



OK SCHOOL ACADEMY

REGOLAMENTO INTERNO

D'ISTITUTO A.f. 2022/2023

Questo documento contiene le norme che regolano le attività di OK School Academy, 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



Organismo con Sistema di Gestione per la Qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2015

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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

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



forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni 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, per il personale formatore/educatore e non della scuola, questi sono definiti dai contratti di lavoro e dal mansionario allegato che costituisce parte integrante di questo documento, 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 e Trento

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

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 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 dell'istituto qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni e raggiungeranno il docente della prima ora nell'aula indicata con apposita comunicazione e visionabile sull'orario scolastico.**
 - **Al termine della lezione col docente incaricato la classe è tenuta a lasciare l'aula con puntualità e a spostarsi in maniera ordinata nella successiva aula indicata. Non è consentito visitare o sostare in altri spazi durante il cambio aula.**
 - **Ogni alunno deve occupare in classe, durante tutte le lezioni, il posto assegnatogli del quale risponde personalmente.**
 - **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. Al termine della lezione (10 minuti prima del termine) di laboratorio gli alunni devono obbligatoriamente pulire e igienizzare la propria postazione di lavoro e gli strumenti utilizzati con i prodotti a disposizione e a norma di legge. Nel Laboratorio di informatica ciascun alunno deve, prima del termine delle lezioni, pulire e igienizzare la propria postazione di lavoro (tastiera, mouse, schermo, personal computer)**
 - **Non è consentito l'uso di oggetti che possono arrecare danno ai compagni e alle attrezzature.**



- Ogni comportamento ed **abbigliamento** deve essere improntato al rispetto di sé stessi e degli altri; 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 non è consentito l'utilizzo del **telefono cellulare**, come da relativa Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007. L'utilizzo del cellulare durante le lezioni è considerato **mancanza grave, prevede il ritiro dello stesso e potrà essere punito con un provvedimento disciplinare**. Il cellulare ritirato verrà poi riconsegnato esclusivamente alla famiglia. Gli studenti saranno tenuti a depositare il cellulare in un'apposita scatola alla prima ora. La scatola verrà poi consegnata e custodita in Reception e verrà riconsegnata solamente alla fine dell'ultima ora di lezione.
- 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 luoghi comuni di vita.
- Durante l'attività didattica è **vietato lasciare l'aula** se non per gravi motivi autorizzati dal docente, è concesso recarsi ai servizi al cambio dell'ora.
- 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. **L'accesso in segreteria è consentito ad un alunno alla volta.**



© Qualificazione con Sistema di Gestione per la Qualità Certificata
L'UN ISO 9001:2015

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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento - Delibera n° 227

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



- **Vietato utilizzare il Tablet per fini diversi da quello scolastico.** È severamente vietato effettuare riprese audio/video di qualsiasi genere all'interno dell'edificio scolastico. La ripresa e la diffusione di immagini e conversazioni di minorenni, anche se consenzienti, costituisce illecito penale. *Art. 96, legge n. 633/1941*
- **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 pedonale** 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.



Organizzazione con Sistema di Gestione per la Qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2015

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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015



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 del personale scolastico in 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 Direttore proporrà 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 e Trento

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

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 utile e stabilito dal docente;
- 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. La riparazione si configura nei seguenti modi:
 - Le **azioni** quali stracciare i fogli, 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 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



Organismo di Certificazione per la Qualità e per il Ambiente
UNI EN ISO 9001:2015

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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento - Delibera n° 227

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



personale dell'alunno per il riflesso sulla valutazione complessiva di fine anno.

- L'alunno che non osserva le norme del vivere in pubblico disciplinate dalla Costituzione viene denunciato alla persona deputata a richiamare i trasgressori e a segnalare le infrazioni ai pubblici ufficiali e viene obbligato a un risarcimento pecuniario in favore delle attività integrative della scuola.
- 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 Dirigente: 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 saranno segnalate alla direzione ed alla famiglia, saranno inoltre oggetto di provvedimenti. Il tutto è verbalizzato e conservato nella scheda personale dell'alunno che ha recato offesa per una congrua valutazione complessiva dell'alunno.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzioni e procedure</i>	<i>Organo competente</i>
Assenze e ritardi	Giorni successivi: annotazione scritta sul libretto personale dell'alunno e sul registro elettronico	Tutor Formatore/educatore
Assenze e ritardi	In caso di assenze e ritardi abituali: convocazione dei genitori da parte del Direttore/Coordinatore	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	Tutor/ Direttore/Coordinatore



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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via dei Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015



