



REGOLAMENTO SCOLASTICO

A.F. 2019-2020

Questo documento contiene le norme che regolano le attività di OK School, tutti devono conoscerle, ma soprattutto rispettarle, perché vi sia un ambiente sereno in cui vivere ed operare.

Ad ogni allievo e ad ogni famiglia viene rivolto l'invito ad un'attenta lettura e ad un successivo scambio di riflessioni ed opinioni così da condividere il contenuto del documento.

Ricordiamoci sempre che le regole, se rispettate da tutti, facilitano la convivenza e agevolano il raggiungimento degli obiettivi.

DIRITTI, DOVERI

- *Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, alla tolleranza ed al rispetto delle diversità.*
- *La scuola garantisce la libertà di apprendimento a tutti e a ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero approfondimento, ecc.,) tesi a promuovere il successo formativo: sin dall'inizio del curriculum la scuola attiva per gli studenti un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.*
- *Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un percorso di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.*
- *Gli studenti hanno diritto ad essere informati, in maniera efficace e tempestiva, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare devono essere informati in merito alle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e al materiale didattico in generale, in particolare, a tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.*
- *Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre per il personale formatore/educatore e non della scuola, questi sono giuridicamente definiti dai contratti di Lavoro, per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.*

Gli studenti sono tenuti:

- a frequentare i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo, ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei formatori/educatori e non, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento,
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova

Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschooll.it

Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschooll.it

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschooll.it

Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online

Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschooll.it

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434

Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002

Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341

Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777

Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777

Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





1. Regole fondamentali di comportamento

- Lo svolgimento delle attività formative deve avvenire nel rispetto reciproco tra allievi, docenti e personale del CFP.
- Ogni alunno, si deve presentare a scuola fornito del **tablet con libri digitali e/o cartacei, e divise da laboratorio, materiale di laboratorio** per le lezioni della giornata. È proibito recare a scuola qualsiasi cosa estranea all'uso scolastico. Tutto il materiale non ritenuto opportuno ed estraneo all'attività formativa verrà depositato negli appositi spazi, con esonero di ogni tipo e forma di responsabilità.
- Gli alunni **accederanno all'atrio (piazza) dell'istituto cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni e attenderanno i docenti che li accompagneranno alle aule, laboratori, in base alle disposizioni comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.
- Gli alunni al cambio di materia, lasciano ordinatamente l'aula occupata per raggiungere l'aula specifica della materia successiva, durante lo spostamento non è consentito utilizzare i luoghi di ristoro (distributori, bar).
- In aula e nei laboratori gli allievi sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni degli insegnanti. Durante le lezioni **non è consentito** consumare cibi o bevande, utilizzare qualsiasi apparecchiatura non inerente alla didattica.
- Non è consentito l'uso di oggetti che possono arrecare danno ai compagni e alle attrezzature.
- L' **abbigliamento** deve essere improntato al rispetto di sé stessi e degli altri; si chiede quindi agli allievi di **utilizzare la divisa** in dotazione, in caso di indisponibilità abbigliamento preferibilmente di colore nero. Pertanto usare abiti non decorosi, magliette con scritte volgari e/o aggressive, indossare il cappello durante le lezioni è considerato una mancanza di rispetto verso sé stessi, gli altri e l'istituzione scolastica.
- In classe tutti i **cellulari** devono essere spenti, come da relativa Direttiva del Ministero della P.I. del 15 Marzo 2007. Anche i docenti sono tenuti a seguire questa norma. L'utilizzo del cellulare durante le lezioni è considerato **mancanza grave, prevede il ritiro dello stesso** e restituito il giorno successivo. In caso reiterazione il cellulare verrà restituito solo ai genitori. Qualora i genitori o i figli abbiano la necessità di contattarsi, i figli possono chiamare la famiglia tramite la segreteria del CFP e viceversa.
- L'utilizzo dei distributori automatici di cibi e bevande ed il bar interno è consentito **solo durante l'intervallo**, prima dell'inizio della prima ora di lezione e dopo il termine dell'ultima ora di lezione.
- **Gli allievi devono mantenere in buono stato sia le attrezzature didattiche che i locali scolastici.** I responsabili di eventuali danni saranno tenuti al loro risarcimento in solido. Qualora non fosse possibile identificare il responsabile ma si individuasse un gruppo di studenti o una classe responsabile del danno, il risarcimento dello stesso verrà addebitato al gruppo o alla classe. Per eventuali danni subiti dalla scuola per atti di vandalismo o di violenza, il responsabile del CFP ha l'obbligo di presentare denuncia alle autorità competenti.
- Ciascun alunno deve **cooperare all'ordine e alla pulizia** degli spazi e delle attrezzature scolastiche e dei loghi comuni di vita.
- Durante l'attività didattica è **vietato lasciare l'aula** se non per gravi motivi ed autorizzati dal docente, è concesso recarsi ai servizi al cambio di materia.
- La Segreteria è disponibile per gli allievi durante l'intervallo, prima dell'inizio della prima ora di lezione e dopo il termine dell'ultima ora di lezione.
- **Utilizzare il Tablet per fini diversi da quello scolastico,** È severamente vietato effettuare riprese



