



Associazione Pavoniana "La Famiglia"
Iscritta al n° 45 del Reg. Persone Giuridiche Prefettura Padova
c/o Istituto Sacchieri
Via Luppia Alberi 3
35044 MONTAGNANA PD

tel. 0429/81658
fax. 0429/805273
e-mail: sacchieri@pavoniani.it
pec: sacchieri@pec.it
Codice fiscale 91010340288
Partita IVA 03421280284



REGOLAMENTO GENERALE

FORMAZIONE INIZIALE
A.F. 2014/2015

MISSION

Noi, religiosi pavoniani, insieme ai nostri collaboratori laici, partecipiamo alla missione della Chiesa in campo educativo e perseguiamo, come fine ultimo, l'educazione integrale, che consiste nella capacità abituale ad agire liberamente con rettitudine etica.

La nostra azione mira a rendere i giovani gradualmente capaci di sottrarsi ai condizionamenti negativi delle precedenti esperienze di vita, di resistere alle pressioni dell'ambiente circostante, per sapersi invece orientare verso i valori autentici, ispirandosi ai criteri della fede e dell'etica cristiani.

Infine, ci sentiamo impegnati a garantire ai nostri allievi le conoscenze e le competenze necessarie per un riuscito inserimento nella società e nel mondo del lavoro conformemente all'indirizzo professionale da loro prescelto.

LA COMUNITA FORMATIVA

Art. 1 Il Centro di Formazione Professionale "L. Pavoni" costituisce una comunità composta da allievi, genitori, formatori (docenti e istruttori tecnico-pratici) e personale non docente.

Art. 2 Tutti i componenti della comunità hanno pari dignità e sono investiti ognuno nel proprio ruolo, di uguale responsabilità per il buon funzionamento del Centro di Formazione. All'autocontrollo di ciascuno sono affidate l'efficienza e la convivenza all'interno del Centro.

Gli allievi

Art. 3 Tutti gli allievi del Centro hanno uguale diritto alla formazione. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a uguale rispetto e trattamento.

Art. 4 E' diritto dell'allievo ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno di formazione, aperto al dibattito e alla collaborazione. L'allievo ha diritto ad essere informato sia per quanto attiene alle scelte del programma sia per quanto attiene alle forme e ai criteri di valutazione (cfr Contratto Formativo).



Centro di Formazione Professionale
"Lodovico Pavoni"

www.cfp-pavoni.it

www.cfpmontagnana.blogspot.com

e-mail: sacchieri@pavoniani.it



Associazione Pavoniana "La Famiglia"

Iscritta al n° 45 del Reg. Persone Giuridiche Prefettura Padova

c/o Istituto Sacchieri
Via Luppia Alberi 3
35044 MONTAGNANA PD

tel. 0429/81658

fax. 0429/805273

e-mail: sacchieri@pavoniani.it

pec: sacchieri@pec.it

Codice fiscale 91010340288

Partita IVA 03421280284



Art. 5 E' diritto - dovere degli allievi partecipare alla vita del Centro di Formazione, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nell'applicazione. La frequenza costituisce obbligo.

Direzione

Art. 6 Il presidente dell'Associazione Pavoniana "La Famiglia" rappresenta legalmente il Centro di Formazione, mentre la direzione riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni dei vari componenti del Centro.

Formatori: docenti – istruttori tecnico-pratici - educatori

Art. 7 I formatori svolgono attività didattica e formativa, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e dell'etica civile degli alunni e delle loro famiglie secondo i principi fissati dalla Costituzione e dai caratteri specifici della "Mission" del Centro di formazione.

Art. 8 I formatori partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando all'elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa (P.O.F.).

Genitori

Art. 9 I genitori degli allievi hanno il diritto-dovere di interessarsi alle attività e alle problematiche del Centro di Formazione e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. I genitori o comunque chi esercita la patria potestà sul minore sono tenuti al versamento del contributo di iscrizione e al sostentamento delle spese di vitto al Centro.

