

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il rispetto delle regole consente una serena convivenza, aiuta a formare al rispetto di sé e degli altri. L'atto di iscrizione al Liceo "Pavoni" comporta la piena accettazione dell'impostazione educativa e l'impegno a rispettare le norme disciplinari dell'Istituto.

Lo studente che frequenta il Liceo "Lodovico Pavoni" ha diritto ad una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee e rispettosa delle potenzialità individuali. Ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che gli consenta di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni, chiamati ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica, hanno altresì diritto a svolgere le proprie attività in un contesto accogliente e sicuro. Insieme con le altre componenti dell'Istituto hanno cura dell'ambiente che li ospita.

I docenti impostano la loro azione educativa e didattica, nel rispetto delle indicazioni nazionali, con il proposito di offrire agli studenti occasioni significative di crescita umana e culturale per la piena realizzazione di sé e l'inserimento responsabile nel contesto sociale.

Il presente regolamento definisce le norme di comportamento e di funzionamento delle strutture all'interno dell'Istituto e fa propri i principi esposti nel D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", modificato dal D.P.R. 235/07 e integrato dalla nota 31 luglio 2008.

Le disposizioni che seguono si inseriscono nell'azione educativa dell'Istituto. Anche attraverso il regolamento infatti la scuola è messa nelle condizioni di realizzare i fini formativi e culturali indicati nel P.O.F.

Il regolamento è valido nell'ambito di ogni attività scolastica, curricolare e non curricolare, dentro e fuori l'Istituto.

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

1. Comportamento e relazioni

- a. Tutti gli studenti e i docenti devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso delle persone e delle cose. Devono altresì avere un abbigliamento decoroso, consono all'ambiente scolastico. Non è consentito presentarsi a scuola indossando shorts, magliette corte e pantaloni a vita bassa, canotte e ciabatte.
- b. Le relazioni tra le componenti della Scuola sono regolate dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

2. Ingresso e uscita dalla Scuola

- a. L'ingresso e l'uscita degli studenti avvengono attraverso l'accesso del corridoio a vetrata, collocato sul retro della Villa. L'accesso avviene liberamente ma in modo disciplinato.
- b. L'ingresso principale è riservato ai docenti, ai genitori e al personale esterno.

3. Orari e obblighi di presenza

a. Studenti

Al suono della prima campanella, alle ore 8.10, gli studenti si recano nelle rispettive aule. Le lezioni hanno inizio alle 8.15, al suono della seconda campanella.

liceo pavoni

Scuola paritaria – Cod. Min. VIPC02500T

b. Docenti

I docenti della prima ora dovranno trovarsi all'ingresso delle rispettive aule alle ore 8.10 e garantire la sorveglianza degli studenti fino all'inizio delle lezioni.

c. **Le ore antimeridiane**, scandite dal suono della campanella, diversa per biennio e triennio, sono così distribuite:

Biennio		Triennio	
1 ^a ora	08.15 - 09.10	1 ^a ora	08.15 - 09.05
2 ^a ora	09.10 - 10.00	2 ^a ora	09.05 - 09.55
3 ^a ora	10.00 - 10.50	3 ^a ora	09.55 - 10.45
intervallo	10.50 - 11.00	intervallo	10.45 - 10.55
4 ^a ora	11.00 - 11.55	4 ^a ora	10.55 - 11.45
5 ^a ora	11.55 - 12.50	5 ^a ora	11.45 - 12.35
		6 ^a ora	12.35 - 13.25

- d. Come previsto dalla normativa vigente (cfr anche art.49 CCNL/AGIDAE), la differenza tra l'ora di insegnamento di 60' e la durata effettiva della lezione - ridotta per problemi di trasporto - o la somma di tali differenze, sarà utilizzata per recupero, sostegno e/o approfondimento.
- e. Le uscite durante le ore di lezione arrecano disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica; devono perciò avvenire solo in caso di necessità, previa autorizzazione dell'insegnante di classe, che limiterà tali uscite generalmente a non più di uno studente per volta.
- f. In classe e in palestra non è consentito mangiare e bere. Il ristoro avviene, di norma, durante l'intervallo.

4. Cambio dell'ora

- a. Il trasferimento degli alunni e degli insegnanti da una classe all'altra (o in palestra) deve avvenire nel minor tempo possibile.
- b. Durante il cambio dell'ora tra una lezione e l'altra, non è consentito uscire dall'aula se non per raggiungere l'aula "speciale" o il laboratorio; dopo il termine delle lezioni gli studenti non possono soffermarsi nelle aule o nei corridoi senza autorizzazione.
- c. Non è consentito uscire in cortile durante il cambio dell'ora.