audio/video di qualsiasi genere (anche dal cellulare) all'interno dell'edificio scolastico. La ripresa e la diffusione di immagini e conversazioni di minorenni, anche se consenzienti, costituisce illecito penale.

- terminate le lezioni gli alunni di ogni classe si recheranno ordinatamente alla porta d'uscita: (la fretta e il disordine non contribuiscono alla maturazione personale, possono procurare disagio e pericolo alle persone).
- Si raccomanda di **non sostare sul cancello** d'ingresso sia prima che dopo le lezioni per non impedire l'entrata o l'uscita di persone.
- Gli alunni terranno un comportamento rispettoso non solo nei luoghi vicini all'edificio scolastico e nelle vie adiacenti ma anche quando si serviranno dei mezzi pubblici di trasporto per recarsi a scuola o tornare in famiglia. Si raccomanda e si informa che verranno prese in considerazione nella valutazione globale dell'andamento formativo anche i comportamenti messi in atto **nell'utilizzo delle strutture e mezzi pubblici** e quindi il comportamento di convivenza civile e sociale.
- **Badge** di identificazione, in dotazione a tutti i presenti all'interno dell'edificio scolastico. L'uso del badge, visibile e portato con apposito collare, è obbligatorio.

2. Norme disciplinari

Scopo principale dell'attività didattica è la crescita educativa, culturale e sociale degli studenti ed il loro processo di apprendimento, finalizzato al successo formativo.

Sotto il nome di provvedimenti disciplinari sono raccolte le mancanze nel dovere didattico e quelle del comportamento personale e sociale degli alunni. Nella vita formativa l'opera educativa e didattica dei genitori, dei formatori/educatori e non promuove la qualità morale degli alunni, mentre ricorre al provvedimento come ultimo mezzo per sostenere la motivazione interiore di un alunno nei confronti del dovere e della rettitudine.

Durante le lezioni i docenti sono responsabili di ciò che accade nelle loro classi: **gli allievi devono rispettare le consegne degli insegnanti e collaborare al fine di rendere utili e produttive le lezioni.**

Spetta ai docenti organizzare il lavoro di classe, mantenere l'ordine e la disciplina e gestire eventuali problemi, adottando in piena autonomia i metodi e le strategie didattiche che ritengono utili, sempre nel rispetto assoluto della personalità dell'allievo e nell'ottica educativa che deve caratterizzare il rapporto docente – allievo.

I Docenti hanno il compito di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali note disciplinari scritte nel registro di classe. Sentiti gli insegnanti il Coordinatore Didattico proporrà alla Direzione i provvedimenti disciplinari da adottare, fino alla sospensione dell'allievo dalle lezioni.

