

## **Regolamento dell'istituzione formativa per i percorsi in EXTRA DDIF – Anno formativo 2023/2024**

### **1) INGRESSO E FIRMA REGISTRO**

Gli allievi devono entrare in aula entro l'orario di inizio delle lezioni, con una normale tolleranza di qualche minuto. I ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate saranno registrati sia su supporto cartaceo che elettronico, contribuendo al calcolo complessivo delle assenze. È obbligatorio che gli allievi firmino il registro ogni giorno. Inoltre, essi avranno la possibilità di verificare il monte ore di assenze in qualsiasi momento tramite la piattaforma del registro elettronico, utilizzando le proprie credenziali di accesso.

### **2) INTERVALLO**

L'intervallo si svolge per tutti dalle 19:50 alle 20:10. Per le classi che iniziano alle ore 16:00, è prevista anche una pausa tra le 17:50 e le 18:00. Eventuali modifiche agli orari indicati possono essere decise dal Coordinamento su richiesta del docente interessato, al fine di consentire lo svolgimento di lezioni tecniche professionali senza interruzioni.

La durata dell'intervallo è di 20 minuti, di cui 10 dedicati all'eventuale pausa delle 17:50. Al termine di questo periodo, gli allievi devono rientrare puntualmente nelle loro aule. Nel piazzale antistante l'ingresso è consentito fumare solo per i corsi extra-ddif durante gli intervalli designati, utilizzando esclusivamente i posacenere forniti per smaltire i mozziconi. È assolutamente vietato gettare mozziconi per terra o al piano inferiore.

Chiunque venga sorpreso a fumare all'interno dell'Ente durante le ore di lezione o a gettare mozziconi per terra o al piano inferiore sarà soggetto a provvedimenti disciplinari e sarà tenuto a pagare le multe previste dalla legge in materia.

### **3) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE e MONTE ORE**

Le assenze non richiedono giustificazione, considerata la maggiore età di tutti gli allievi. Tuttavia, si sottolinea che l'ammissione alle annualità successive e agli esami finali dei percorsi extra-ddif dipende generalmente dalla frequenza di almeno il 75% del monte ore del corso, incluso lo stage. Per i corsi di operatore di tatuaggi e di piercing, la frequenza richiesta è del 90%.

È importante notare che l'equipe dei formatori ha il diritto di valutare negativamente la frequenza di un allievo che, nonostante completi lo stage, registri un numero significativo di assenze in aula.

*Nel caso in cui la frequenza sia inferiore al 75% o al 90%, la Regione Lombardia potrebbe richiedere l'integrazione delle ore di lezione mancanti, con tutti i relativi costi a carico dell'allievo.*

### **4) USCITE DALL'AULA**

Gli allievi possono lasciare le aule UNA VOLTA e ESCLUSIVAMENTE per recarsi ai bagni, e ciò deve avvenire solo per questa ragione specifica (l'approvvigionamento di acqua dalle macchinette dovrebbe essere effettuato prima delle lezioni o durante l'intervallo). Non è consentito agli allievi allontanarsi dalle aule per fare fotocopie, poiché l'Ente non fornirà alcun servizio di fotocopiatura per gli studenti, eccetto nei casi in cui i docenti lo richiedano attraverso una procedura apposita.

## **5) UTILIZZO DELLE MACCHINETTE DISTRIBUZIONE CIBO - BEVANDE**

Le macchinette possono essere utilizzate **ESCLUSIVAMENTE** al di fuori degli orari delle lezioni e durante l'intervallo. Solo in circostanze eccezionali, legate a necessità di salute, gli allievi potranno utilizzarle in altri momenti previa autorizzazione del docente. È assolutamente vietato **BERE E MANGIARE** durante le lezioni, sia in aula che in laboratorio. Gli studenti sono autorizzati a tenere **SOLO** dell'acqua in aula.

Si prega gli allievi di non danneggiare o manomettere le macchinette. Chiunque venga sorpreso in comportamenti del genere sarà soggetto a provvedimenti disciplinari e potrebbe essere tenuto a coprire i danni causati. In caso di ripetuti atti vandalici, l'Ente si riserva il diritto di rimuovere le macchinette a disposizione degli allievi.

