla data della richiesta.
36. Il Direttore del Centro riceve su appuntamento da richiedere telefonicamente o tramite comunicazione scritta.

#### **PULIZIA E RISPETTO DEGLI AMBIENTI**

37. Gli allievi 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.
38. In caso di disordine, gli allievi provvederanno al riordino.
39. 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**

40. Gli allievi sono tenuti a provvedere alla propria igiene personale quotidiana.
41. 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 corti, canotte, scollature eccessive, magliette troppo corte. In caso di mancato rispetto di quanto sopra richiesto sono previsti provvedimenti, fino alla convocazione dei genitori.

#### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

42. L'assegnazione dei posti nelle aule, così come le eventuali variazioni nel corso dell'anno formativo, verranno stabilite dal Formatore assistente di classe in accordo con il consiglio di corso.
43. 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.
44. Non è consentito agli allievi parcheggiare all'interno della struttura nessun mezzo di trasporto personale (bicicletta, monopattino, moto..).
45. Il Centro non risponde di furti di materiale personale verificatesi durante la permanenza presso lo stesso.
46. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari, fotocamere e videocamere all'interno del Centro.

#### **TUTELA DELLA PRIVACY**

47. 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.
48. Sulla base delle norme della privacy, è assolutamente vietato nel Centro fare foto o riprese, se non per motivi didattici e con esplicita autorizzazione da parte del formatore.
49. 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 da parte degli allievi e del personale.

#### **TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE**

50. 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.
51. 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.
52. 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.

Varese, 12 settembre 2025

Direzione di centro

---

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia  
Piazza Libertà, 9 – 21100 Varese (VA) - tel. 0039 0332 240584 - fax 0039 0332 240584  
www.ciofslombardia.com - e-mail: [segreteria\\_varese@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_varese@ciofslombardia.it) – pec: [varese@pec.ciofslombardia.it](mailto:varese@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 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, abbandono ingiustificato del 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  
Piazza Libertà, 9 – 21100 Varese (VA) - tel. 0039 0332 240584 - fax 0039 0332 240584

[www.ciofslombardia.com](http://www.ciofslombardia.com) - e-mail: [segreteria\\_varese@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_varese@ciofslombardia.it) – pec: [varese@pec.ciofslombardia.it](mailto:varese@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/ritardi	Dopo lunghe o ripetute assenze/ritardi	COORDINATORE/ DIRETTORE	Comunicazione e/o convocazione dei genitori	
	1.2 Ritardi all'entrata	Entro i primi 15 minuti	ASSISTENTE DI CLASSE	Dopo due ritardi brevi, l'assistente di classe avvisa la famiglia	
	1.3 Assenze non giustificate	Dopo le 8.15	ASSISTENTE DI CLASSE	Il ritardo oltre i 15 minuti comporta la perdita dell'intera ora a registro, quindi la necessità di giustificare il giorno successivo. L'assistente di classe, qualora non venisse consegnata la giustificazione del ritardo, convoca la famiglia	
	1.4 Ritardi al rientro intervallo	Ad ogni mancanza	ASSISTENTE DI CLASSE TUTOR SETTORE	L'assistente di classe, qualora non venisse consegnata la giustificazione, convoca la famiglia. Dopo ripetute mancanze, il tutor settore convoca la famiglia	
	1.5 Abbandono ingiustificato della scuola	Ad ogni mancanza	FORMATORE	Annotazione sul registro elettronico	
	1.6 Mancanza firma comunicazione scuola famiglia	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione fino a 5 giorni	
	2. IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	2.1 Dimenticanza degli strumenti e delle attrezzature didattiche	Ad ogni mancanza	ASSISTENTE DI CLASSE	Comunicazione e/o convocazione dei genitori
		2.2 Dimenticanza della divisa	Ad ogni mancanza	FORMATORE	Annotazione su registro elettronico
		2.3 Negligenza nell'eseguire i compiti e/o le esercitazioni assegnati per l'esecuzione domestica o nel corso della lezione	Dopo ripetute mancanze	FORMATORE	Penalizzazione di 1 voto su valutazione comportamento
		2.4 Comportamenti di disturbo durante le attività formative (mangiare, truccarsi...)	Ad ogni mancanza	FORMATORE	Il formatore mette la nota sul registro elettronico e non ammette l'allievo alle attività previste per la classe, ma individua attività accessorie che l'allievo possa svolgere. L'assistente contatta la famiglia per portare la divisa o venire a prendere l'allievo. Penalizzazione di 1 voto su valutazione comportamento
		Ad ogni mancanza	FORMATORE	Formattazione di 1 voto su valutazione comportamento	
		Ad ogni mancanza	FORMATORE	Annotazione su registro elettronico	
		Ad ogni mancanza	FORMATORE	Annotazione sul registro elettronico	