5. L'intervallo delle lezioni

- a. Durante l'intervallo è opportuno e che le finestre vengano aperte per permettere il ricambio dell'aria. Generalmente gli studenti trascorrono l'intervallo in cortile, in caso di brutto tempo nei corridoi di pertinenza. **In particolare, è fatto obbligo agli studenti del biennio di trascorrere l'intervallo al piano terra per meglio assicurare la sorveglianza.**
- b. Durante l'intervallo è assicurata la sorveglianza degli alunni da parte dei docenti. I turni di sorveglianza sono fissati dalla presidenza con apposito calendario, in assenza del quale la sorveglianza della classe è a carico del docente della terza ora.
- c. Durante l'intervallo è consentito il libero accesso alle macchine distributrici di merende, bibite e bevande calde. Si rammenta che tali distributori non sono di proprietà dell'Istituto, pertanto la scuola non risponde direttamente dell'eventuale funzionamento difettoso. La disfunzione può essere segnalata all'ufficio di segreteria per la successiva comunicazione alla Ditta che gestisce il servizio.
- d. L'eventuale condivisione di compleanni (con propri rinfreschi) di alunni della classe, previo accordo con l'insegnante, si svolgono durante l'intervallo, a cui si possono aggiungere gli ultimi 10 minuti della terza ora o i primi 10 minuti della quarta ora, utilizzando l'apposita aula di ricreazione al primo piano (ex aula di disegno) alla presenza del docente di classe. E' severamente vietato portare a scuola bevande alcoliche di qualsiasi genere.

6. Termine delle lezioni

- a. Al termine delle lezioni gli studenti devono uscire dall'aula con sollecitudine, sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora.

7. L'attività in palestra

- a. Durante le lezioni di educazione fisica sono richiesti agli alunni attenzione per le attività proposte e comportamento improntato a correttezza e responsabilità.
- b. Anche negli spogliatoi è richiesto un comportamento ispirato ai principi di buona educazione.
- c. L'abbigliamento necessario per lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica deve essere portato da casa, pulito, indossato nello spogliatoio prima della lezione e tolto al termine della stessa. Esso è composto da maglietta e calze di cotone, tuta o pantaloncini e scarpe da ginnastica, possibilmente del tipo da atletica leggera, utilizzate solo per la palestra.
- d. Gli attrezzi della palestra devono essere utilizzati solamente con l'autorizzazione dell'insegnante.
- e. Durante le attività fisiche e sportive i capelli lunghi devono essere raccolti in modo da non ostacolare i movimenti. Inoltre, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.
- f. L'insegnante di Educazione Fisica non è tenuto a custodire oggetti degli studenti.

8. Esonero dall'attività di educazione fisica

- a. Gli alunni che, per motivi di salute, non fossero in grado di partecipare attivamente alle lezioni pratiche di educazione fisica, dovranno produrre una adeguata certificazione rilasciata dal medico curante.
- b. **L'esonero totale** dispensa l'alunno dalla parte pratica delle lezioni, ma non dalla sua presenza alle lezioni stesse, dalle valutazioni e dal colloquio d'esame. L'**esonero** può essere **permanente o temporaneo**. E' permanente quando l'esclusione è concessa per l'intero corso di studi; temporaneo, quando l'esclusione è limitata al solo anno scolastico in corso, o a parte di esso.
- c. **L'esonero parziale**, sia temporaneo che permanente, è finalizzato ad escludere l'alunno da determinati esercizi.
- e. La richiesta di esonero, sottoscritta dal genitore, va formulata su apposito modulo, corredata dal certificato medico.

9. Infortuni

- a. In caso di infortunio avvenuto durante l'orario scolastico, la scuola avverte la famiglia e provvede in base all'urgenza. I famigliari sono invitati a collaborare con la segreteria per l'eventuale pratica assicurativa.
- b. Il docente, in presenza del quale avvenisse l'infortunio, è tenuto a redigere sintetica descrizione/relazione circa la dinamica dell'episodio, per la successiva denuncia da parte della scuola alla compagnia assicuratrice.

10. Giustificazioni assenze e ingressi in ritardo/uscite anticipate degli studenti

- a. E' compito del docente della prima ora o, comunque, del docente in classe al momento dell'ingresso dell'alunno, giustificare le assenze degli alunni, che devono esibire la richiesta sul libretto personale.
- b. Le assenze per malattia oltre cinque giorni continuativi devono essere corredate da certificato medico, che viene custodito nel registro di classe. Le assenze superiori a cinque giorni, con motivazioni non di salute, vanno giustificate con dichiarazione liberatoria della famiglia.
- c. I ritardi, dopo il suono della campanella delle ore 8.15 – fatti salvi i permessi permanenti di ingresso posticipato - devono essere annotati sul registro di classe dal docente; il giorno

successivo gli alunni sono tenuti a presentare la motivazione del ritardo - sul libretto personale - firmata dai genitori, il docente della prima ora effettua la giustificazione e ne prende nota sul registro di classe.