Gravi trasgressioni saranno valutate con urgenza dalla Direzione, alla presenza dell'allievo, e dei docenti.

Si privilegeranno comunque **sanzioni con valenza educativa** al fine di tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino positivo e sereno del rapporto interpersonale all'interno della comunità formativa. Pertanto, previo colloquio con la famiglia dell'allievo interessato, **si potrà in alcuni casi sostituire i giorni di sospensione con lavori socialmente utili all'interno della struttura** del Centro di Formazione Professionale.

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova

Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschooll.it

Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschooll.it

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschooll.it

Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online

Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschooll.it

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434

Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002

Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341

Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777

Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777

Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





Le mancanze nel dovere scolastico.

- Salvo il caso di malattia documentata, la **mancata partecipazione all'attività didattica** che toglie l'alunno dagli impegni programmati come la prova scritta, l'interrogazione scritta o orale, la consegna dei compiti, viene riparata con il medesimo impegno imposto all'alunno al primo giorno della sua presenza a lezione;
- La mancata **esecuzione dei compiti scritti** e, a pari, **l'impreparazione nell'interrogazione** orale vengono notificate ai genitori dopo la seconda volta che il caso è certificato dal formatore/educatore. Persistendo il fatto, l'alunno viene incentivato ad eseguire il compito o a preparare la lezione in aula immediatamente e o dopo l'orario scolastico.

Le mancanze nel comportamento.

- La **sostituzione di firma** o alterazione di scrittura è passibile di provvedimenti disciplinari.
 - La **mancanza di rispetto** assume un livello di gravità a seconda del tipo di comportamento negativo e della persona a cui è rivolto.
 - Le **azioni** quali stracciare i fogli dell'esperienza, sbattere la porta, sbattere i libri, dare calci e pugni all'attrezzatura... e simili, fatte in aula alla presenza dei compagni come segni di reazione al formatore/educatore sono con la nota scritta sul registro di classe che viene notificata alla famiglia e provvedimenti disciplinari decisi dai dirigenti scolastici previa consultazione coi formatori/educatori;
- Gli atti di aperta e **grave aggressione e violenza fisica o verbale** nei confronti di un compagno sono puniti con provvedimenti deliberati dal Direttore. Gli stessi atti compiuti nei confronti di un formatore/educatore e non, del proprio genitore in scuola, del personale estraneo alla scuola ma in funzione nella scuola, del capo d'istituto sono puniti per mezzo della delibera del consiglio di classe con provvedimenti. Questi casi vengono verbalizzati e custoditi nella cartella personale dell'alunno per il riflesso sulla valutazione complessiva di fine anno.
- L'alunno che provoca situazioni di pericolo ai compagni con l'uso di materiali estranei alla didattica o con manomissioni di attrezzature è deferito al Direttore: l'episodio viene verbalizzato, notificato in famiglia e custodito nella scheda personale dell'alunno.
- L'offesa recata a un alunno sotto forma di disistima e disprezzo per la sua religione, la sua opinione, la sua patria, la sua cultura è riparata chiedendo scusa dell'accaduto in un incontro degli alunni interessati davanti a tutto il gruppo classe. Il tutto è verbalizzato e conservato nella scheda personale dell'alunno che ha recato offesa per una congrua valutazione complessiva dell'alunno.



REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzioni e procedure	Organo competente
Assenze e ritardi	Giustifiche nei giorni successivi: annotazione scritta sul libretto personale dell'alunno e sul registro elettronico	Segreteria didattica
Assenze e ritardi	In caso di assenze e ritardi abituali: convocazione dei genitori da parte del Direttore/Coordinatore	Segreteria didattica Direttore/Coordinatore
Assenze	Al 30° giorno di assenza non giustificata: ritiro d'ufficio dell'alunno	Segreteria/Tutor/ Direttore/Coordinatore
Uso improprio (danneggiamento) del libretto scolastico / falsificazione di firme o contenuti di comunicazioni	Eventuale sospensione di un giorno con obbligo di frequenza, convocazione genitori Sanzione alternativa.	Tutor/ Direttore/Coordinatore
Mancato assolvimento dei doveri scolastici, compiti non eseguiti	1° volta: ammonizione verbale e obbligo di presentarli la lezione successiva 2° volta: nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno	Formatore/educatore Formatore/educatore
Materiale richiesto non portato (divise)	1° volta: ammonizione verbale e obbligo di presentarli alla lezione successiva 2° volta: esclusione dal laboratorio e nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno	Formatore/educatore Formatore/educatore / tutor
Uso, o anche semplicemente presenza visibile di materiale estraneo alla didattica (cellulari, mp3, etc.)	Nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno Requisizione temporanea fino al termine delle lezioni del materiale Consegna in Direzione del cellulare per una giornata.	Formatore/educatore /tutor Direzione
Possesso o uso di sigarette nei locali della scuola	1°: Richiamo verbale, nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno e sequestro del materiale. 2°: Convocazione dei genitori In caso di recidiva, sospensione con obbligo di frequenza	Formatore/educatore /tutor Tutor Direttore/Coordinatore
Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico e piercing	1°: Richiamo verbale 2°: Nota sul libretto e/o sul registro	Formatore/educatore /tutor

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
 Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschool.it
 Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschool.it
 Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschool.it
 Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
 Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschool.it
 P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
 Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
 Accredittamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
 Accredittato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
 Accredittato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
 Accredittato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
 Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





in vista	elettronico dell'alunno	Tutor
Correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambio di effusione non consone all'ambiente scolastico	In ordine di gravità: 1° volta: richiamo verbale all'alunno 2° volta: Nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno	Formatore/educatore /tutor Tutor
Mancanza di rispetto verso le persone (compagni e personale della scuola), reiterata trasgressione alle regole e ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica	In ordine di gravità: - richiamo verbale dell'alunno - nota sul libretto personale e/o sul registro elettronico - nota con ammonizione del Dirigente e colloquio chiarificatore con i soggetti coinvolti - convocazione della famiglia - sospensione didattica fino a 3 giorni	Formatore/educatore /tutor Formatore/educatore /tutor Direttore/Coordinatore Direttore/Coordinatore C.d.C./ Direttore/Coordinatore
Mancato rispetto dell'ambiente scolastico e danneggiamento alle attrezzature e agli arredi	A seconda della gravità: nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno e convocazione dei genitori, con la possibilità di sospensione dall'attività didattica, in caso di grave comportamento. Rimborso spesa per riparazione/sostituzione delle attrezzature e/o arredi.	C.d.C./ Direttore/Coordinatore
Furto di sussidi didattici, beni e attrezzature della scuola e/o dei compagni	Colloquio con la famiglia ed eventuale sospensione (allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato ed eventuale denuncia all'autorità competente)	Direttore/Coordinatore e C.d.C.
Atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (es. costrizione, minaccia, percosse, ingiurie, etc.) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	C.d.C., / Direttore/Coordinatore



3. Frequenza

La frequenza ai corsi è obbligatoria e la puntualità indispensabile. **Gli allievi che avranno totalizzato un numero di ore di assenza superiore al 25% delle ore effettive di lezione non saranno ammessi all'anno Formativo successivo oppure agli esami.**

4. Libretto delle giustificiche

Ad ogni allievo viene consegnato, all'inizio dell'anno scolastico, un libretto delle giustificiche che deve essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di smarrimento, i genitori dovranno tempestivamente richiederne uno nuovo in segreteria, versando il relativo importo.

Il libretto è un documento ufficiale e pertanto deve essere correttamente gestito e custodito.