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia  
Piazza Libertà, 9 – 21100 Varese (VA) - tel. 0039 0332 240584 - fax 0039 0332 240584  
www.ciofslombardia.com - e-mail: [segreteria\\_varese@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_varese@ciofslombardia.it) – pec: [varese@pec.ciofslombardia.it](mailto:varese@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
3. COMPORAMENTI NON CORRETTI	3.1 Utilizzo del cellulare, auricolari e altri dispositivi simili (smartwatch)	Ad ogni mancanza	FORMATORE ASSISTENTE DI CLASSE	Annotazione su registro e obbligo di consegna in segreteria. Al secondo episodio, l'assistente di classe convoca la famiglia per il ritiro
	3.2 Uso durante le attività formative di tablet e altri dispositivi in modo improprio	Ad ogni episodio	FORMATORE	Ritiro tablet + obbligo svolgimento lavoro a casa di quanto svolto in classe
	3.3 Effettuazione di riprese audio-video non autorizzate verso altri allievi o personale del Centro	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione da 1 a più giorni in base alla gravità
	3.4 Espressioni o gesti maleducati o volgari	Ad ogni mancanza	FORMATORE/ ASSISTENTE DI CLASSE/ TUTOR SETTORE/ COORDINATORE	Annotazione su registro elettronico + In base alla gravità, comunicazione e/o convocazione dei genitori ed eventuale sospensione attiva da 1 a più giorni
	3.5 Bestemmia (o espressioni equivalenti alla bestemmia)	Ad ogni mancanza	COORDINATORE/ DIRETTORE	Sospensione attiva di 1 giorno
	3.6 Ricorso alla violenza verbale o psicologica (minacce, umiliazioni, maltrattamenti, discriminazioni razziali, etniche, religiose o sessuali, offese)	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione da 1 a più giorni in base alla gravità
	3.7 Atti illeciti di natura patrimoniale (es. danneggiamento, furto, rapina, appropriazione indebita...)	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione attiva da 1 a più giorni in base alla gravità + risarcimento del danno provocato
	3.8 Ricorso alla violenza fisica (percosse, lesioni, lancio di oggetti pericolosi, atti invasivi della libertà affettiva e sessuale altrui)	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione da 1 a più giorni in base alla gravità
	3.9 Abbigliamento non decoroso e ordinato	Ad ogni mancanza	FORMATORE ASSISTENTE DI CLASSE	Annotazione sul registro elettronico + comunicazione telefonica ai genitori

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia  
Piazza Libertà, 9 – 21100 Varese (VA) - tel. 0039 0332 240584 - fax 0039 0332 240584  
www.ciofs lombardia.com - e-mail: [segreteria\\_varese@ciofs lombardia.it](mailto:segreteria_varese@ciofs lombardia.it) – pec: [varese@pec.ciofs lombardia.it](mailto:varese@pec.ciofs lombardia.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	FORMATORE	Annotazione sul registro elettronico + sospensione attiva in base alla gravità
	4.2 Violazione della normativa sul fumo (sigarette/sigarette elettroniche)	Ad ogni mancanza	COORDINATORE/ DIRETTORE	Sospensione attiva da 1 a 3 giorni
	4.3 Violazione della normativa sul fumo (sostanze stupefacenti)	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	Sospensione da 1 a più giorni
	4.4 Introduzione nella scuola di armi proprie e improprie, alcolici o droghe	Ad ogni mancanza	DIRETTORE	Immediato sequestro del materiale e sospensione da 1 a 5 giorni
	4.5 Circolazione nel cortile della scuola con veicoli	Ad ogni mancanza	COORDINATORE/ DIRETTORE	Comunicazione e/o convocazione dei genitori
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	Annotazione su registro elettronico
	5.3. Non curanza e/o imprecisione nella tenuta del registro stage	Ad ogni mancanza	TUTOR STAGE	Penalizzazione di 1 voto su valutazione comportamento
	5.4 Tablet scarico	Ad ogni mancanza	FORMATORE	Annotazione su registro elettronico. Obbligo svolgimento lavoro a casa di quanto svolto in classe

Varese, 12 settembre 2025

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale - Lombardia  
Piazza Libertà, 9 – 21100 Varese (VA) - tel. 0039 0332 240584 - fax 0039 0332 240584

www.ciofslombardia.com - e-mail: [segreteria\\_varese@ciofslombardia.it](mailto:segreteria_varese@ciofslombardia.it) – pec: [varese@pec.ciofslombardia.it](mailto:varese@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