REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELLA SEDE DI CREMONA

PREMESSA

Cr.Forma è un centro di formazione professionale, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo e di confronto democratico tra tutte le sue componenti: Direttore Generale, Direttori di sede, docenti, insegnanti di sostegno,assistenti alla persona, tutor, personale amministrativo ed ausiliario, studenti e genitori. Nel Centro tutti operano per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il progetto e l'azione educativa di Cr.Forma sono fondati sulla qualità delle relazioni fra docenti e studenti, contribuiscono allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. Il Centro persegue gli obiettivi culturali e professionali previsti dal **P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa)** funzionali all'evoluzione delle conoscenze, all'inserimento nella vita attiva e al successo formativo.

All'interno del Centro vi è libertà di pensiero, di espressione, di coscienza, di religione nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale nell'ottica di favorire l'integrazione.

Il Centro organizza attività curricolari integrative e attività aggiuntive facoltative secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti che eserciteranno autonomamente il diritto di scelta tra tali attività. Il regolamento di Istituto contiene i principi e le regole di comportamento che hanno l'obiettivo di responsabilizzare gli studenti nella gestione della propria formazione. È uno strumento di educazione alla convivenza che prevede alcune norme basilari di comportamento.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Cr.Forma utilizza il **Registro Elettronico** come strumento ufficiale per tutte le comunicazioni scuola/famiglia. All'Area riservata del Registro Elettronico i genitori e gli allievi accedono mediante l'inserimento di credenziali differenziate fornite dalla Segreteria didattica. Si raccomanda ai genitori di non fornire le proprie credenziali agli allievi onde evitare utilizzi impropri.

Tramite le proprie credenziali il genitore/tutore monitora quotidianamente e giustifica presenze/assenze/ritardi/uscite anticipate dell'allievo.

Le credenziali del genitore e quelle dell'allievo consentono ad entrambi di visionare:

- orario delle lezioni
- voti assegnati dai docenti per interrogazioni/verifiche scritte/ prove professionali
- schede di valutazione intermedie e finali
- portfolio (terzi e quarti anni)
- note e provvedimenti disciplinari
- comunicazioni relative all'attività didattica

N.B. Cr.Forma informa la famiglia anche tramite SMS delle assenze e dei ritardi al fine di rafforzare ed assicurare un' assidua frequenza didattica. È dovere del genitore monitorare quotidianamente il registro elettronico e procedere tempestivamente alla giustificazione di eventuali assenze o ritardi.

Nel **Sito Internet di Cr.Forma www.crforma.it è stata inoltre creata un'Area Genitori** da cui è possibile accedere con le credenziali fornite da Cr.Forma al registro elettronico. È altresì possibile scaricare i seguenti documenti:

- Comunicazioni del Dirigente
- Comunicazioni di ATS
- Patto formativo
- Regolamento di Istituto

- Regolamento per la rappresentanza degli allievi e delle famiglie
- Protocollo Scuola Spazio di legalità sottoscritto con la Prefettura
- Elenco Libri di testo
- Elenco DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) obbligatori per l'accesso ai laboratori e altri materiali richiesti

CALENDARIO SCOLASTICO

Le lezioni inizieranno il giorno **14 settembre 2026** e termineranno il giorno **31 maggio 2027.**
Il calendario delle festività e delle vacanze scolastiche è il seguente:

4 Ottobre 2026	Festa nazionale San Francesco d'Assisi
1 Novembre 2026	Festa di tutti i Santi
13 Novembre 2026	Sant'Omobono – Festa del Santo Patrono di Cremona
7- 8 dicembre 2026	Immacolata Concezione (Ponte)
23 Dicembre 2026 - 6 Gennaio 2027	Vacanze natalizie
8 – 9 Febbraio 2027	Vacanze di carnevale
25– 30 Marzo 2027	Vacanze pasquali
25 Aprile 2027	Anniversario della Liberazione
1 Maggio 2027	Festa dei Lavoratori
2 Giugno 2027	Festa della Repubblica

RICEVIMENTO DEI GENITORI

Durante l'anno formativo i genitori/tutori sono tenuti a partecipare ai seguenti incontri:

- Inizio anno formativo accoglienza e presentazione corsi
- Dicembre e aprile udienze generali

La Direzione, i coordinatori di settore, i coordinatori/tutor di classe ed i docenti si rendono disponibili ad incontri individuali previo appuntamento.

