

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità**

- 1.1 Il presente Regolamento specifica gli aspetti organizzativi del Corso di Osteopatia Ordinamento T1 ed è formulato conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento dell'Associazione Italiana Scuole di Osteopatia (AISO) e nel rispetto delle Linee Guida dettate dal CEN, European Committee for Standardization (scaricabili dal sito <https://www.cen.eu/>) per la formazione osteopatica.
- 1.2 Il presente Regolamento si riferisce all'anno formativo 2019/2020 ed entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte della Commissione Didattica del Corso.
- 1.3 La Commissione Didattica del Corso ha facoltà di deroga al presente Regolamento, ove si presentino situazioni di estrema particolarità.

### **Art. 2 – Organi di funzionamento**

- 2.1 I ruoli e gli organi definiti per il funzionamento del Corso di Osteopatia Ordinamento T1 sono i seguenti: Commissione Didattica, Direttore Didattico, Responsabile della Materia d'Insegnamento, Docente, Assistente, Tutor, Tutor di Tirocinio, Rappresentante degli Iscritti, Segreteria del Corso, Assemblea Generale sulla Didattica.
- 2.2 Il Corso di Osteopatia Ordinamento T1 è retto dal Direttore Didattico e dalla Commissione Didattica del Corso.
- 2.3 Il Direttore Didattico è nominato dal Presidente di C.I.O. S.r.l. ed esercita le seguenti funzioni: rappresenta C.I.O. presso Enti Formativi privati e pubblici; convoca e presiede la Commissione Didattica del Corso; promuove, coordina, sovrintende al regolare svolgimento delle attività formative e organizzative dell'Ente Formativo; svolge attività di vigilanza e controllo; esercita inoltre tutte le competenze attribuitegli dal Regolamento Didattico AISO.
- 2.4 La Commissione Didattica è composta da: Presidente, Direttore Didattico, Vice Direttore Didattico e Responsabile Scienze di Base e Mediche ed esercita le funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e valutazione interna delle attività formative del Corso.
- 2.5 L'Assemblea Generale sulla Didattica è un organo di consultazione, che si riunisce almeno una volta l'anno per discutere l'organizzazione generale della formazione, ed è composta dai rappresentanti di: Alta Direzione, Commissione Didattica, Docenti, Assistenti, Tutor, Tutor di Tirocinio, Iscritti, Segreteria del Corso.

### **Art. 3 – Obiettivi formativi**

- 3.1 Il Corso di Osteopatia Ordinamento T1 è volto a fornire le basi scientifiche e la preparazione metodologico-culturale e tecnica, finalizzate all'esercizio della professione osteopatica.
- 3.2 L'Osteopata deve essere in grado di valutare, attraverso la palpazione, la funzionalità dei vari distretti corporei e di effettuare l'integrazione diagnostica osteopatica, rispettando i principi base dell'osteopatia: intendere il corpo come un'unica entità funzionale con all'interno il potere di mantenere e recuperare lo stato di salute, non nuocere, trattare la persona e non la malattia, focalizzare il trattamento sulla causa e non sugli effetti.
- 3.3 A questo scopo, l'Iscritto al corso deve acquisire approfondite conoscenze e competenze in ambito biomedico, biomeccanico, biochimico e fisiologico. Inoltre, è necessaria l'acquisizione di nozioni di fisiopatologia, clinica medica, radiologia e farmacologia.
- 3.4 Tutto questo consente all'Iscritto di apprendere i principi basilari necessari alla comprensione della disfunzione e della tecnica osteopatica ed essere in grado di discernere l'area di competenza osteopatica.

### **Art. 4 – Durata e sede di svolgimento**

- 4.1 La durata del Corso di Osteopatia T1, erogato presso la sede di Parma, è di cinque annualità formative.
- 4.2 Le attività formative relative al tirocinio di IV e V anno, si svolgono anche presso gli studi dei Tutor incaricati o riconosciuti da C.I.O. S.r.l. o presso le strutture convenzionate.

### **Art. 5 - Titolo di studio**

- 5.1 Al compimento degli studi del Corso di Osteopatia Ordinamento T1, con l'acquisizione di 300 crediti formativi osteopatici e con il superamento delle prove finali, si consegue il Diploma di Osteopatia.
- 5.2 Il Diploma di Osteopatia consente l'iscrizione al Registro degli Osteopati d'Italia (ROI).