Mancato assolvimento dei doveri scolastici, compiti non eseguiti	1° volta: ammonizione verbale e obbligo di presentarli alla lezione successiva 2° volta: nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno	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 / tutor
Uso, o anche semplicemente presenza visibile di materiale estraneo alla didattica (cellulari, cuffiette, etc.)	Nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno Requisizione temporanea fino al termine delle lezioni del materiale	Formatore/educatore /tutor
Possesso o uso di sigarette nei locali interni ed esterni 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 Direttore/Coordinatore
Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	1°: Richiamo verbale 2°: Nota sul libretto e/o sul registro elettronico dell'alunno	Formatore/educatore /tutor
Correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule	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



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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

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



<p>Mancanza di rispetto verso le persone (compagni e personale della scuola), reiterata trasgressione alle regole e ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica</p>	<p>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</p>	<p>Formatore/educatore /tutor Direttore/Coordinatore C.d.C.</p>
<p>Reiterata trasgressione delle norme del patto di corresponsabilità</p>	<p>Sospensione fino a 15 giorni</p>	<p>C.d.C./ Direttore/Coordinatore</p>
<p>Mancato rispetto dell'ambiente scolastico e danneggiamento alle attrezzature e agli arredi</p>	<p>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.</p>	<p>C.d.C./ Direttore/Coordinatore</p>
<p>Furto di sussidi didattici, beni e attrezzature della scuola e/o dei compagni</p>	<p>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)</p>	<p>Direttore/Coordinatore e C.d.C.</p>



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 GIUSTIFICHE

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.



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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento - Delibera n° 227

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



L'allievo che non presenta la giustificica o non procede alla giustificazione sul registro elettronico 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.

Eventuali deleghe dovranno essere depositate in segreteria con allegata la copia del documento del delegante (genitore/Tutore)

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.

Al fine di ottenere i permessi dovrà essere compilato un apposito modulo.

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:

- a. Lasciare sempre libero il passaggio per l'ingresso principale;
- b. Mantenere sempre un atteggiamento educato e decoroso;
- c. Mantenere puliti gli spazi utilizzati riponendo i rifiuti negli appositi contenitori;
- d. 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



Centro di formazione OK SCHOOL ACADEMY – Brescia, Cremona, Roma e Trento
Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429
Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902
Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)
Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)
P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227
Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNI/ENISO 9001:2015



responsabilità civile dei suoi allievi durante tutto l'orario di lezione, non deve assumersi ulteriori responsabilità e rischi personali riferibili ai comportamenti e ad azioni compiute dai suoi studenti non doverosamente vigilati. È severamente vietato anche l'uso delle attrezzature di laboratorio e dei computer durante i cambi di ora.

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 antinfortunistiche 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 ivi compresi i servizi igienici e gli spazi all'aperto interni al recinto dell'edificio, come previsto dalle vigenti norme di legge, di fumare, assumere sostanze stupefacenti, fare uso di alcolici. 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.

13 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



Organizzazione con Sistema di Gestione per la Qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2015

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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento - Delibera n° 227

Sistema di gestione Qualità in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015



attività utilizzando gli appositi contenitori e prestando attenzione a quanto in essi può essere contenuto.

14. 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:

Registro Elettronico, sito Web e Sms.

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
- Brevi comunicazioni

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

1) "libretto personale dell'alunno"(da portare sempre con sé) 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.



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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

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



15. 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.

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

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

Gli accompagnatori (genitori, parenti, ecc.) 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



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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento - Delibera n° 227

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



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.

I 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.

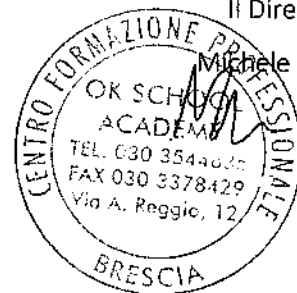
Brescia, 21/09/2022

Amministratore Delegato

Nicola Orto

Il Direttore

Michele Masotti



Qualità Azione con Sistema di Gestione per la Qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2015

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

Via Arturo Reggio, 12 - 25136 Brescia (BS) Tel. 030 3544635 Fax 030 3378429

Via del Giordano, 78/F - 26100 Cremona (CR) Tel. 0372 1786293 Fax 0372 080902

Via Panisperna, 207 - 00184 Roma (RM)

Via Ragazzi del 99, 13 - 38123 Trento (TN)

P.I. e C. F. 02632590986 - Certificato (Settore EA37) 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 ai Servizi al Lavoro presso la Provincia autonoma di Trento – Delibera n° 227

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