DIRITTI DELLO STUDENTE

Lo studente ha diritto a:

- essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, tolleranza culturale,
- attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali e nel rispetto della propria personalità
- essere coinvolto nella vita scolastica attivando il confronto don i docenti e con le famiglie in conformità alle modalità definite nel Regolamento di Cr.Forma per la rappresentanza degli allievi e delle famiglie
- essere rispettato dai compagni, dai docenti e da tutto il personale presente al Centro • avere insegnanti preparati e disponibili
- avere una adeguata spiegazione su ogni tipo di argomento per poter apprendere in modo appropriato
- avere una valutazione corretta e trasparente da parte degli insegnanti
- avere la possibilità di esprimere il proprio pensiero ed eventualmente i propri problemi nelle forme consentite e nel rispetto degli altri
- avere un adeguato supporto per la propria integrazione all'interno della classe • avere a disposizione una struttura efficiente e funzionale
- avere la massima riservatezza sulle notizie che lo riguardano.

È consapevole che a tutti i propri diritti dovranno corrispondere altrettanti doveri.

DOVERI DELLO STUDENTE

Lo studente è tenuto a:

- usare con cura il materiale scolastico e utilizzare in modo adeguato tutti gli spazi (aule, laboratori, servizi igienici e spazi comuni) e gli arredi messi a disposizione (es. carte nei cestini e non per terra, i banchi e le sedie non vanno danneggiati)
- rispettare rigorosamente il Regolamento generale per l'utilizzo delle aule/laboratori e le norme di sicurezza in esso contenute

- riordinare l'aula/laboratorio prima del termine delle lezioni
- non utilizzare la cattedra, i banchi, i davanzali e i caloriferi come sedute o raccoglitori di immondizie (carte, chewing gum, bicchieri di plastica, lattine, …)
- utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata
- procurarsi e portare a scuola il materiale didattico necessario per lo svolgimento delle lezioni · non utilizzare l'ascensore
- non utilizzare autonomamente la fotocopiatrice
- non abbandonare per nessun motivo l'Istituto scolastico in assenza di autorizzazione

IL RISPETTO DELLE REGOLE

Orari di inizio e termine delle lezioni e modalità di accesso

Le lezioni mattutine iniziano alle **ore 8.00** secondo quanto previsto dal calendario scolastico.
L'ingresso degli allievi è consentito a partire dalle ore 7.50 e l'uscita avviene di norma alle **ore 14.00** tenendo conto del calendario scolastico e delle uscite scaglionate determinate dagli orari dei mezzi di trasporto.
È previsto l'inserimento di alcuni sabati e di alcuni pomeriggi di lezione all'interno del calendario scolastico.
L'accesso degli allievi alla sede deve avvenire esclusivamente dall'ingresso di Via Cesari n. 7. Tutti gli allievi usciranno, accompagnati dal docente dell'ultima ora, dal cancello del carraio posto in Via Cadore. L'uscita è consentita da Via Cesari n. 7 solo agli allievi in possesso dii permessi permanenti o giornalieri di uscita anticipata.
L'ingresso degli studenti in aula deve avvenire puntualmente al suono della campanella.
Nel caso di inizio delle lezioni diverso dalle ore 8.00, gli allievi dovranno attendere al di fuori del Centro.
È assolutamente vietato, agli studenti, permanere all'interno della struttura, oltre il termine dell'orario di lezione. L'insegnante della prima ora è tenuto ad essere presente, inderogabilmente, in aula/laboratorio 5 minuti prima del suono della campanella per l'accoglienza degli allievi. Agli alunni è consentito entrare soltanto nelle aule loro specificatamente assegnate. La segreteria Didattica del Centro osserva, nei giorni lavorativi, l'orario di apertura affisso all'albo. Si richiede, se possibile, di fissare un appuntamento.

Ritardo

In caso di entrata in ritardo:
- se si tratta di pochi minuti, senza reiterazione, il docente ammette lo studente in classe senza giustificazione;
- oltre i 5 minuti è richiesta la giustificazione del genitore sul registro elettronico il giorno stesso e in assenza di giustificazione l'allievo sarà ammesso alle lezioni alle ore 9.00;
- gli allievi non in possesso di regolare giustificazione verranno ammessi in aula solo su autorizzazione del coordinatore di settore o del direttore di sede.
Non sono ammessi ritardi oltre la seconda ora di lezione (ore 10.00) se non per seri e documentati motivi.
Reiterati ritardi ed ingressi alle ore 09:00 potranno incidere sulla valutazione della condotta dell'allievo a fine anno formativo.