5. Ritardi

Gli allievi **sono tenuti ad essere puntuali**. I ritardi vengono conteggiati nel monte ore delle assenze. Tutti coloro che giungono in ritardo devono richiedere l'autorizzazione scritta per l'ingresso in aula, che viene rilasciata dalla persona autorizzata dalla Direzione. Gli allievi verranno ammessi in classe con un ritardo massimo di 10 minuti, con ritardi superiori verranno ammessi in classe l'ora successiva.

In mancanza di giustificica firmata dai genitori, questa dovrà essere presentata il giorno successivo. Il ripetersi di ritardi non giustificati sarà segnalato alle famiglie e avrà conseguenze negative sulla valutazione dei comportamenti a fine quadrimestre, nei casi più gravi potranno essere presi provvedimenti disciplinari.

6. Assenze

Le assenze dalle lezioni **devono sempre essere giustificate** e firmate da un genitore/tutore legale utilizzando l'apposito libretto in dotazione ad ogni allievo. La firma del genitore deve corrispondere a quella riportata sulla prima pagina del libretto.

L'allievo che **non presenta la giustificica** al rientro a scuola dopo uno o più giorni di assenza, commette una grave mancanza. **Dopo tre giorni di mancata consegna della giustificica l'allievo viene sospeso dalle lezioni e rientrerà solo se accompagnato dai genitori.**

7. Richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata

Le lezioni si svolgono secondo l'orario settimanale consegnato agli allievi all'inizio dell'anno formativo. Eventuali richieste di uscita anticipata vanno presentate alla Direzione o alla persona incaricata dalla stessa entro le ore 8.30. La scuola si riserva di contattare la famiglia per verificare la veridicità delle richieste.

I genitori degli allievi possono inoltrare alla Direzione del Centro richieste annuali o temporanee di entrata posticipata o uscita anticipata rispetto all'orario delle lezioni. Saranno prese in considerazione solo le richieste dettate da motivazioni valide e certificate.



8. Intervallo

L'intervallo avrà una durata di 20 minuti.

Durante l'intervallo la **vigilanza degli allievi è competenza dei docenti** che saranno presenti nei luoghi dove si svolge l'intervallo. (Calendario sorveglianza)

Al fine di ridurre alcuni disagi provocati dal sovraffollamento, si chiede di attenersi ai seguenti comportamenti:

- Lasciare sempre libero il passaggio per l'ingresso principale;
- Mantenere sempre un atteggiamento educato e decoroso;
- Mantenere puliti gli spazi utilizzati riponendo i rifiuti negli appositi contenitori;
- Riprendere puntualmente, al termine dell'intervallo, le attività scolastiche.

9. Uscita dall'aula durante le lezioni e cambio ora di lezione

Non è **consentito agli studenti, durante le ore di lezione, uscire dall'aula.**

Il docente, che ha la responsabilità civile dei suoi allievi durante tutto l'orario di lezione.

È severamente vietato anche l'uso delle attrezzature di laboratorio e dei computer durante l'assenza dei docenti.

10. Attività di laboratorio e norme anti-infortunistiche

L'accesso ai laboratori prevede l'utilizzo dei dispositivi di protezione richiesti, dei propri utensili personali e l'eventuale utilizzo di tute, grembiuli o divise. La mancanza di tali requisiti impedisce la partecipazione alle lezioni di laboratorio.

Gli allievi potranno accedere ai laboratori solo in presenza dei docenti.

Gli allievi devono mantenere il posto loro assegnato dal docente e non possono spostarsi senza autorizzazione.

Tutti coloro che accedono ai laboratori dovranno osservare nel modo più scrupoloso le norme antinfortunistiche e le norme contenute nei regolamenti dei laboratori stessi.