### **Art. 6 - Requisiti di ammissione al corso**

6.1 Per l'ammissione al Corso di Osteopatia ordinamento T1, occorre possedere un diploma di Scuola Media Superiore quinquennale o Laurea (di primo o secondo livello) NON sanitaria quali biologi e laureati in scienze motorie.

6.2 L'ammissione al primo anno di corso è riservata a un numero programmato di Iscritti.

6.3 Adeguati requisiti psico-fisici.

### **Art. 7 - Crediti formativi osteopatici (CFO)**

Premessa: il Corso di Osteopatia prepara allo svolgimento della Professione di Osteopata (disciplina olistica) e, per un'adeguata formazione, è necessario lo studio di tutte le materie, e l'applicazione delle varie tecniche, in modo continuativo durante tutto l'anno formativo, per un'acquisizione approfondita ed integrata e un arricchimento graduale del proprio bagaglio di conoscenze.

7.1 Il Corso di studi è organizzato con riferimento al credito formativo osteopatico (CFO), che è l'unità di misura della quantità di lavoro richiesta all'Iscritto per l'espletamento delle attività formative contenute nel Piano degli Studi.

7.2 Al credito corrisponde un impegno di 30 ore di lavoro complessivo. Tale impegno comprende le ore di formazione formale frontale e interattiva, lo studio individuale, o altre attività formative. Un credito equivale convenzionalmente a 10 ore di lezione frontale oppure a 15 ore di formazione tutoriale o esercitazione pratica oppure a 25 ore di tirocinio.

7.3 La distribuzione dei CFO nelle diverse tipologie di attività formative è determinata secondo i criteri fissati dal Regolamento AISO in relazione alle linee guida della OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità) per la formazione in Osteopatia.

7.4 I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dall'Iscritto con il superamento del relativo esame di profitto. L'acquisizione dei crediti è indipendente dal voto riportato nell'esame.

7.5 I crediti formativi acquisiti perdono la loro validità qualora l'Iscritto, per otto anni formativi consecutivi, interrompa l'iscrizione al Corso, non abbia ottemperato agli obblighi di frequenza o non abbia superato alcun esame.

### **Art. 8 - Riconoscimento crediti formativi conseguiti presso altri Enti Formativi**

8.1 Secondo i criteri stabiliti da AISO, la Commissione Didattica del corso valuta e riconosce, totalmente o parzialmente, i crediti formativi acquisiti dall'Iscritto attraverso il superamento di esami in ambito sanitario o osteopatico, sostenuti presso Facoltà Universitarie o altri Enti Formativi in Osteopatia, previa presentazione della relativa documentazione nei termini prescritti e resi noti nel sito web di C.I.O. S.r.l..

8.2 Gli esami sostenuti presso altri Enti di Formazione, sono valutati dalla Commissione Didattica del Corso sulla base del programma formativo svolto e del numero di crediti formativi universitari o CFO conseguiti. A tale scopo, l'Iscritto presenta il programma del corso frequentato e la certificazione del relativo esonero.

8.3 L'Iscritto che parallelamente frequenti un corso di laurea universitario che nel piano degli studi comprenda materie previste anche nel corso di osteopatia, può chiedere la convalida dei crediti formativi universitari conseguiti, con riferimento alle materie svolte nell'anno formativo frequentato presso C.I.O. S.r.l..

8.4 Il riconoscimento dei crediti formativi conseguiti presso altri enti, consiste nell'acquisizione da parte dell'Iscritto di crediti formativi osteopatici, riferiti all'anno di corso nel quale la materia si svolge presso C.I.O. S.r.l..

8.5 L'Iscritto che acquisisca crediti formativi sulla base di esami convalidati, ottiene una riduzione del monte ore di frequenza obbligatorio, in quanto decade l'obbligo di frequenza per le materie il cui esonero è stato convalidato.

### **Art. 9 - Iscrizione per trasferimento da altro Ente Formativo**

9.1 L'iscrizione per trasferimento da altri Enti di Formazione in osteopatia, conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento AISO è subordinata alla valutazione della Commissione Didattica del Corso, che esamina la documentazione trasmessa dall'Ente Formativo di provenienza; tale documentazione deve comprendere il curriculum didattico-formativo svolto dall'Iscritto (programmi degli esami sostenuti e valutazioni conseguite).

9.2 Il richiedente il trasferimento deve aver assolto ogni obbligo di tipo economico con l'Ente Formativo di provenienza.