Art. 10 Ogni genitore ha il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nel Centro, prendendo frequenti contatti con il Direttore del Centro o suo delegato e i singoli formatori, al fine di una auspicabile sintonia tra l'azione educativa delle famiglie e quella del Centro di Formazione Professionale "L. Pavoni".

NORME GENERALI DI GESTIONE INTERNA

La comunicazione scuola-famiglia

Art. 11 Il libretto personale è lo strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. Le comunicazioni riportate sul libretto personale, le note sugli esiti di profitto e sul comportamento devono essere portate a conoscenza dei genitori e da loro controfirmate. Compete al Direttore e ai formatori il controllo dell'avvenuta comunicazione. *L'incuria nella custodia del libretto personale e la manomissione determineranno la sostituzione del documento da parte della Direzione che addebiterà il costo alla famiglia.*



Centro di Formazione Professionale
"Lodovico Pavoni"

www.cfp-pavoni.it

www.cfpmontagnana.blogspot.com

e-mail: sacchieri@pavoniani.it



Associazione Pavoniana "La Famiglia"

Iscritta al n° 45 del Reg. Persone Giuridiche Prefettura Padova

c/o Istituto Sacchieri
Via Luppia Alberi 3
35044 MONTAGNANA PD

tel. 0429/81658

fax. 0429/805273

e-mail: sacchieri@pavoniani.it

pec: sacchieri@pec.it

Codice fiscale 91010340288

Partita IVA 03421280284



Art. 12 Le comunicazioni tra Centro di Formazione e famiglia sono effettuate con lettere circolari che informano delle varie iniziative e disposizioni relative all'andamento del Centro.

I colloqui periodici genitori-formatori sono regolati da un calendario stabilito all'inizio dell'anno di formazione. *Il Direttore riceve previo appuntamento.*

Norme di comportamento

Per disciplina si intende il complesso dei comportamenti, interni ed esterni al Centro di Formazione, che riguardano il rapporto sociale instaurato, all'atto dell'iscrizione, tra l'allievo e la Direzione.

La disciplina ha come scopo la conservazione di un ambiente consono all'azione educativa e il suo mantenimento è, per larga parte, affidato agli stessi allievi, nella prospettiva dell'autodisciplina.

Art.13 L'allievo si dovrà autocontrollare nel comportamento e nel linguaggio, evitando atteggiamenti maleducati, espressioni scorrette, parole volgari ed offensive; è *richiesto un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'ambiente formativo; a specificazione di ciò, si precisa che è fatto assoluto divieto di indossare piercing visibili e/o divaricatori di lobi dell'orecchio; inoltre, è vietato indossare canottiere eccessivamente scollate e calzoncini corti.* Ogni azione ritenuta non consona alle basilari norme della disciplina, sarà oggetto di valutazione da parte dei formatori e nei casi più gravi da parte della Direzione. Il Consiglio di Classe è l'organo deputato all'adozione di misure correttive e/o sanzionatorie.

Art.14 Ogni alunno assumerà un comportamento corretto e collaborativo con i compagni e i formatori nel rispetto delle cose, delle persone e delle opinioni.

NORME DI ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 13-14

- **Puntualità**

Inizio delle lezioni al mattino: ore 08,15 (gli allievi dovranno trovarsi in classe 5 minuti prima della campanella di inizio).

Le lezioni pomeridiane hanno inizio alle ore 14,30 (gli allievi dovranno trovarsi in classe 5 minuti prima della campanella d'inizio).

La Direzione può autorizzare ingressi ed uscite straordinari e permanenti per motivi di trasporto; in tal caso, la stessa conteggerà come assenze i tempi del ritardo in ingresso e/o di uscita anticipata.

Gli intervalli del mattino e del pomeriggio saranno fatti nel cortile interno e/o nei corridoi. Al termine gli allievi devono rientrare prontamente nelle aule o nei laboratori.

