

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità**

1.1 Il presente Regolamento specifica gli aspetti organizzativi del Corso di Osteopatia Ordinamento T2 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 2020/21** 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 sono i seguenti: Commissione Didattica, Direttore Didattico, Responsabile della Materia d'Insegnamento, Docente, Assistente, Tutor, Rappresentante degli Iscritti, Segreteria del Corso.

2.2 Il Corso di Osteopatia Ordinamento T2 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 sul regolare svolgimento delle attività formative e organizzative dell'Ente Formativo; svolge attività di vigilanza e di controllo; esercita inoltre tutte le competenze attribuitegli dal Regolamento AISO.

2.4 La Commissione Didattica del Corso 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 T2 è rivolto 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 di studi 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 T2 è di sei annualità formative; al termine del primo anno di corso i partecipanti potranno decidere di abbreviare la durata del percorso formativo per un totale di cinque annualità; in tal caso la quota annuale di iscrizione verrà ricalcolata sui quattro anni formativi rimanenti così come monte ore tirocinio (501 ore complessive) e tesi dovranno essere completate entro il quinto anno per l'ammissione all'esame clinico interno di fine corso. Qualora l'iscritto che in fase di iscrizione al II anno di corso abbia optato per i cinque anni complessivi non riesca a terminare, nei predetti cinque anni, esami, tirocinio e tesi, potrà

iscriversi a un anno integrativo versando la quota annuale ridotta (prevista per i fuori corso) che sarà a quella data in vigore.

4.2 Le attività formative per gli Iscritti al Corso di Osteopatia Ordinamento T2, si svolgono presso la sede corsi di Parma. Per quanto possibile, le lezioni verranno concentrate nei giorni di venerdì, sabato e domenica in quanto **parte** delle lezioni relative alle materie scientifiche di base verranno erogate online.

4.3 Il tirocinio si svolge presso la sede C.I.O. di Parma, gli studi dei Tutor incaricati o riconosciuti da C.I.O. S.r.l. e presso i centri clinici convenzionati.

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

5.1 Al compimento degli studi del Corso di Osteopatia Ordinamento T2, con l'acquisizione di 120 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 T2 occorre essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

6.1.1 laurea triennale di primo livello nelle professioni sanitarie di fisioterapista, infermiere, terapeuta occupazionale, terapeuta della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, ostetrica e podologo

6.1.2 laurea magistrale di secondo livello in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria

6.2 adeguati requisiti psico-fisici.

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

7.1 Il Corso di studio 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 prescritte dal 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 di 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 La Commissione Didattica del corso valuta e riconosce, totalmente o parzialmente, i crediti formativi acquisiti dall'Iscritto attraverso il superamento di esami sostenuti presso 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 sulla base del programma didattico svolto e del numero di crediti formativi osteopatici conseguiti. A tal fine, l'Iscritto presenta il programma del corso frequentato e la certificazione del relativo esonero.

#### **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 DIDATTICA**

### **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 ad 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; tale attività è prevista nei primi tre anni di corso.

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

11.3 La Commissione Didattica seleziona i Tutor preferibilmente tra osteopati diplomatisi presso C.I.O. S.r.l., che abbiano effettuato il percorso di assistentato e 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. 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 e delle propedeuticità, 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, e di norma iniziano tra ottobre e novembre e terminano entro il mese di giugno dell'anno successivo.

13.2 L'Orario 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.

14.4 La frequenza minima è necessaria per l'ammissione agli esami.

14.5 L'Iscritto che non abbia ottemperato alla frequenza minima, 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'Isritto 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 VI anno di corso, l'Isritto può frequentare le lezioni pur non avendo superato tutti gli esami relativi agli anni di corso precedenti.

16.2 Per l'ammissione al tirocinio clinico 3 (Autonomo su paziente) l'Isritto deve aver superato tutti gli esami previsti fino al V anno di corso.

16.3 L'Isritto che non abbia terminato tutti gli esami e il tirocinio nelle sei annualità previste, dovrà iscriversi come ripetente, beneficiando di una quota ridotta che gli darà diritto di accedere a tutte le sessioni d'esame in calendario, alla frequenza delle lezioni necessarie alla preparazione degli esami ancora da sostenere e completare il tirocinio clinico.

### **Art. 17 – Tirocinio**

#### **Art. 17.1 – Modalità di svolgimento del Tirocinio**

17.1.1 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.

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

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

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

#### **Art. 17.2 - Tipologie di Tirocinio**

17.2.1 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.

17.2.2 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.

17.2.3 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. 17.3 - Obbligo di frequenza**

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

17.3.2 La frequenza minima obbligatoria alle attività di Tirocinio corrisponde al 70% del monte ore complessivo (pari, quest'ultimo a 501 ore).

17.3.3 Il 50% del monte ore frequentato deve essere obbligatoriamente effettuato presso i centri clinici convenzionati con C.I.O. S.r.l.

17.3.4 L'Isritto 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.

17.3.5 Il recupero della frequenza al Tirocinio deve essere preventivamente concordata con la Segreteria.

#### **Art. 17.4 – Norme di comportamento e abbigliamento del Tirocinante**

17.4.1 Durante lo svolgimento del Tirocinio interattivo e autonomo, il Tirocinante deve indossare un camice o una casacca e calzature di tipo sanitario. Se necessario, sotto la casacca, può essere indossata una maglia di cotone a manica lunga.