9.3 Le richieste di trasferimento sono accolte anche in funzione del numero di posti vacanti nei singoli anni di corso.

## **TITOLO II – LA FUNZIONE FORMATIVA**

### **Art. 10 – Tipologia attività formative**

Le attività formative possono essere svolte in forma di lezioni frontali, formazione tutoriale, esercitazioni pratiche, tirocinio osservazionale, interattivo e autonomo, verifiche del livello di apprendimento ed esami.

### **Art. 11 - Tutorato**

11.1 Il tutorato è volto a orientare e assistere gli Iscritti nel loro percorso formativo, a prevenire la dispersione e il ritardo negli studi e a promuovere una proficua partecipazione alle attività formative, ed è svolto da Docenti indicati dalla Commissione Didattica del Corso.

11.2 Il percorso di tirocinio si avvale di Tutor con competenze specifiche, in sedi operative adeguate, è svolto da osteopati diplomati da almeno tre anni, in conformità a quanto disposto dal Regolamento di AISO.

11.3 La Commissione Didattica del Corso seleziona i Tutor preferibilmente tra osteopati diplomatisi presso C.I.O. S.r.l., che abbiano evidenziato adeguati requisiti personali e professionali.

### **Art. 12 - Piano degli Studi**

12.1 Il Piano degli Studi è definito annualmente dalla Commissione Didattica ed è pubblicato nel sito web di C.I.O. S.r.l. entro l'inizio dell'anno formativo.

12.2 I programmi delle attività formative, con indicazione delle finalità, dei contenuti e delle fonti di studio consigliate, nonché della tipologia delle prove di valutazione, sono specificati nella Scheda della Materia di Insegnamento, disponibile nel sito web, nell'Area Riservata agli Iscritti al corso.

12.3 Ogni Materia di Insegnamento può articolarsi in lezioni affidate a uno o più Docenti, coordinati da un Responsabile della Materia.

### **Art. 13 - Calendario delle lezioni**

13.1 Le attività formative si svolgono secondo il Calendario delle Lezioni, stabilito e approvato dalla Commissione Didattica del Corso e di norma iniziano tra settembre e novembre e terminano entro il mese di giugno dell'anno successivo.

13.2 Il Calendario delle Lezioni è pubblicato nel sito web, nell'Area Riservata agli Iscritti, entro l'inizio dell'anno formativo.

13.3 Le modifiche al Calendario delle Lezioni operate in itinere, sono comunicate agli Iscritti attraverso l'Area Riservata del sito e/o l'affissione nella bacheca della sede.

### **Art. 14 - Obbligo di frequenza**

14.1 L'Iscritto ha il diritto/dovere di frequentare le lezioni e di partecipare attivamente e criticamente a tutte le attività formative previste dal Corso di studi.

14.2 La frequenza alla singola lezione è verificata dal Docente e riportata sul Registro Presenze.

14.3 La frequenza minima obbligatoria alle attività formative corrisponde al 70% del monte ore complessivo della Materia di Insegnamento.

14.4 La frequenza minima è necessaria per l'ammissione all'esame o per ottenere l'idoneità di frequenza.

14.5 L'Iscritto che non abbia ottemperato alla frequenza minima prevista per la Materia di Insegnamento, nell'anno formativo successivo sarà tenuto a frequentare le lezioni mancanti fino al conseguimento del monte ore minimo.

14.6 La frequenza delle lezioni da recuperare deve essere preventivamente concordata con la Segreteria.

### **Art. 15 – Assenze giustificate**

15.1 In caso di malattia, l'Iscritto sarà giustificato per le assenze alle lezioni, al tirocinio o agli esami, previa presentazione di certificato medico alla Segreteria **entro i 5 gg. lavorativi successivi all'assenza**.

15.2 La Commissione Didattica si riserva di valutare la necessità di recupero della frequenza in caso di assenze prolungate.

**Art. 16 - Ammissione alla frequenza delle lezioni**

16.1 Dal II al V anno di corso, l'Iscritto può frequentare le lezioni in aula pur non avendo superato tutti gli esami relativi agli anni di corso precedenti.