Qualsiasi furto dalle macchinette comporterà gravi provvedimenti disciplinari, incluso il rischio di espulsione, e l'Ente supporterà eventuali azioni di denuncia penale da parte del gestore.

## **6) ORE DI INFORMATICA CON PC PORTATILI**

A ciascun allievo viene assegnato un laptop da utilizzare per l'intera durata della lezione. Salvo diversa indicazione del docente, è obbligatorio utilizzare il laptop assegnato, e qualsiasi violazione di questa regola sarà sanzionata con provvedimenti disciplinari e il pagamento dei danni eventualmente causati. È strettamente proibito collegare dispositivi elettronici ai laptop e ascoltarli durante le lezioni. L'uso di chiavette USB è consentito solo con l'assenso e la supervisione del docente.

## **7) CONDOTTA IN AULA, NEI LOCALI DELL'ENTE e VICINI ALL'ENTE**

Gli allievi sono cortesemente invitati a mantenere in aula e in tutti gli ambienti dell'ente, sia interni che esterni, un comportamento conforme alle normali regole di buona educazione, sia nei rapporti con i compagni che con i docenti e il personale dell'Ente. Si richiede in particolare di sedersi in modo ordinato in aula, evitando comportamenti come mettere i piedi sulle sedie o appoggiare la testa sui banchi, e di astenersi dal masticare chewing-gum.

Si prega di non sporcare la classe o il laboratorio durante le lezioni, con l'obbligo di ripulire in caso contrario. L'aula o il laboratorio devono essere sempre lasciati in ordine, e i rifiuti devono essere gettati nei cestini appropriati. Non è consentito giocare a carte o intraprendere altre attività ludiche senza l'autorizzazione dei docenti. È assolutamente vietato scrivere sui muri o sui banchi, nonché danneggiare la classe o il laboratorio e gli oggetti presenti.

In caso di atti vandalici, i responsabili (se individuati) o l'intera classe saranno tenuti a rimborsare i danni, e verranno presi provvedimenti disciplinari. L'utilizzo di linguaggio volgare o irrispettoso in classe o nei confronti di docenti e personale dell'Ente sarà sanzionato con provvedimenti disciplinari, così come le aggressioni fisiche e le risse, che potrebbero comportare anche sospensione o espulsione.

È severamente vietato sedersi sui caloriferi, e ogni danneggiamento di arredi e attrezzature dell'Ente sarà soggetto a provvedimenti disciplinari e richieste di rimborso dei danni. L'uso di alcolici e sostanze stupefacenti è assolutamente proibito all'interno dell'Ente e nel piazzale antistante.

Gli allievi sono pregati di utilizzare i cestini specifici per la raccolta differenziata della carta e di attenersi alle eventuali istruzioni fornite per altre tipologie di differenziazione.

## **8) TELEFONI CELLULARI e LETTORI MP3**

L'uso dei telefoni cellulari è strettamente proibito in aula. I telefoni devono essere mantenuti spenti o con la suoneria silenziosa, riposti negli zaini o borse degli studenti. Gli allievi sorpresi nell'atto di utilizzare il cellulare saranno

allontanati dall'aula e potranno essere soggetti a provvedimenti disciplinari. Questa restrizione si estende a qualsiasi dispositivo elettronico o digitale.

## **9) ATTIVITÀ DI TECNICA PROFESSIONALE IN LABORATORIO E STRUMENTAZIONE NECESSARIA**

Nei laboratori delle istituzioni formative, vengono adottati i medesimi protocolli di sicurezza prescritti per il settore, l'attività e il luogo di lavoro in cui si svolge l'esperienza formativa. Il Poliestetico di Milano ha elaborato specifici protocolli, esposti nei laboratori, che riassumono le direttive da seguire durante l'attività tecnico-professionale sia nell'ambito dell'acconciatura che dell'estetica.

