

REGOLAMENTO GENERALE

A.F. 2019/2020

MISSION

La famiglia pavoniana della SFP Pavoni partecipa alla missione della Chiesa in campo educativo e persegue, 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.

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 La SFP "L. Pavoni" costituisce una comunità composta da allievi, genitori, formatori (docenti area culturale 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 della Scuola. All'autocontrollo di ciascuno sono affidate l'efficienza e la convivenza all'interno della Scuola.

Gli allievi

Art. 3 Tutti gli allievi del Centro hanno uguale diritto alla formazione; nei rapporti fra pari e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a uguale rispetto e trattamento.

Art. 4 Diritto dell'allievo è 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.

Art. 5 Diritto-dovere degli allievi è partecipare alla vita della Scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nell'applicazione. La frequenza costituisce obbligo.



Associazione Pavoniana La Famiglia
Reg. Persone Giuridiche Prefettura Pd n. 45
partita IVA 03421280284
codice fiscale 91010340288
sacchieri@pec.it

Montagnana_Istituto Sacchieri
via Luppia Alberi, 3_35044 Montagnana (Pd)
tel. 0429 81658 fax 0429 805273
cod. mecc. Montagnana PDCF015008
Lonigo_Istituto Pavoni
via San Fermo, 17_36045 Lonigo (VI)
tel. 0444 830067
cod. mecc. Lonigo VICF014001

www.cfp-pavoni.it
www.sacchieri.it
www.cfpmontagnana.blogspot.com
sacchieri@pavoniani.it
fb_cfp pavoni montagnana
fb_ex allievi istituto sacchieri

Genitori

Art. 6 I genitori degli allievi hanno il diritto-dovere di interessarsi alle attività e alle problematiche della Scuola di Formazione e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. I genitori o comunque chi esercita la potestà genitoriale sul minore sono tenuti al versamento del contributo di iscrizione e al sostentamento delle spese di vitto al Centro.

Art. 7 Ogni genitore ha il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella Scuola, prendendo frequenti contatti con il Direttore della stessa o suo delegato e i singoli formatori, al fine di un'auspicabile sintonia tra l'azione educativa delle famiglie e quella della SFP.

Rappresentanza legale e direzione

Art. 8 Il presidente dell'Associazione Pavoniana "La Famiglia" rappresenta legalmente la Scuola 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. 9 I formatori svolgono l'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" della Scuola.

Art. 10 I formatori partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando all'elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.

NORME GENERALI DI GESTIONE INTERNA

La comunicazione scuola-famiglia

Art. 11 Il Registro elettronico e il libretto personale sono gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia. Le annotazioni riportate sul libretto personale, le note sugli esiti di profitto e sul comportamento devono essere portate a conoscenza dei genitori e da loro controfirmate, se del caso (comunicazioni sul libretto).

Compete al Direttore e ai formatori il controllo dell'avvenuta comunicazione.

L'incuria nella custodia del libretto personale e/o la manomissione determineranno la sostituzione del documento da parte della Direzione che addebiterà il costo alla famiglia.

Art. 12 Le comunicazioni tra Scuola 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 solo previo appuntamento.*

Norme disciplinari (di comportamento)

Per disciplina si intende il complesso dei comportamenti, interni ed esterni alla Scuola, che riguardano il rapporto sociale instaurato, all'atto dell'iscrizione, tra l'allievo, famiglia e 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 artt. 13-14

• **Puntualità**

Inizio delle lezioni al mattino: ore 08,15 Montagnana e ore 8.10 Lonigo.

Le lezioni pomeridiane hanno inizio alle ore 14,15 a Montagnana e alle 14.10 a Lonigo.

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. **In caso di uscita anticipata, l'allievo minorenni dovrà essere prelevato a Scuola da un genitore o esercente la potestà genitoriale.** 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.

• **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 alla didattica e 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 della Scuola 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. Tale prescrizione è da intendersi anche in ottemperanza alle disposizioni della legge contro il cyber bullismo che assegna alle istituzioni scolastiche anche un compito educativo per l'uso corretto della tecnologia.