Giustificazione delle assenze

La giustificazione dell'assenza va effettuata dal genitore/tutore utilizzando le proprie credenziali ritirate presso la segreteria. La giustificazione va effettuata tramite registro elettronico tempestivamente entro il giorno stesso e, al più tardi, entro il giorno successivo al verificarsi dell'assenza ed è verificata dall'insegnante della prima ora di lezione.
È compito dell'insegnante controllare la regolarità delle giustificazioni degli eventuali permessi di entrata/uscita fuori orario, da annotare accuratamente sul registro elettronico. Il coordinatore /tutor della classe vigilerà sulle assenze riferendone periodicamente al Direttore di sede.
Trascorso il termine di 48 ore per la regolarizzazione verrà contattata la famiglia e la riammissione sarà autorizzata esclusivamente dal Direttore di sede o, in sua assenza, dal Coordinatore di settore. **Il ripetersi della tardiva presentazione delle giustificazioni avrà come conseguenza la riammissione dell'allievo solo se accompagnato dal genitore/tutore che provvederà a sanare la mancanza delle giustificazioni**.
È facoltà della scuola convocare le famiglie per gli eventuali problemi conseguenti all'irregolare frequenza scolastica degli alunni, minorenni o maggiorenni che siano, nonché appurare la fondatezza delle assenze giudicate dubbie o strategiche, anche nel controllo dell'adempimento dell'obbligo scolastico previsto dalla

vigente normativa.
I ritardi/uscite anticipate reiterati e non giustificati da reali problemi di trasporto o da casi particolari (valutati dalla Direzione), implicheranno un abbassamento del voto di Comportamento deciso dal Consiglio di Classe.

Uscite anticipate

Gli studenti non possono lasciare il Centro prima del termine delle lezioni senza l'autorizzazione dell'insegnante. La richiesta di uscita anticipata va giustificata sul registro elettronico dal genitore/tutore. In ogni caso l'uscita per motivazione legata al trasporto non sarà consentita prima delle ore 13:45. Le uscite anticipate per altre motivazioni dovranno essere inserite nel registro elettronico il giorno precedente inserendo la relativa motivazione. Nei casi di emergenza, qualora il genitore/tutore sia impossibilitato a prelevare lo studente dalla scuola, è possibile affidare l'allievo ad altra persona, previa presentazione di delega firmata dal genitore/tutore riportante gli estremi del documento di identità del delegato.

Uscite dall'aula

Gli allievi, durante le ore di lezione, possono allontanarsi dalla classe (un allievo alla volta) solo se espressamente autorizzati dal docente presente in aula. Di norma, è possibile lasciare la classe esclusivamente per recarsi ai servizi, avendo cura di rientrare nell'arco di pochi minuti. Situazioni differenti saranno valutate di volta in volta dal docente presente in aula.

Parcheggio

L'accesso al parcheggio interno di Via Cadore, 28 è riservato al personale autorizzato, al personale dipendente ed è concesso, fino a capienza degli stalli autorizzati, anche ai collaboratori esterni. Gli autoveicoli dovranno essere parcheggiati solo all'interno degli stalli contrassegnati con le strisce di colore giallo e, comunque, disposti in modo ordinato ed a distanza idonea tra loro per ottimizzare lo spazio a disposizione. È fatto assoluto divieto di ostruire i percorsi di evacuazione e l'accessibilità dei presidi di emergenza con i veicoli in sosta (scala di emergenza, idranti, ecc.).
È fatto divieto di parcheggiare veicoli sotto la tettoia di ricovero dei mezzi aziendali o in modo da intralciarne la manovra. È fatto assoluto divieto di introdurre autoveicoli da parte di allievi o utenti i quali, invece, potranno introdurre cicli e motocicli nelle apposite rastrelliere in prossimità del cancello di accesso. Cicli e motocicli dovranno sempre essere condotti a motore spento a mano nella fase di attraversamento del cortile interno senza eccezione alcuna. I motocicli dovranno essere parcheggiati sulla piattaforma rialzata posta in fondo al cortile senza occupare gli stalli riservati agli autoveicoli.
All'interno del parcheggio sono presenti tre stalli riservati che devono essere lasciati liberi anche in caso di massima occupazione del parcheggio. Eventuali deroghe possono essere concesse solo dal Direttore Generale in via del tutto eccezionale per esigenze specifiche dell'azienda.