- d. La richiesta di uscita anticipata è autorizzata dal docente dell'ora precedente l'uscita, che provvede anche a documentare l'autorizzazione sul registro di classe.
- e. Per gli studenti che chiedano l'uscita anticipata dalle lezioni o l'entrata posticipata di più di un'ora è necessario presentare adeguata motivazione.
- f. Qualora lo studente minorenni, nel corso della mattinata, abbia necessità imprevista di uscire dalla scuola, deve essere accompagnato da un familiare o da persona autorizzata.
- g. Autorizzazioni permanenti per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, dovute agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, vengono rilasciate dal preside su presentazione di richiesta scritta documentata.
- h. È compito del docente coordinatore controllare periodicamente sul registro di classe l'avvenuta trascrizione delle giustificazioni.
- i. I casi che diano adito a problemi vanno segnalati presso la presidenza.
- j. Per assenze, ritardi, uscite anticipate troppo frequenti, il preside o vicario provvedono ad informare le famiglie.
- k. I Consigli di classe esaminano i casi di ripetuti ritardi e assenze per l'assunzione delle conseguenti opportune decisioni.
- l. Le assenze che risultassero ingiustificate o ingiustificabili [es. marinare la scuola, per intere giornate o per singole ore di lezione] saranno annotate formalmente sul registro di classe, comporteranno le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina degli alunni e influiranno negativamente sul voto di condotta.

11. Comunicazioni

- a. Il Libretto Personale è un documento scolastico finalizzato alla comunicazione tra scuola e famiglia. E' dovere degli studenti:
 - portare sempre a scuola il Libretto Personale e riportarlo a casa al termine delle lezioni;
 - conservarlo integro e in condizioni decorose.
- b. Tutte le comunicazioni riportate sul Libretto Personale devono essere firmate in modo sollecito da un genitore. Sul libretto possono essere trascritti, dai docenti, i giudizi delle prove sia scritte che orali.
- c. Sul libretto sono trascritte dai docenti le note disciplinari che figurano nel registro di classe, così come le negligenze e dimenticanze da parte degli alunni.
- d. Al termine dell'anno scolastico il Libretto Personale deve essere riconsegnato in segreteria.
- e. La falsificazione delle firme, sul libretto personale o su qualsiasi altro documento, così come l'intervento di manomissione dei voti e dei giudizi comporterà la sanzione prevista dal Regolamento di disciplina degli alunni ed avrà conseguenze sul voto di condotta.
- f. Gli elaborati degli alunni sono a disposizione delle famiglie, per una verifica del rendimento scolastico del proprio figlio.
- g. Le informazioni di interesse generale vengono diffuse con circolari e avvisi affissi sulle bacheche della scuola e pubblicati sul sito web della Scuola.
- h. E' cura dei singoli studenti prendere visione degli avvisi affissi in bacheca e/o consultare il sito web della scuola.
- i. Nel caso di circolari e/o comunicati inviati nelle classi:
 - è cura del docente leggerli e dei rappresentanti di classe affiggerli alla bacheca di classe;
 - il docente ha l'obbligo di indicarne sul registro di classe l'avvenuta lettura e affissione.
 - Le circolari e i comunicati rivolti ai docenti sono presenti in copia cartacea nella sala professori; tutti i docenti hanno l'obbligo della firma per presa visione.

12. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

- a. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono attività promosse dalla scuola e in quanto tali soggette al regolamento di Istituto. Per la partecipazione a tali iniziative è richiesto agli alunni lo stesso comportamento, corretto e responsabile, che viene richiesto a scuola.
- b. Nell'allegato specifico sono indicati i criteri di effettuazione e le modalità di partecipazione da parte degli studenti.

13. Fumo, alcol e sostanze stupefacenti

- a. E' assolutamente vietato fumare nei locali della scuola, compresa la sala professori ed i servizi, ad eccezione degli spazi all'aperto specificamente riservati. Chi contravviene a tale divieto viola la *Legge 11 novembre 1975 n. 584* e va incontro alle sanzioni in essa prescritte.
- b. E' severamente vietato assumere all'interno dell'edificio e nelle pertinenze esterne della Scuola sostanze alcoliche o stupefacenti di qualsiasi tipo, ai sensi della *Legge 30 marzo 2001 n. 125* e va incontro alle sanzioni in essa prescritte.