**Art. 17 – Recupero della frequenza presso la sede di Bologna**

Premesso che ogni Iscritto è tenuto a frequentare le lezioni presso la sede di svolgimento del proprio corso, vengono definiti i casi a carattere di eccezionalità, in cui sono possibili delle deroghe in tal senso:

17.1 Al termine dello svolgimento delle lezioni di una Materia di Insegnamento, in caso di lieve carenza nel monte ore di lezione frequentato, che impedisca di accedere all'esame della materia stessa, ovvero per gravi motivi personali documentabili che impediscano la frequenza di una materia presso la sede di Parma, l'Iscritto può fare domanda di frequenza alle lezioni della stessa materia che si svolgono presso la sede corsi di Bologna, inoltrando richiesta scritta alla Segreteria.

17.2 La richiesta è sottoposta all'insindacabile giudizio della Commissione Didattica del Corso, che ne valuta le motivazioni e la possibilità, autorizzando o meno la frequenza presso la sede di Bologna.

17.3 In caso di esito positivo della richiesta, la Segreteria rilascia all'Iscritto un'autorizzazione da presentare al Docente della Materia presso la sede di Bologna, che registra il numero di ore di recupero frequentate.

**Art. 18 – Tirocinio**

**Art. 18.1 – Modalità di svolgimento del Tirocinio**

18.1.1 Allo scopo di favorire il proficuo e corretto svolgimento delle attività di Tirocinio, la Segreteria del corso comunica il calendario e l'orario di svolgimento dello stesso all'inizio dell'anno formativo.

18.1.2 Per il corretto svolgimento delle attività, il Tirocinante è tenuto a essere presente in sala con adeguato anticipo.

18.1.3 Nel caso di arrivo in ritardo, il Tirocinante non potrà accedere alla sala a trattamento iniziato (porta chiusa).

18.1.4 Per tutta la durata del trattamento, il Tirocinante non deve lasciare la sala.

**Art. 18.2 - Tipologie di Tirocinio**

18.2.1 Tirocinio osservazionale (Tirocinio Clinico 1): il Tirocinante osserva il comportamento del Tutor nel corso dell'anamnesi, della diagnosi osteopatica, del trattamento e della gestione del paziente, non intervenendo concretamente nel trattamento del paziente, ma rimanendo in silenzio (eventualmente prendendo appunti) e ponendo le domande al termine del trattamento, dopo che il paziente è uscito.

18.2.2 Tirocinio interattivo (Tirocinio Clinico 2): il Tirocinante interagisce nella gestione del paziente secondo le indicazioni del Tutor. La discussione del caso con il Tutor avverrà alla fine del trattamento, dopo l'uscita del paziente.

18.2.3 Tirocinio autonomo su paziente (Tirocinio Clinico 3): il Tirocinante agisce autonomamente, sotto la supervisione del Tutor, nell'anamnesi, nella diagnosi osteopatica, nel trattamento e nella gestione del paziente. La discussione del caso con il Tutor avverrà alla fine del trattamento, dopo l'uscita del paziente.

**Art. 18.3 Ammissione e frequenza**

18.3.1 Al tirocinio osservazionale del III anno, previsto dal calendario lezioni, sono ammessi gli Iscritti al III anno di corso.

18.3.2 Alla frequenza del tirocinio interattivo e autonomo, del IV e V anno, sono ammessi gli Iscritti che abbiano ottenuto tutti gli esoneri propedeutici previsti (vedi art. 20 del presente Regolamento).

18.3.3 Gli Iscritti che debbano sostenere esami propedeutici alla frequenza del tirocinio del IV e V anno nelle sessioni autunnali ordinarie, potranno comunque accedere al tirocinio, fatta salva la sospensione della frequenza in caso non superino detti esami entro le sessioni sopra citate, **che si concludono nel mese di dicembre.**

#### **Art. 18.4 - Obbligo di frequenza**

18.4.1 La frequenza al tirocinio è verificata dal Tutor e riportata sul Registro Presenze.

18.4.2 La frequenza minima obbligatoria alle attività di Tirocinio corrisponde al 70% del monte ore complessivo (pari a 1000 ore).

18.4.3 Il 50% del monte ore frequentato deve essere obbligatoriamente effettuato presso il centro clinico di C.I.O. S.r.l. e le sedi di ricerca clinica convenzionate con C.I.O. (es. 800 ore di tirocinio frequentate, di cui 400 devono essere ore di frequenza interna).

18.4.4 L'Iscritto che non abbia ottemperato alla frequenza minima prevista per il Tirocinio, nell'anno formativo successivo sarà tenuto a frequentare le ore mancanti, fino al conseguimento del monte ore minimo.