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 come segue:

- al primo richiamo comunicazione alla famiglia;
- al secondo richiamo comunicazione alla famiglia e sospensione per una giornata;
- al terzo richiamo comunicazione alla famiglia, notifica alle autorità competenti e tre giornate di sospensione.

- **Pausa pranzo**

Gli allievi devono consumare il pranzo all'interno della Scuola ove è presente un servizio mensa. Tutti gli allievi trascorreranno il tempo ricreativo di 45 minuti all'interno del Centro, nei campi asfaltati o nella sala giochi. In nessun caso è consentito uscire dall'area della Scuola.

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

Gli allievi entrano in sala da pranzo in gruppo rispettando la puntualità. Il comportamento durante il pranzo dovrà essere rispettoso ed educato; in sala da pranzo è vietato entrare con i telefoni cellulari.

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. Gli allievi necessitati a lasciare la Scuola 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.

Eventuali richieste straordinarie di entrate anticipate o uscite posticipate saranno autorizzate solo allo scadere delle ore: sarà possibile entrare posticipatamente al termine della prima, della seconda della terza ora o all'inizio della formazione pomeridiana mentre si potrà uscire solo al termine della terza o della quarta ora; è possibile anche l'uscita straordinaria al termine della settima ora.



Art.16 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 da certificato medico.

Art.17 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.

RAPPRESENTANZE ALUNNI E GENITORI

Assemblea degli allievi

Art.18 Gli allievi della Scuola possono riunirsi in assemblea nei locali del Centro.

Assemblea di classe

Art.19 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. Non sono comunque autorizzate assemblee nel primo e nell'ultimo mese di formazione.

Assemblea generale della Scuola

Art.20 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.21 I rappresentanti di classe vengono eletti all'inizio dell'anno formativo con votazione segreta da tutti i componenti il gruppo classe.

Assemblea Genitori

Art.22 I genitori degli allievi possono riunirsi in assemblea chiedendo l'autorizzazione al Direttore della Scuola per l'utilizzo dei locali.

La componente genitoriale ha altresì diritto ad accedere alla mensa scolastica previa autorizzazione dell'ente gestore e della Direzione della Scuola.

Regolamento delle assemblee degli studenti

Art.23 Ogni assemblea nomina, all'inizio della seduta, un coordinatore e un segretario verbalizzante.



Art.24 Le assemblee non potranno mai essere svolte nello stesso giorno della settimana,

Art.25 Le assemblee hanno durata di un'ora.

Art.26 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.27 Alle assemblee deve essere presente il Direttore e/o un suo delegato.

Servizio di segreteria.

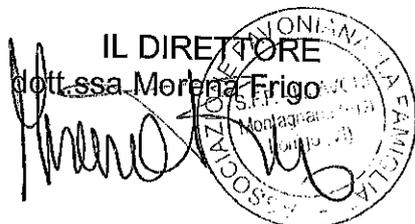
Art.28 L'orario di segreteria (amministrativa e didattica) sarà affisso alla bacheca della Scuola all'inizio di ogni anno di formazione.

NORME DI RINVIO

Art.29 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.30 Il presente documento è parte integrante del Patto Educativo di Corresponsabilità la cui condivisione e accettazione comporta anche l'accettazione del Regolamento.

IL DIRETTORE
dott.ssa **Morena Frigo**



Montagnana, settembre 2019



Associazione Pavoniana La Famiglia
Reg. Persone Giuridiche Prefettura Pd n. 45
partita IVA 03421280284
codice fiscale 91010340288
sacchieri@pac.it

Montagnana_Istituto Sacchieri
via Luppla Alberi, 3_35044 Montagnana (Pd)
tel.0429 81658 fax 0429 805273
cod. mecc. Montagnana PD CF015008
Lonigo_Istituto Pavoni
via San Fermo, 17_36045 Lonigo (VI)
tel. 0444 830067
cod. mecc. Lonigo VICF014001

www.cfp-pavoni.it
www.sacchieri.it
www.cfpmontagnana.blogspot.com
sacchieri@pavoniani.it
fb_cfp pavoni montagnana
fb_ex allievi istituto sacchieri