È compito dei docenti, fin dalle prime lezioni, informare e formare tutti gli studenti sulle norme anti-infortunistiche e sulle norme di comportamento in situazioni di emergenza. Durante il percorso formativo saranno effettuate e certificate le ore di formazione sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

11. Comportamento Sociale

È fatto **divieto a tutti** all'interno della struttura scolastica, (studenti ed adulti della scuola) **di fumare**, assumere **sostanze stupefacenti**, fare uso di **alcolici**, il **turpiloquio** e la **bestemmia** compresi i servizi igienici e gli spazi all'aperto interni al recinto dell'edificio, come previsto dalle nuove vigenti norme di legge. Tutte le componenti scolastiche vigilano sull'osservanza di tali divieti e promuovono azioni educative in tal senso.

12. Smarrimento di oggetti personali

La Direzione non risponde dell'eventuale smarrimento o furto di oggetti personali o somme di denaro. Si consiglia pertanto di non portare oggetti di valore a scuola e soprattutto di non lasciarli incustoditi. Si consiglia anche di non lasciare incustodite le proprie attrezzature di laboratorio.

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okscool.it
Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okscool.it
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okscool.it
Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okscool.it
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





14. Raccolta differenziata

Come previsto dalle normative dei Comuni dove sono presenti i CFP, è necessario effettuare la **raccolta differenziata dei rifiuti solidi**. Pertanto gli allievi dovranno contribuire a questa importante attività utilizzando gli appositi contenitori e prestando attenzione a quanto in essi può essere contenuto.

15. Relazioni e comunicazioni Scuola-famiglia

La scuola promuove e favorisce un rapporto costante, corretto ed efficace con le famiglie, ritenute corresponsabili della formazione dei figli. Regola tale rapporto con le seguenti modalità.

All'albo della scuola, sito Web i genitori trovano esposti i documenti principali della vita educativa formativa:

- il calendario annuale di massima;
- l'orario settimanale e o mensile;
- le iniziative di Ok School e degli enti con cui si collabora;
- il calendario degli esami della qualifica /diploma

All'iscrizione, il genitore/tutore viene fornito di:

- 1) "libretto personale dell'alunno "per le giustificazioni delle assenze, dei permessi, per comunicazioni dei genitori con l'Ente formativo e della Scuola con i genitori: tale libretto è lo strumento che consente l'ammissione alle lezioni in caso di assenza o ritardo. In caso di smarrimento del libretto, lo stesso, dovrà essere denunciato alle autorità competenti ed integrato con un nuovo libretto la cui spesa d'acquisto sarà a carico dei genitori.

- 2) credenziali di accesso al "registro elettronico", al fine di visualizzare quotidianamente:

- l'orario, il formatore/educatore, la materia e l'argomento delle lezioni del giorno;
- la presenza, l'assenza, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata dell'alunno;
- gli impegni e le attività programmate dalla scuola o da uno specifico formatore/educatore;
- eventuali note disciplinari date all'alunno;
- le valutazioni date all'alunno durante l'anno e la pagella;
- le comunicazioni, circolari/avvisi;
- l'elenco dei formatori/educatori di classe, con la relativa disponibilità per i colloqui individuali.

16. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okscool.it
Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okscool.it
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okscool.it
Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okscool.it
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Si intendono per:

1. **Uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **Visite guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **viaggi d'istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Si articolano in:

- visite guidate a fiere di settore, mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia e dell'Europa;

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e Formatori/educatori;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi, principalmente, vanno progettati dal Consiglio di Classe, ad inizio anno scolastico, che ne individuerà chiaramente: il Formatore/educatore referente, gli eventuali accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico-educativi di massima.

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschool.it
Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschool.it
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschool.it
Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschool.it
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli allievi dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, **non inferiore al 50%+1** perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno programmare uscite per classi parallele, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli allievi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli allievi che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà una didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Compiti dei Formatori/educatori referenti

I Formatori/educatori referenti devono tenere i contatti con il responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei Formatori/educatori la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.
- per registrare eventuali inconvenienti e/o disservizi rilevati durante l'effettuazione dell'uscita.