17.4.2 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 indossare anelli e bracciali;
- i capelli lunghi devono essere raccolti.

17.4.3 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.

17.4.4 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.

17.4.5 Al termine di ogni trattamento, i Tirocinanti devono riordinare la sala e prepararla per accogliere il paziente successivo.

17.4.6 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. 17.5 – Valutazione del Tirocinante**

17.5.1 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 IV, del V e del VI 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. 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 registro elettronico.

17.5.2 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.

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

17.5.4 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.

17.5.5 Dall'anno formativo 2018/19 è entrato in vigore il nuovo ordinamento secondo il quale il VI anno sarà dedicato interamente al tirocinio clinico e alla preparazione della tesi.

#### **Art. 18 - Tipologie di valutazione dell'apprendimento**

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

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

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

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

18.5 L'iscritto potrà richiedere in qualunque momento, tramite e-mail, copia del proprio libretto elettronico.

### **Art. 19 – Esami per anno di corso e propedeuticità**

19.1 La propedeuticità degli esami è stabilita dalla Commissione Didattica del Corso, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento AISO ed è specificata nella Tabella delle Propedeuticità Ordinamento T2.

19.2 In particolare, dal III anno di corso per sostenere gli esami riguardanti le Materie Osteopatiche è necessario che l'Isritto abbia superato tutti gli esami delle Materie Scientifiche di Base. Le prove d'esame delle Materie Osteopatiche di ogni anno di corso sono propedeutiche per l'ammissione alle prove dell'anno di corso successivo.

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

### **Art. 20 – Ammissione agli esami**

20.1 Per l'ammissione all'esame, l'Isritto deve aver superato gli esami propedeutici e aver ottenuto la frequenza minima del 70% del monte ore previsto.

20.2 In caso di assenze non giustificate, l'Isritto può verificare il raggiungimento del monte ore minimo di frequenza inviando richiesta scritta alla Segreteria del Corso.

### **Art. 21 – Calendario esami e iscrizioni alle sessioni**

21.1 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 viene comunicato all'inizio dell'anno formativo agli Isritti attraverso la pubblicazione nell'Area Riservata del sito web e la "Scheda Informativa"; sono fatte salve eventuali variazioni che saranno comunicate con adeguato preavviso.

21.2 Nell'anno formativo, per gli esami teorico-pratici dal I al V anno, sono programmate tre sessioni per ogni esame di profitto e l'Isritto può scegliere la sessione nella quale sostenere l'esame.

21.3 Per sostenere l'esame è obbligatorio che l'Isritto ammesso si iscriva alla sessione prescelta dall'Area Riservata del sito web nei termini previsti.

21.4 Di norma, le iscrizioni agli esami vengono aperte 30 giorni prima e chiuse 15 giorni prima della data della sessione; in questo periodo di tempo, il candidato può iscriversi all'esame o cancellare la propria iscrizione.

21.5 L'Isritto che non abbia eseguito l'iscrizione entro i termini previsti non potrà sostenere l'esame.

21.6 L'Isritto che non si presenti alla sessione d'esame e non giustifichi l'assenza con le modalità e nei termini di cui al precedente Art. 15, cioè che non abbia cancellato la propria iscrizione nei termini previsti e non presenti certificato medico, 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.

21.7 L'Isritto ha il diritto di ripetere l'esame non superato nelle successive sessioni dell'anno formativo, fatto salvo rinunci a detta possibilità, iscrivendosi direttamente alla terza sessione.

21.8 Le sessioni d'esame sono considerate valide ed effettuate indipendentemente dal numero degli isritti, comprese le sessioni senza alcun isritto.

### **Art. 22 – Libretto Esami**

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

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

### **Art. 23 – Prove finali**

23.1 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'Isritto, 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 un membro esterno incaricato da AISO.

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

#### **Art. 24 – 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 T2 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 – Svolgimento delle lezioni**

2.1 Le lezioni si articolano in sette sessioni formative di cinque giorni cadauna, fatto salvo quanto specificato per i singoli anni di corso o per altre tipologie di percorso formativo, secondo il Calendario Lezioni reso noto dalla Segreteria del Corso.

2.2 Le lezioni si svolgono dal mercoledì alla domenica dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00.

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

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

L'Iscritto 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'Iscritto e verrà registrata la frequenza effettiva.

2.5 In aula, durante le lezioni, **è rigorosamente vietato l'uso del cellulare**, sia per le conversazioni che 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 classe, fatte salve particolari condizioni personali avallate dal Docente responsabile.

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

4.1 La Segreteria del Corso effettua le comunicazioni riguardanti lo svolgimento dell'anno formativo mediante invio di email 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 nella bacheca.

4.3 L'Isritto è tenuto a comunicare alla Segreteria le variazioni riguardanti dati personali e fiscali; in particolare, in 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](mailto: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 5 giorni lavorativi successivi all'assenza 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](mailto:segreteria@scuolaosteopatia.it)).

**Art. 5 – Area Riservata del sito web C.I.O.**

5.1 Ogni Isritto 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'Isritto 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 vengono automaticamente trasmessi alla Segreteria del Corso.

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

6.1 Ogni Isritto, ha diritto ad 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 Isritto può accedere al materiale relativo alle lezioni che viene 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: Serena Trapassi e Simona Fornari).

**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 (referenti: Serena Trapassi e Simona Fornari).

**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.