Utilizzo dell'ascensore

È severamente vietato l'utilizzo dell'ascensore ai non autorizzati per giustificato motivo. Il pannello dei comandi installato in cabina consente l'utilizzo dell'impianto solo al personale in possesso di apposita chiave. Il personale autorizzato potrà ritirare una copia della chiave presso il bancone della reception, annotandone il numero sull'apposito registro. Una volta saliti in cabina la chiave dovrà essere inserita nel quadro e ruotata in senso orario prima di selezionare il piano di destinazione. Dopo l'apertura delle porte al piano dovrà sempre essere riportata in posizione di inserimento ed estratta prima dell'uscita dalla cabina. Chi al momento della chiusura delle porte dovesse trovarsi in cabina sprovvisto di chiave potrà riaprirle azionando l'apposito tasto apriporta. La chiave dovrà sempre essere restituita dal docente prima dell'uscita dalla sede e non potrà per nessun motivo essere ceduta agli allievi anche solo temporaneamente. Qualora vi siano allievi o utenti con particolari limitazioni di movimento, anche temporanee, è possibile fare richiesta al Responsabile dell'Ufficio Logistica o, in sua assenza, al Direttore di Sede per ottenere specifica autorizzazione al ritiro di una chiave. In questi casi, gli allievi minorenni dovranno sempre essere accompagnati da un operatore. In caso di problemi e per eventuali istruzioni relative all'utilizzo della chiave è possibile rivolgersi al personale ausiliario o direttamente al Responsabile dell'Ufficio Logistica.

Intervallo

È previsto un unico intervallo dalle ore 10.45 alle ore 11.00.
Durante l'intervallo agli studenti non è consentito sostare all'interno di aule/laboratori. Gli allievi devono comunque rimanere all'interno dell'area scolastica, negli spazi stabiliti, lasciando tutto pulito e in ordine. La

supervisione sarà garantita dai docenti dell'ora e dai collaboratori di Cr.Forma individuati.

Misure di prevenzione, protezione e utilizzo dei DPI

Nei laboratori tutti devono indossare il camice/divisa/tuta e gli altri DPI previsti per il tipo di esercitazione svolta. **Nessuno studente sarà ammesso all'effettuazione delle esercitazioni nei laboratori in assenza dei previsti DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e della divisa richiesta. Le famiglie verranno immediatamente avvisate e, in caso di impossibilità di consegna a scuola dei DPI mancanti, l'allievo non potrà partecipare alle lezioni e verrà rimandato a casa.**

Gli studenti ricevono specifica informazione in merito al Piano di Emergenza ed Evacuazione e sono tenuti a rispettarne le prescrizioni.

Le finestre sono tenute aperte per la maggior parte del tempo soprattutto nella zona dei servizi igienici compatibilmente con le condizioni metereologiche. Nei locali che ne sono dotati, gli impianti di areazione forzata che garantiscono automaticamente adeguato ricambio d'aria sono soggetti a pulizia e sanificazione periodica. **È fatto divieto di spegnere tali unità o di attivare il comando di accensione del ricircolo dell'aria.**

Comportamento degli studenti

La frequenza delle lezioni è obbligatoria per tutte le attività didattiche curricolari programmate.

Gli studenti devono assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Il comportamento degli studenti deve essere educato e corretto, funzionale all'attività scolastica e sempre improntato alle regole del vivere civile. Gli studenti devono mantenere un comportamento adeguato in classe e nei laboratori per evitare che si possano creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri.

È vietato uscire dall'edificio durante l'orario scolastico senza autorizzazione.

Lo studente è tenuto a portare a scuola il materiale didattico necessario per lo svolgimento delle lezioni. **Alla terza mancanza verrà convocata la famiglia e il docente si riserverà di assegnare una valutazione negativa nella materia di riferimento**.

Le divise e le tute utilizzate nei laboratori non potranno essere conservate negli spogliatoi/armadietti e dovranno essere ogni giorno riportate a casa negli zaini.