Stante la responsabilità derivante dall'obbligo di custodia di minori, è fatto espresso divieto di allontanamento, pur anche temporaneo, dall'aula formativa o dal laboratorio; ogni formatore, a conoscenza di questa norma, sotto la propria responsabilità, può autorizzare deroghe.



Centro di Formazione Professionale
"Lodovico Pavoni"

www.cfp-pavoni.it

www.cfpmontagnana.blogspot.com

e-mail: sacchieri@pavoniani.it



Associazione Pavoniana "La Famiglia"

Iscritta al n° 45 del Reg. Persone Giuridiche Prefettura Padova

c/o Istituto Sacchieri
Via Luppia Alberi 3
35044 MONTAGNANA PD

tel. 0429/81658

fax. 0429/805273

e-mail: sacchieri@pavoniani.it

pec: sacchieri@pec.it

Codice fiscale 91010340288

Partita IVA 03421280284



- **Materiale scolastico**

Ogni allievo deve presentarsi a scuola con tutto il materiale necessario. Si precisa che l'accesso ai laboratori di formazione è consentito esclusivamente con l'abbigliamento idoneo e conforme alle norme sulla sicurezza.

- **Norme di comportamento**

Nelle aule e nei laboratori formativi sono banditi tutti gli strumenti che non servono all'apprendimento; in particolare, è fatto assoluto divieto di possesso del telefonino durante il tempo di formazione. In caso di trasgressione alla norma, il personale del Centro ritirerà il telefonino e/o ogni altro strumento elettronico e non che verrà dato in custodia alla Direzione che lo restituirà solamente ai genitori dell'alunno/a, previo appuntamento.

Conformemente a quanto indicato dalle norme in vigore per la scuola, è vietato fumare nei locali interni e negli spazi esterni adiacenti alla struttura; eventuali infrazioni saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati dalla direzione, in accordo con i Consigli di classe.

Tempo di mensa

Gli allievi devono consumare il pranzo all'interno del Centro ove è presente un servizio mensa. Tutti gli allievi trascorreranno il tempo di interscuola, dalle ore 13,30 alle ore 14,30, all'interno del Centro, nei campi asfaltati o nella sala giochi. In nessun caso è consentito uscire dall'area del Centro di formazione.

Assenze e giustificazioni; esoneri

Art. 15 Gli allievi ritardatari, giustificati dai genitori o comunque da colui che esercita la tutela, sono accettati in classe o in laboratorio con l'autorizzazione del Direttore o suo delegato.

Art.16 Gli allievi necessitati a lasciare il Centro prima del termine del normale orario di lezione, devono presentare domanda da parte di un genitore prima dell'inizio delle lezioni. Il Direttore o un suo delegato autorizzeranno l'uscita.

Art.17 Gli allievi rimasti assenti dalle lezioni o dalle attività di laboratorio sono riammessi alla frequenza previa accettazione della giustificazione da parte del Direttore o suo delegato, presentata prima dell'inizio delle lezioni. Le assenze per malattia protratte per oltre cinque giorni dovranno essere accompagnate dal certificato medico.

Art.18 In caso di impedimento temporaneo allo svolgimento di attività fisiche (laboratori professionali ed attività motoria) inferiore alle 5 giornate è sufficiente una segnalazione sul libretto a firma di un genitore; per tempi più lunghi, è necessaria la presentazione di un certificato medico.



Centro di Formazione Professionale
"Lodovico Pavoni"

www.cfp-pavoni.it

www.cfpmontagnana.blogspot.com

e-mail: sacchieri@pavoniani.it



Associazione Pavoniana "La Famiglia"
Iscritta al n° 45 del Reg. Persone Giuridiche Prefettura Padova
c/o Istituto Sacchieri
Via Luppia Alberi 3
35044 MONTAGNANA PD

tel. 0429/81658
fax. 0429/805273
e-mail: sacchieri@pavoniani.it
pec: sacchieri@pec.it
Codice fiscale 91010340288
Partita IVA 03421280284



Disposizioni relative alla mensa e pausa tra attività antimeridiana e pomeridiana

Art.19 E' necessario prenotare il pranzo entro le ore 10.00.