Durante tutte le lezioni pratiche di tecnica professionale, è obbligatorio per gli allievi del Poliestetico di Milano utilizzare il borsone e indossare il camice o la maglietta con il logo dell'ente. È categoricamente vietato utilizzare camici e borsoni con loghi di altri enti o con colorazioni diverse.

In aggiunta, per partecipare alle lezioni di tecnica professionale in laboratorio, gli allievi devono essere in possesso dell'attrezzatura specifica indicata negli elenchi forniti all'inizio dell'anno. L'ente non fornirà in alcun caso l'attrezzatura necessaria, pertanto gli allievi privi del materiale richiesto non saranno ammessi alle lezioni. La mancanza di materiale comporterà valutazioni negative nel modulo di tecnica professionale.

## **10) DOCUMENTI DI SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DI TIROCINI**

La responsabilità della documentazione necessaria per l'avvio dei tirocini nei percorsi formativi ricade sugli allievi. Al fine di agevolare il lavoro del tutor e evitare complicazioni nel percorso formativo sia per gli allievi che per i soggetti promotori (l'ente) e ospitanti (il negozio), è imperativo che gli allievi restituiscano al tutor la documentazione debitamente firmata nei tempi indicati.

In caso di mancata consegna tempestiva o di mancata restituzione della documentazione, soprattutto per i percorsi sottoposti a verifica da parte degli enti di riferimento (ad esempio, la Regione Lombardia), il Poliestetico di Milano si riserva il diritto di richiedere agli allievi il rimborso delle eventuali sanzioni pagate a causa dell'assenza o dell'incompletezza della documentazione relativa ai tirocini degli allievi.

Gli allievi che non consegnano la documentazione nei tempi indicati dal tutor riceveranno valutazioni non sufficienti per l'attività di stage. È fondamentale portare una copia della documentazione a scuola prima di poter iniziare il tirocinio.

## **11) REATI**

In caso di furti all'interno dei locali dell'Ente, l'Ente non si assume la responsabilità dei beni sottratti. Tuttavia, metterà in atto ogni sforzo possibile per identificare i responsabili e, qualora fosse praticabile, adotterà provvedimenti disciplinari, incluso il possibile ricorso all'espulsione. Inoltre, si valuterà la possibilità di presentare denunce penali. Per altri reati di qualsiasi natura, come ad esempio spaccio, violenze, danneggiamenti, saranno adottati provvedimenti disciplinari severi e saranno considerate denunce penali.

## **12) COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

È obbligo per gli allievi maggiorenni comunicare tempestivamente all'ente, possibilmente alla Coordinatrice o al Direttore, prima dell'inizio delle lezioni e comunque al più presto una volta a conoscenza, eventuali allergie o gravidanze. Questa procedura è finalizzata a garantire la tutela dello stato di salute degli stessi allievi.

### **13) PROVVEDIMENTI**

I provvedimenti disciplinari sono deliberati dalla Direzione, previa consultazione con il Coordinamento e l'Amministrazione del Centro, e vengono comunicati ufficialmente attraverso un atto scritto. In tutte le situazioni di provvedimento disciplinare, viene garantita agli allievi la possibilità di difendersi, con un termine stabilito entro il giorno successivo alla comunicazione del provvedimento stesso per sospensioni di massimo 3 giorni, o entro il terzo giorno per provvedimenti più estesi.

### **14) ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO**

Gli allievi sono tenuti a osservare scrupolosamente tutte le disposizioni riguardanti lo svolgimento del corso, delle singole lezioni e delle attività organizzate dall'Ente. Per evitare qualsiasi fraintendimento e per risolvere eventuali necessità, è fondamentale fare costante riferimento all'ORGANIGRAMMA, il quale assegna ruoli specifici per ciascuna attività. L'organigramma è visibile all'ingresso del CFP.

Paderno Dugnano, 9 ottobre 2023

La Direzione

Michele Scisa



Michele Scisa

Ateneo della Bellezza e della Cosmesi - Poliestetico di Milano -  
**POLIESTETICO<sup>®</sup>**  
**DI MILANO**