18.4.5 Il recupero della frequenza al Tirocinio deve essere preventivamente concordato con la Segreteria.

#### **Art. 18.5 – Norme di comportamento e abbigliamento del Tirocinante**

18.5.1 Durante lo svolgimento del Tirocinio interattivo e autonomo, il Tirocinante deve indossare la divisa fornita da C.I.O. S.r.l.; se necessario, sotto la casacca, può essere indossata una maglia a manica lunga, esclusivamente di cotone.

18.5.2 E' richiesto l'utilizzo di calzature di tipo sanitario che il Tirocinante deve reperire autonomamente.

18.5.3 Al Tirocinante è richiesto di osservare le comuni norme di igiene personale, in particolare:

- è raccomandato il lavaggio delle mani prima e dopo ogni trattamento;
- le unghie devono essere corte e curate;
- non si devono indossare anelli e bracciali;
- i capelli lunghi devono essere raccolti.

18.5.4 Durante lo svolgimento del trattamento è raccomandato un atteggiamento rispettoso verso il paziente, il Tutor e gli altri Tirocinanti, evitando scambi verbali e rimanendo nella sala fino al termine del trattamento. **E' inoltre rigorosamente vietato l'uso del cellulare.** Si consiglia di dotarsi di penna e quaderno per prendere appunti.

18.5.5 E' vietato il consumo di cibi o bevande (ad esclusione dell'acqua) all'interno della sala. In presenza del paziente, si invita a limitare anche l'utilizzo di acqua.

18.5.6 Al termine di ogni trattamento, i Tirocinanti devono riordinare lo studio e prepararlo per accogliere il paziente successivo.

18.5.7 Nel rispetto delle norme per la tutela della privacy, la discussione del trattamento effettuato sul paziente deve svolgersi solo all'interno dello studio e non protrarsi negli spazi comuni.

18.5.8 I Tirocinanti che svolgono il loro periodo formativo presso strutture esterne, devono rispettare il Regolamento previsto in materia di sicurezza sul lavoro anche presso i luoghi dove svolgeranno il tirocinio rispettando quanto indicato dal Tutor di riferimento in relazione alla sua specifica struttura.

#### **Art. 18.6 – Valutazione del Tirocinante**

La valutazione del Tirocinio Clinico 1 (Tirocinio Osservazionale), del Tirocinio Clinico 2 (Tirocinio Interattivo) e del Tirocinio Clinico 3 (Tirocinio Autonomo), è prevista rispettivamente al termine del III, del IV e del V anno e consiste in un voto in trentesimi, calcolato mediante media matematica dei voti parziali riportati nel registro elettronico durante le attività svolte nell'anno formativo; il voto finale viene registrato dalla Segreteria del Corso nel libretto elettronico dell'Iscritto.

Per il Tirocinio svolto presso strutture e professionisti esterni, la valutazione viene espressa dal tutor esterno nella Scheda di Valutazione Tirocinio Esterno e registrata dalla Segreteria nel libretto elettronico dell'Iscritto.

18.6.1 Per il Tirocinio Clinico 1, la valutazione viene effettuata rispetto a: anamnesi, diagnosi differenziale, valutazione rischio clinico, capacità osservazionale locale/segmentaria, esecuzione test di mobilità.

18.6.2 Per il Tirocinio Clinico 2, la valutazione viene effettuata rispetto a: anamnesi, diagnosi differenziale, valutazione rischio clinico, valutazione osteopatica, trattamento.

18.6.3 Per il Tirocinio Clinico 3, la valutazione viene effettuata rispetto a: anamnesi, diagnosi differenziale, valutazione rischio clinico, valutazione osteopatica, ipotesi clinica multisistemica e trattamento, presa in carico del paziente.

#### **Art. 19 – Tipologie di valutazione dell'apprendimento**

19.1 La Commissione Didattica del Corso approva le tipologie di valutazione dell'apprendimento su proposta dei Docenti titolari o dei Responsabili delle Materie di Insegnamento.

19.2 Le tipologie di valutazione sono costituite da esami orali, esami teorico-pratici o test scritti.

19.3 Di norma, ad ogni singola Materia di Insegnamento corrisponde una prova d'esame, che permette all'Iscritto di acquisire i corrispondenti crediti formativi.

19.4 Il superamento dell'esame, espresso in trentesimi, è riportato dal Commissario d'esame sul Verbale e registrato dalla Segreteria nel libretto elettronico dell'Iscritto.