Non è ammesso consumare cibi e bevande all'interno delle aule e dei laboratori (tranne l'acqua); i docenti avranno cura di verificare l'osservanza della regola. Non è ammesso consumare bevande energetiche all'interno degli ambienti scolastici.

Gli studenti sono invitati a non portare al Centro oggetti di valore e a ben custodire quelli di uso personale, per scongiurare il verificarsi di fatti incresciosi. Il Centro di formazione non risponde di oggetti/denaro incustoditi o dimenticati. In caso di smarrimento o ritrovamento gli studenti possono rivolgersi al personale ausiliario.

Gli studenti sono tenuti a rispettare il personale ausiliario e ad osservare quanto da parte loro verrà richiesto nell'assolvimento delle proprie mansioni.

Al cambio dell'ora di lezione gli allievi devono rimanere in aula e attendere l'arrivo dell'insegnante. I trasferimenti in laboratori e aule speciali previsti dall'orario delle lezioni devono avvenire nel modo più corretto, ordinato e sollecito possibile per non disturbare le altre classi e sottrarre tempo alle lezioni.

È fatto divieto agli studenti, sia durante il cambio dell'ora che nel corso delle lezioni, di accedere ai laboratori occupati da altre classi, al fine di non arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche. In caso di violazione, il docente di laboratorio presente è tenuto a individuare l'allievo e ad allontanare immediatamente lo studente dall'aula e a informare tempestivamente il coordinatore di settore o il direttore di sede.

Studenti e insegnanti sono tenuti ad utilizzare un abbigliamento adeguato e decoroso all'interno della struttura scolastica (a titolo esemplificativo e non esaustivo, non potranno essere indossati cappellini, ciabatte, canottiere, shorts, …).

Gli studenti sono tenuti a restituire, nei tempi stabiliti dagli insegnanti, i diversi documenti/circolari consegnati da docenti/coordinatori/tutor di tirocinio.

In conformità alla normativa vigente è vietato l'utilizzo dei cellulari in orario scolastico ad eccezione di situazioni sanitarie documentate o previste da PEI/PDP dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e, quando previste, anche durante le lezioni pomeridiane. I cellulari saranno ritirati spenti in appositi contenitori e custoditi in specifici armadietti assegnati alla classe, chiusi a chiave. Le chiavi degli armadietti saranno depositate presso la postazione del personale preposto. I telefoni saranno riconsegnati qualche minuto prima del termine delle lezioni. È cura dello studente riporre il cellulare nell'apposito contenitore con le dovute precauzioni al fine di

evitare danni di cui il Centro non risponde. È altresì fatto divieto di caricare qualsiasi dispositivo elettronico nelle aule o nei laboratori. **L'utilizzo non autorizzato di dispositivi elettronici comporterà la confisca degli stessi fino alla conclusione delle lezioni.**
Cr.Forma ha elaborato in collaborazione con ATS Valpadana specifica policy in materia di utilizzo dei dispositivi elettronici nell'ottica di afforzare le misure preventive atte a evitare che un uso eccessivo e/o problematico dei dispositivi elettronici possa avere ripercussioni sulla salute psico-fisica dei ragazzi/e.
Si sottolinea che la durata della lezione è di 60 minuti, che devono essere interamente dedicati alla didattica; gli insegnanti non sono autorizzati ad interrompere l'ora di lezione prima del suono della campana, tranne che per il riordino dell'aula/laboratorio e per la restituzione dei cellulari al termine delle lezioni.

Rispetto degli ambienti scolastici

Particolare rispetto deve essere osservato per i beni di utilizzo collettivo e individuale (arredi, sussidi didattici, strumenti ed apparecchiature).
Più in particolare è fatto divieto di asportare attrezzature/strumenti/materiale didattico da aule e laboratori della sede e da aziende presso cui viene svolta l'attività di tirocinio. Ciascun allievo è responsabile in proprio ed in solido con altri dei danni derivanti dalle sue azioni; ne risponde pecuniariamente e, in caso di dolo o colpa grave, anche disciplinarmente oltre che nelle forme previste dalla legge.
Qualora non si possa risalire al diretto responsabile, il risarcimento sarà posto a carico di tutti coloro che hanno utilizzato ciò che è stato danneggiato.
Il Centro di formazione effettua la raccolta differenziata dei rifiuti solidi. Pertanto, gli allievi e i docenti dovranno utilizzare solo gli appositi contenitori dislocati in diversi punti dell'edificio prestando attenzione a quanto in essi può essere contenuto**.**
Gli allievi devono comunicare danni o malfunzionamenti all'interno della struttura (sedie, tavoli, apparecchiature, ecc.) all'insegnante presente in aula/laboratorio, che a sua volta è tenuto a segnalarli, in forma scritta o via e-mail, al referente della logistica o al personale ausiliario. Nessun allievo è autorizzato ad utilizzare il notebook di classe, la LIM e la penna ottica se non alla presenza di un docente e solo quando strettamente necessario allo svolgimento di un'attività didattica.
Chiunque rimuove o danneggia dolosamente estintori, apparecchi o segnali destinati a prevenire disastri o infortuni sul lavoro incorre nel reato di cui all'art. 437 del Codice penale.