Art.20 In caso di allergie alimentari o di particolari regimi dietetici, opportunamente documentati dal medico, è necessario contattare il gestore del servizio mensa.

Art.21 Gli allievi entrano in sala da pranzo in gruppo rispettando la puntualità.

Art.22 Il comportamento durante il pranzo dovrà essere rispettoso ed educato.

Art.23 Gli allievi dovranno a fine pranzo trattenersi nei cortili o nei locali adibiti allo scopo. In nessun caso è consentito uscire dall'area del Centro di formazione.

Servizio di segreteria.

Art.24 L'orario di segreteria (amministrativa e didattica) sarà affisso alla bacheca del Centro all'inizio di ogni anno di formazione.

Assemblea degli allievi

Art.25 Gli allievi del C.F.P "L. Pavoni" possono riunirsi in assemblea nei locali del Centro.

Assemblea di classe

Art.26 Gli allievi di ogni corso possono riunirsi in assemblea previa richiesta scritta al Direttore del Centro. La domanda, indicante l'ordine del giorno e firmata dai rappresentanti di classe, deve pervenire in Direzione almeno cinque giorni prima della convocazione della assemblea.

Assemblea generale del Centro

Art.27 Gli allievi possono riunirsi in assemblea generale durante l'anno formativo. La domanda, indicante l'ordine del giorno e firmata dai rappresentanti di tutte le classi, deve pervenire in Direzione almeno dieci giorni prima della convocazione della assemblea.

Rappresentanti di classe

Art.28 I rappresentanti di classe vengono eletti all'inizio dell'anno formativo con votazione segreta da tutti i componenti il gruppo classe.

Assemblea Genitori

Art.29 I genitori degli allievi del Centro possono riunirsi in assemblea chiedendo l'autorizzazione del Direttore del Centro per l'utilizzo dei locali.



Centro di Formazione Professionale
"Lodovico Pavoni"

www.cfp-pavoni.it

www.cfpmontagnana.blogspot.com

e-mail: sacchieri@pavoniani.it



Associazione Pavoniana "La Famiglia"
Iscritta al n° 45 del Reg. Persone Giuridiche Prefettura Padova
c/o Istituto Sacchieri
Via Luppia Alberi 3
35044 MONTAGNANA PD

tel. 0429/81658
fax. 0429/805273
e-mail: sacchieri@pavoniani.it
pec: sacchieri@pec.it
Codice fiscale 91010340288
Partita IVA 03421280284



Regolamento delle assemblee

Art.30 Ogni assemblea nomina, all'inizio della seduta, un coordinatore e un segretario verbalizzante.

Art.31 Le assemblee non potranno mai essere svolte nello stesso giorno della settimana, nel mese conclusivo dell'anno formativo e nella prima ed ultima ora di scuola.

Art.32 Le assemblee hanno durata di un'ora.

Art.33 Verrà steso un verbale sintetico delle assemblee, firmato dal segretario verbalizzante e controfirmato dal coordinatore dell'assemblea. Il verbale è pubblico ed è depositato in Direzione.

Art.34 Alle assemblee deve essere presente il Direttore e/o un suo delegato.

NORME DI RINVIO

Art.35 La Direzione, qualora se ne presentasse la necessità, si riserva la facoltà di introdurre, nel corso dell'anno formativo, altri documenti regolamentari tesi al perseguimento degli obiettivi educativi indicati, nell'ottica di migliorare il servizio educativo-formativo.

Art.36 Si rimanda, come parte integrante del presente documento, al Regolamento che disciplina l' utilizzo degli armadietti.

Il Direttore del Centro
dott.ssa Morena Frigo

Montagnana, settembre 2014



Centro di Formazione Professionale
"Lodovico Pavoni"

www.cfp-pavoni.it
www.cfpmontagnana.blogspot.com
e-mail: sacchieri@pavoniani.it