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è generalmente svolta dal personale Formatore/educatore. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i Formatori/educatori accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un Formatore /educatore ogni 15 allievi. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'assistente educatore. Qualora l'assistente educatore dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'allievo non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un dipendente dell'Ente con o senza titolo. Verificata la disponibilità del Formatore/educatore, la Direzione ne conferirà l'incarico.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, la Direzione provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con un Formatore/educatore di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschoool.it
Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschoool.it
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschoool.it
Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschoool.it
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli allievi con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Gli accompagnatori dovranno portare con sé il modulo di dichiarazione di infortunio e la guida per l'assistenza sanitaria, ove è indicata la procedura assicurativa da seguire in caso di sinistro.

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli allievi durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento patto di corresponsabilità dell'Ente. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli allievi sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei Formatori/educatori incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei Formatori/educatori accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli allievi, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DEI GENITORI E DEGLI ESTRANEI.

Regolamento per il controllo delle entrate a scuola.

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica, il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso alla scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto assoluto di quanto di seguito disposto.

Ingresso nei locali della scuola

È fatto divieto assoluto consentire l'ingresso nei locali della scuola (compresi il cortile) ad estranei non autorizzati dal Direttore. Ciò al fine di non creare turbativa di alcun genere.

I Collaboratori/ Accoglienza

- Avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.
- Permetteranno l'ingresso solo ai genitori che hanno un appuntamento già fissato con la direzione e/o con il personale insegnante e/o con il personale amministrativo e di servizio.

Le Docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Direttore.

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschool.it
Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschool.it
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschool.it
Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschool.it
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





Al mattino, gli alunni accompagnati a scuola devono essere lasciati all'ingresso della scuola.

Gli accompagnatori (genitori, parenti, ...) non possono entrare all'interno del plesso scolastico, salvo eccezioni stabilite dal Direttore.

Resta in ogni caso l'assoluto divieto per gli accompagnatori di accedere all'interno degli edifici scolastici anche per il ritiro degli alunni alla fine dell'orario scolastico.

Pertanto, per evitare spiacevoli inconvenienti, per garantire la sicurezza dei nostri allievi e il sereno svolgimento delle attività didattiche, è assolutamente vietato accedere all'interno degli edifici scolastici **senza preventiva autorizzazione**.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare all'addetto all'accoglienza la motivazione (uscita anticipata o colloquio) e **non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio**.

Le docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione.

Si ritiene opportuno che i colloqui non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati. I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio).

Gli Insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, sono autorizzati a farlo in orario diverso da quello di lezione ed in apposito locale dopo aver registrato sul relativo registro l'ingresso dei genitori.

I Genitori degli alunni:

- possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e possono accedere solo ai locali destinati ai colloqui.
- possono accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola.

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Estranei (per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto): **Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.**

2 – Persone Autorizzate

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschooll.it
Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschooll.it
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschooll.it
Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschooll.it
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.
- Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale, operatori dell'A.S. L, personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Enel o altro, LSU) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo informazione alla Direzione e rilasciando al personale (collaboratori scolastici) fotocopia documento riconoscimento e sottoscrizione del loro intervento su apposito modulo.

I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi al personale presente al servizio accoglienza, specificando il proprio status e le ragioni della visita;

il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti, dopo aver espletato la seguente procedura:

Procedura in Entrata:

- a) Deposito temporaneo di un valido documento d'identità;
- b) Registrazione dei dati su apposito registro (**nome –cognome- ora entrata – firma e motivo della visita**)
- c) Consegna di un apposito tesserino "visitatori";

Procedura in Uscita:

- d) Riconsegna del tesserino "visitatori";
- e) Registrazione ora d'uscita;
- f) Riconsegna al visitatore del documento di riconoscimento



Regole da osservare:

- Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite, per il tramite del personale interno addetto all'ingresso, facenti parte del presente Regolamento.
- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati, in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio. In occasione di attività collegiali quali consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione e rispettare le indicazioni riferite alla Sicurezza, opportunamente segnalate all'interno dell'edificio scolastico. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
- Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono **accedere agli uffici di Segreteria e Servizi al lavoro, solo negli orari previsti** e per limitato tempo al disbrigo delle pratiche;
- Non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (Laboratori e Biblioteca/Palestra), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.
- È fatto divieto assoluto l'accesso alle Aule da parte di personale esterno alla scuola.