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico.

Provvedimenti disciplinari

Il principio generale di riferimento è il seguente: "I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente". Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si procede ad un incontro con lo studente per un confronto mirato al dialogo e al chiarimento dei fatti prima di comminare qualsiasi sanzione disciplinare.
La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.
Le note disciplinari sono annotate esclusivamente sul registro elettronico. Nei confronti degli allievi potranno essere adottati i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) Richiamo verbale del docente nei casi di lievi infrazioni

- saltuaria distrazione e lieve disturbo durante la lezione

b) Richiamo scritto del docente

- mancanza del materiale per la lezione e per il compito assegnato
- mancanza di giustificazione dell'assenza
- mancanza dei DPI per l'accesso ai laboratori
- allontanamento dall'aula senza autorizzazione
- turpiloquio
- ingresso e utilizzo del motociclo a motore acceso all'interno del parcheggio

c) Richiamo scritto del docente e provvedimento disciplinare di sospensione di 1 giorno assegnato dal direttore di sede

- disturbo continuato durante le lezioni e nell'antibagno
- falsificazione delle firme del genitore/tutore
- atteggiamenti potenzialmente pericolosi e invasivi della sfera fisica altrui (spintoni, sgambetti, giochi maneschi..)
- al raggiungimento della quinta nota disciplinare (sospensione e/o attività alternativa decisa dal Coordinatore/tutor di classe sentito il Direttore di sede)
- non rispetto del divieto di fumo (sigarette, sigarette elettroniche, puff e altri dispositivi) nelle aree esterne comprese nel perimetro scolastico o all'interno dell'edificio scolastico
- utilizzo improprio dell'ascensore/montacarichi
- mancata consegna di dispositivi elettronici in possesso

d) Richiamo scritto del docente, provvedimento disciplinare di sospensione da 2 a 5 giorni scolastici assegnato dal direttore di sede convertibile in lavori socialmente utili e convocazione del genitore/tutore

- il ripetersi di comportamenti previsti dai punti b) e c)
- mancanza di rispetto nei confronti del personale docente, non docente e di allievi
- danneggiamenti volontari, sottrazione di oggetti/arredi/attrezzature/strutture di proprietà della scuola (obbligo di rifondere il danno) o di oggetti e valori di terzi
- manomissione di dispositivi
- comportamenti ed agiti che mettano a rischio l'incolumità e la salute propria ed altrui
- violazione della privacy, della sicurezza informatica, clonazione di password, utilizzo scorretto della piattaforma GSuite e dei social network (Facebook, YouTube, Instagram, Threads, Whattsapp, Telegram, Tik Tok ecc.) in cui compaiano riferimenti a persone (nell'esercizio del loro ruolo), episodi e situazioni riportabili alla struttura scolastica fatte salve le conseguenze penali derivanti da tali comportamenti

e) Richiamo scritto del docente, provvedimento disciplinare di sospensione fino a 15 giorni scolastici assegnato dal direttore di sede convertibile in lavori socialmente utili e convocazione del genitore/tutore

- ingiurie gravi, minacce, diffamazione, nei confronti del personale scolastico o del personale delle aziende che ospitano gli allievi tirocinanti
- ingiurie gravi, minacce, molestie ripetute nei confronti di compagni, atti di bullismo e cyberbullismo (art.7 DPR n°249/1998)
- furto
- violenze fisiche/risse
- introduzione di persone esterne non autorizzate durante le lezioni all'interno di aule e laboratori
- possesso e/o consumo di sostanze illegali e/o alcol negli spazi interni e/o esterni dell'Istituto scolastico, e/o durante uscite didattiche, viaggi d'istruzione, meeting o manifestazioni autorizzate dall'Istituto scolastico