19.5 In alcuni casi, la valutazione può essere espressa come idoneità.

19.6 Per le Materie di Insegnamento che si sviluppano su più annualità, l'Iscritto deve acquisire annualmente l'idoneità da frequenza.

#### **Art. 20 - Propedeuticità**

La propedeuticità degli esami è stabilita dalla Commissione Didattica del Corso ed è indicata nel Piano degli Studi, nella Scheda della Materia di Insegnamento e riepilogata nel documento Tabella delle Propedeuticità Esami Ordinamento T1.

#### **Art. 21 – Ammissione agli esami**

21.1 Per l'ammissione all'esame è necessaria la frequenza minima del 70% del monte ore previsto per la Materia di Insegnamento.

21.2 In caso di assenze non giustificate, l'Iscritto può verificare il raggiungimento del monte ore minimo di frequenza della Materia di Insegnamento, inviando richiesta scritta alla Segreteria del Corso.

#### **Art. 22 - Calendario e iscrizione alle sessioni d'esame**

22.1 Il Calendario degli Esami è stabilito annualmente dalla Commissione Didattica del Corso, in accordo con i Docenti titolari o i Responsabili delle Materie di Insegnamento, e prevede tre sessioni ordinarie per ogni esame di profitto.

22.2 Il Calendario Esami è comunicato agli Iscritti all'inizio dell'anno formativo, attraverso la pubblicazione nell'Area Riservata del sito web e l'affissione in bacheca.

22.3 Per sostenere l'esame, il candidato ammesso deve iscriversi dall'apposita sezione dell'Area Riservata del sito web entro i termini previsti.

22.4 Di norma, l'iscrizione alla sessione d'esame viene aperta al termine dello svolgimento delle lezioni della Materia d'Insegnamento (prima sessione) ovvero un mese prima della data d'esame (seconda e terza sessione) e chiusa cinque giorni lavorativi prima della data in cui si tiene la sessione; in questo periodo di tempo, l'Iscritto può iscriversi all'esame o cancellare la propria iscrizione.

22.5 L'Iscritto che non abbia eseguito l'iscrizione entro i termini indicati, non può sostenere l'esame.

22.6 L'Iscritto all'esame che non si presenti alla sessione e non giustifichi l'assenza, cioè che non abbia cancellato la propria iscrizione nei termini previsti e non presenti certificato medico nei termini indicati al precedente Art. 15.1, perderà il diritto a iscriversi alla sessione d'esame seguente e dovrà attendere quella ancora successiva per poter sostenere l'esame, saltando quindi una sessione di calendario.

22.7 Le sessioni d'esame sono considerate valide ed effettuate indipendentemente dal numero degli Iscritti, comprese le sessioni senza alcun iscritto.

22.8 Ai fini di garantire un ottimale svolgimento delle sessioni d'esame e in caso di particolari necessità organizzative e/o formative, la Direzione si riserva di prendere decisioni anche in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.



### **Art. 23 – Libretto Esami**

23.1 Dall'anno formativo 2017/18 il libretto esami è elettronico, aggiornato dalla Segreteria e fornito all'iscritto solo previa richiesta scritta inviata mediante e-mail alla Segreteria del Corso.

**23.2 Per poter sostenere gli esami è necessario esibire al Docente copia di un documento di identità valido.**

### **Art. 24 – Prove finali**

24.1 Le prove finali per il conseguimento del Diploma di Osteopatia consistono:

- a) nel superamento di una prova pratica (esame clinico interno di fine corso) propedeutica all'ammissione al D.O., che si svolge di fronte ad una commissione interna, formata da Docenti del corso;
- b) nella discussione di una tesi elaborata in modo originale dall'iscritto, sotto la guida di un Relatore e di eventuali Correlatori, davanti ad una commissione di Docenti del corso. La discussione della tesi è propedeutica all'erogazione del diploma D.O.;
- c) nel superamento dell'esame D.O. (esame clinico di abilitazione professionale), che si svolge di fronte ad una commissione formata da un membro interno C.I.O. e da un membro esterno incaricato da AISO.

24.2 Il conseguimento del Diploma di Osteopatia presso C.I.O. consente l'iscrizione al R.O.I. (Registro degli Osteopati d'Italia).

### **Art. 25 – Norme finali**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento AISO e alle Linee Guida dettate dal CEN, European Committee for Standardization (scaricabili dal sito <https://www.cen.eu/>) per la formazione osteopatica.