3 – Personale Dipendente

Il personale dipendente è autorizzato all'ingresso e alla permanenza nelle aree e/o locali scolastici (compreso Aule) nel rispetto dell'orario di servizio e delle seguenti indicazioni:

Regole da osservare:

- **Accesso agli Uffici:**
Per il disbrigo di pratiche o adempimenti didattici si chiede l'osservanza degli orari di ricevimento previsti, anche al fine di permettere, al personale preposto, il normale svolgimento del lavoro. Per ragioni di sicurezza e privacy è vietato entrare negli Uffici in assenza di personale addetto.
- **Accesso alle Aule:**
È consentito, in modo esclusivo, al docente o docenti in orario di servizio o personale espressamente autorizzato dal Dirigente. Situazioni anomale o di pericolo andranno gestite nel rispetto delle norme sulla Vigilanza.
- **Accesso ai laboratori/Aule speciali:**
È consentito, in modo esclusivo, al docente o docenti in orario di Laboratorio e personale Tecnico assegnato, anche temporaneamente, agli stessi. L'accesso ai laboratori dovrà avvenire nel rispetto degli orari programmati e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento. Situazioni anomale o di pericolo andranno gestite nel rispetto delle norme sulla Vigilanza.

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschool.it
Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschool.it
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschool.it
Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschool.it
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015





Accesso all'edificio scolastico

Per ragioni di Sicurezza (controllo delle presenze all'interno dell'edificio):

- Il personale Docente e Amministrativo in servizio regolare è invitato a rispettare l'orario di lavoro previsto nella giornata, evitando ingressi anticipati o permanenze (al termine delle attività) non giustificate da esigenze di servizio.
- Il personale Docente e Amministrativo non in orario di servizio (giorno libero - ferie – malattia o assenza a qualsiasi titolo) per l'accesso all'interno dell'edificio scolastico dovrà seguire le procedure previste per i "visitatori" e dunque dovrà segnalare la propria presenza al personale in servizio alla reception (si confida nell'adempimento) che registrerà la stessa sull'apposito registro in dotazione all'ingresso con relativa consegna di cartellino identificativo. L'accesso è consentito agli Uffici Amministrativi e Servizi al Lavoro. Per l'accesso ai Laboratori o locali speciali dovrà essere espressamente autorizzato dal Direttore scolastico.
- I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere ai locali solo se autorizzati dalla Dirigenza
- Il personale alla reception – designato o sostituto – ha il compito di attuare le procedure indicate relativamente al controllo degli accessi.

Amministratore Delegato
Nicola Orto

Il Direttore
Baretti Silvano

Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma, Trento e Padova
Via Arturo Reggio,12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 | Fax 030 3378429 | info@okschoo.l.it
Via del Giordano n. 78/F, 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902 | job.cremona@okschoo.l.it
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM) Tel. 06 94367340 | info.roma@okschoo.l.it
Via Ragazzi del 99 13 - 38123 Trento (TN) | info.trento@okjob.online
Via Garibaldi, 129 - 35028 Piove di Sacco (PD) padova@okschoo.l.it
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37,35,38) N. 0413434
Accreditato presso la Regione Lombardia - ID Operatore 235979 – ID Sede 653002
Accreditamento ai Servizi al Lavoro presso la Regione Lombardia n. 341
Accreditato presso la Regione Lazio – Delibera n° G07777
Accreditato presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Accreditato presso la Regione Veneto – Delibera n° 777
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNIENISO 9001:2015