Atti più gravi potranno condurre alla sospensione dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del ciclo di studi, all'espulsione e alla denuncia agli organi competenti. Le sanzioni che comportano la sospensione per un periodo superiore a 15 giorni o la sanzione più grave dell'espulsione sono proposte dal Consiglio di classe, acquisito il parere del Direttore di sede e adottate con provvedimento motivato dal Direttore Generale.
Il consiglio di classe può valutare che all'allievo possa non giovare la sospensione con allontanamento dalla scuola e conseguentemente può disporre in alternativa o il provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza o, in ottemperanza a quanto disciplinato dalla normativa regionale, una sospensione attiva che prevede attività a favore della comunità scolastica o di cittadinanza attiva. In questo caso, la sospensione avrà una ripercussione sulla valutazione relativa al comportamento. Il Consiglio di classe si riserva altresì, in relazione alle sanzioni disciplinari comminate, di valutare la partecipazione dello studente a viaggi di istruzione e/o visite didattiche ed eventi scolastici.

Impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione al Direttore di sede che decide nel termine di dieci giorni.

Se il provvedimento è stato adottato dal Direttore Generale il ricorso va presentato a quest'ultimo secondo la medesima tempistica.

Divieto di fumo

All'interno dei locali del Centro e in tutte le pertinenze (cortili, piazzole) è assolutamente vietato fumare, come previsto dalle normative vigenti (legge n. 584 del 11 novembre 1975, legge n. 3 del 16 gennaio 2003 art. 51 e successive modificazioni ed integrazioni). Se uno studente è sorpreso a fumare, anche sigarette elettroniche, negli ambienti scolastici, si applica la sanzione pecuniaria stabilita dalla legge.
Cr.Forma ha elaborato in collaborazione con ATS Valpadana specifica policy denominata "Scuola libera dal fumo" per accompagnare il personale e gli allievi verso stili di vita sani e virtuosi.

Protocollo Scuola - Spazio di legalità

Cr.Forma aderisce al Protocollo "Scuola - spazio di legalità".
Il Protocollo si applica ogni qualvolta, all'interno degli Istituti scolastici, nel cortile, durante le uscite didattiche o i viaggi di istruzione, nelle aziende ospitanti i tirocinanti, uno studente detenga, consumi e/o spacci sostanze stupefacenti, o, in ogni caso in cui sussista anche un ragionevole dubbio rispetto a situazioni potenzialmente rischiose e/o illecite (Art. 1) o a seguito di segnalazione di fenomeni di bullismo (Art. 6). Il Direttore Generale, d'intesa con le Forze dell'Ordine, valuterà modalità e tempi per informare la famiglia dell'alunno. Se il personale docente e non docente sorprende uno studente a portare o consumare sostanze alcoliche negli spazi interni e/o esterni dell'Istituto scolastico, durante uscite didattiche, viaggi d'istruzione, meeting o manifestazioni autorizzate dall'Istituto scolastico, le deve ritirare ed avvisare il Direttore di sede che provvederà ad avvisare la famiglia. (Art. 5)

Norme antinfortunistiche

Gli allievi devono rispettare rigorosamente le normative antinfortunistiche e i regolamenti interni inerenti all'utilizzo dei laboratori. È compito dei preposti e dei docenti dei moduli di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti all'interno di tutti i percorsi formativi informare e formare tutti gli studenti sulle norme antinfortunistiche e sulle procedure di gestione dell'emergenza (D. Lgs. 81/2008 e sms).
All'interno dei locali del Centro e in tutte le pertinenze (cortili, piazzole) è vietato fumare, come previsto dalle normative vigenti (legge n. 584 del 11 novembre 1975, legge n. 3 del 16 gennaio 2003 art. 51 e successive modificazioni ed integrazioni). In caso di inosservanza del divieto verranno comminate le sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Infortunio

Lo studente che incorre in un infortunio durante l'attività didattica o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa, azienda-casa, casa-azienda, deve ottemperare alle Linee guida per la gestione degli infortuni fornite da Cr.Forma al fine di dar corso alle procedure assicurative.

Il Direttore di sede
(Dott.ssa Daniela Masucci)

Azienda Speciale Servizi di formazione CR.FORMA – Provincia di Cremona –

IL DIRETTORE GENERALE