## **TITOLO III – REGOLAMENTO ISCRITTI**

Gli articoli seguenti definiscono i diritti, i doveri e in generale le norme di fruizione del Corso di Osteopatia Ordinamento T1 da parte degli Iscritti.

### **Art. 1 - Norme generali di comportamento**

La Commissione Didattica stabilisce che gli Iscritti al corso devono tenere un comportamento idoneo al mantenimento del decoro degli ambienti interni ed esterni della Sede e rispettoso del contestuale svolgimento di attività concomitanti quali attività formative, sessioni d'esame, attività di Segreteria e del Centro Osteopatico.

A titolo esemplificativo:

1.1 E' vietato fumare all'interno dell'edificio e il divieto comprende le sigarette elettroniche.

1.2 E' necessario collocare i rifiuti negli appositi contenitori, nel rispetto delle norme sulla raccolta differenziata.

1.3 E' vietato consumare cibi e bevande, ad esclusione dell'acqua, all'interno dei locali adibiti alla formazione o negli spazi di passaggio.

1.4 E' necessario parcheggiare l'auto negli spazi riservati agli Iscritti, in modo che lo spazio sia utilizzabile da tutti gli utenti e che non sia intralciata la circolazione di altri mezzi o persone.

1.5 E' vietato danneggiare beni altrui o di proprietà di C.I.O. S.r.l.

**1.6 C.I.O. S.r.l. non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti o materiali lasciati incustoditi.**

### **Art. 2 – Orario di svolgimento e di accesso alle lezioni**

2.1 Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 18.00, salvo diversa indicazione.

2.2 Per consentire il puntuale inizio e il regolare svolgimento delle lezioni, gli Iscritti devono presentarsi in aula con adeguato anticipo.

2.3 In caso di entrata in ritardo o di uscita anticipata rispetto all'orario della lezione, l'Isritto dovrà tenere un comportamento atto a non interrompere o disturbare la lezione.

**2.4. Accesso alle lezioni in caso di entrata in ritardo o di uscita anticipata**

L'Isritto può accedere all'aula entro 15 minuti dall'inizio della lezione senza annotazioni di ritardo. Nel caso di ingresso posticipato o uscita anticipata, superiori a 15 minuti, il Docente registra l'orario esatto di entrata o uscita dell'Isritto e verrà registrata la frequenza effettiva.

2.5 In aula, durante le lezioni, **è rigorosamente vietato l'uso del cellulare**, sia per le conversazioni sia per la navigazione web.

2.6 E' consentita la registrazione audio e video delle lezioni nei casi, con le modalità e con assoluto divieto di diffusione delle immagini acquisite come previsto dall'art. 9 del Contratto di Adesione al Corso che si riporta di seguito:

**Art. 9 - IMPEGNO ALLA NON DIFFUSIONE DI IMMAGINI**

*9.1 In relazione alla facoltà di riprendere, mediante macchine fotografiche, videocamere, smartphone ecc..., gli esercizi e le fasi di apprendimento pratico dei corsi e in generale le lezioni, comprese quelle teoriche, l'Isritto dichiara il proprio cogente impegno a non divulgare, in nessun caso e in nessuna forma, quanto ripreso durante i corsi stessi senza l'autorizzazione scritta e puntuale del Fornitore.*

*9.2 In caso di violazione del presente impegno, l'Isritto risponderà nei confronti della Società per i danni causati dalla violazione, ferma restando a suo carico la responsabilità delle eventuali ulteriori conseguenze derivanti dall'impegno violato.*

2.7 Al termine della lezione, l'Isritto deve riposizionare il lettino e la sedia utilizzati e collocare eventuali rifiuti negli appositi contenitori, rispettando le indicazioni di raccolta differenziata.

**Art. 3 – Abbigliamento e comportamento per le lezioni pratiche**

3.1 Per le sessioni di pratica osteopatica tra Isritti, è richiesto di indossare un abbigliamento comodo e una biancheria intima adeguata e consona allo scopo.

3.2 E' richiesto di osservare le comuni norme di igiene personale ed è raccomandato il lavaggio delle mani prima e dopo ogni trattamento.

3.3 Per consentire il corretto svolgimento delle lezioni, gli Isritti non possono rifiutarsi di praticare la clinica in aula, fatte salve particolari condizioni personali avvallate dal Docente responsabile.

**Art. 4 – Comunicazioni con la Segreteria e ricevimento Isritti**

4.1 La Segreteria del Corso effettua le comunicazioni riguardanti lo svolgimento dell'anno formativo mediante invio di e-mail agli Isritti, la pubblicazione di documenti nell'Area Riservata del sito web e l'affissione in bacheca.

4.2 All'Isritto è richiesto di verificare con regolarità la propria casella di posta elettronica, consultare i contenuti della Web Library nell'Area Riservata del sito di C.I.O. S.r.l. e verificare quanto affisso in bacheca.

4.3 L'Isritto è tenuto a comunicare alla Segreteria le variazioni riguardanti dati personali e fiscali; in particolare, nel caso di apertura di P.IVA è necessario l'aggiornamento tempestivo dell'anagrafica per la corretta fatturazione dei pagamenti successivi. Per comunicare le variazioni è necessario che l'Isritto aggiorni i propri dati nell'Area Riservata del sito.

4.4 Le richieste riguardanti la situazione curricolare, devono essere rivolte alla Segreteria del Corso unicamente tramite posta elettronica (segreteria@scuolaosteopatia.it). Gli Isritti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale indicazione.

4.5 Il certificato medico per la giustificazione di assenza alle lezioni, al tirocinio o agli esami, deve essere consegnato o inviato alla Segreteria entro un mese dal termine della malattia ovvero in tempo utile per l'eventuale ammissione agli esami.

4.6 Il Referente della Direzione Didattica e/o della Segreteria è disponibile al ricevimento degli Isritti previo appuntamento da richiedere tramite email (segreteria@scuolaosteopatia.it).



**Art. 5 – Area Riservata del Sito Web C.I.O.**

5.1 Ogni Iscritto dispone di un account personale nell'Area Riservata del sito web di C.I.O. S.r.l. ([www.scuolaosteopatia.it](http://www.scuolaosteopatia.it)) e di codici personali per l'accesso.

5.2 Nell'Area Riservata l'Iscritto può consultare tutte le informazioni riguardanti lo svolgimento dell'anno formativo, come ad esempio: programmi didattici, calendario delle lezioni, calendario delle sessioni d'esame, orario degli esami. Può inoltre aggiornare i propri dati che verranno automaticamente trasmessi alla Segreteria del Corso.

**Art. 6 – Supporti all'apprendimento**

6.1 Ogni Iscritto ha diritto di usufruire dei supporti all'apprendimento e degli spazi per lo studio, appositamente predisposti da C.I.O. S.r.l.

6.2 **Web Library.** Sezione dell'Area Riservata nel sito web di C.I.O. S.r.l. ([www.scuolaosteopatia.it](http://www.scuolaosteopatia.it)) dove ogni Iscritto può accedere al materiale relativo alle lezioni fornito dai Docenti. Per indicazioni sull'utilizzo dell'area riservata, o per richiedere la pubblicazione di materiale non ancora disponibile, è necessario rivolgersi alla segreteria (referenti: Simona Fornari e Serena Trapassi).

6.3 **Accesso alla biblioteca (sede di Parma).** La biblioteca è accessibile, per gli Iscritti, nei giorni di apertura della sede (dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 18.00) per lo studio, per la consultazione dei testi disponibili, per utilizzare i modelli anatomici e la postazione collegata ad internet per la consultazione delle banche dati online. Per l'accesso al materiale didattico della biblioteca è necessario rivolgersi alla segreteria (referente: Serena Trapassi).

6.4 **Accesso agli studi osteopatici per la pratica.** Gli Iscritti possono accedere agli studi osteopatici dedicati al tirocinio, quando siano disponibili, per le simulazioni pratiche e la preparazione degli esami. Per l'utilizzo di questi spazi è necessario rivolgersi alla segreteria (referente: Simona Fornari e Serena Trapassi).

6.5 **Virtual Campus.** Piattaforma web collegata ai testi di Anatomia e Fisiologia adottati, pubblicati da EdiErmes, ove è possibile approfondire gli argomenti di studio con schemi dettagliati e modelli 3D (referente: Prof.ssa Rita Gatti, docente di Anatomia).

6.6 **Tutoraggio.** Il supporto di tutor dedicati è previsto per gli studenti del 1°, 2° e 3° anno di corso. I tutor incaricati rendono noto date e orari in cui sono reperibili direttamente agli Iscritti.