14. Pulizia e rispetto degli strumenti e degli arredi

- a. L'edificio scolastico, le aule, i corridoi, gli arredi e la strumentazione dei laboratori, i banchi, le sedie e tutti gli altri oggetti vanno rispettati, in quanto bene della comunità pavoniana. Scritte, lordure e danneggiamenti di qualsiasi tipo su muri, banchi, lavagne, sedie, ecc. comportano il risarcimento del danno e/o le sanzioni previste dalle leggi e dal Regolamento di disciplina.
- b. Particolare cura deve essere riservata ai sussidi didattici dei laboratori o in dotazione permanente alla singola classe (es. LIM).**
- c. Al termine delle lezioni, gli studenti non devono lasciare sotto il banco beni e/o oggetti di qualsiasi tipo e valore.
- d. I rifiuti devono essere depositati negli appositi contenitori di raccolta differenziata.

15. Uso del telefono

- a. E' vietato, sia agli studenti sia ai docenti, l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, che è invece consentito nei momenti di pausa nei cortili e nella sala professori.
- b. Per motivi di servizio è consentito l'utilizzo da parte dei docenti del telefono fisso sito in sala insegnanti, previa annotazione obbligatoria sull'apposito registro del nominativo di colui che effettua la telefonata, del numero telefonico chiamato e della motivazione.

16. Assemblee degli studenti

- a. Gli studenti esercitano il diritto a svolgere le proprie assemblee (di classe e di istituto) sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente. **Le assemblee studentesche** costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- b. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto (per l'intera durata dell'orario di lezione) e di una di classe (di due ore) al mese nel limite.
- c. **L'assemblea di classe** non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- d. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
- e. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

- f. Non possono avere luogo assemblee **nel mese conclusivo** delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato. i docenti che lo desiderino.
- g. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside.
- h. Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- i. Per tutto quanto qui non richiamato si fa riferimento agli articoli 12, 13, 14 del D.L. 297/94.

17. Studenti in sala professori

Gli studenti hanno accesso alla sala professori solo se autorizzati.

18. Ricevimenti dei genitori

- a. L'orario di ricevimento viene comunicato dalla scuola con apposito avviso e pubblicato sul sito, una volta entrato in vigore l'orario definitivo. Eventuali modifiche, temporanee o definitive, sono effettuabili solo dopo essere state autorizzate dalla presidenza.
- b. La sospensione temporanea dei ricevimenti, in corrispondenza con le operazioni di chiusura del primo quadrimestre e definitiva, in corrispondenza con la chiusura del secondo quadrimestre, vengono comunicate con apposito avviso.

19. Internet

- a. L'accesso ad Internet dai PC della scuola è consentito agli studenti e ai docenti per ragioni didattiche (ricerca e studio, prenotazioni, certificazione ecc.).
- b. La Scuola ha un proprio sito internet all'indirizzo www.liceopavoni.it nel quale sono reperibili le informazioni più importanti, fra cui:
 - il Piano dell'Offerta Formativa
 - il Regolamento di Istituto
 - il Regolamento di disciplina degli alunni
 - il Patto di corresponsabilità
 - il calendario generale
 - le attività del Piano Annuale
 - i giorni e gli orari di ricevimento dei docenti ...

20. Laboratori e aule speciali

- a. La Scuola è fornita dei seguenti laboratori
 - Laboratorio di informatica
 - Laboratorio linguistico
 - Laboratorio di chimica
- b. La Scuola è fornita delle seguenti aule speciali:
 - Aule dotate di LIM con collegamento ad internet
 - Aula di arte
 - Aula di disegno
 - Aula di fisica
 - Biblioteca
 - Teatro
- c. Modalità di accesso
 - Le aule speciali e i laboratori - di norma - sono utilizzabili per lo sdoppiamento delle classi nei diversi indirizzi, secondo il calendario settimanale allegato all'orario.

liceo pavoni

Scuola paritaria – Cod. Min. VIPC02500T

- In orario diverso da quello indicato, le stesse aule possono essere utilizzate a seguito di prenotazione su apposito foglio, affisso in bacheca dell'aula insegnanti, durante la settimana in corso.
- L'accesso alle aule di informatica è riservato ai docenti con le classi che necessitano dell'uso effettivo delle macchine da parte dell'intero gruppo di alunni.
- Non è consentito l'accesso alle aule speciali degli alunni senza docenti.

d. Problemi tecnici

Eventuali malfunzionamenti delle attrezzature informatiche devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di segreteria.

21. Uso della strumentazione

a. Riguardo all'utilizzo dei computer, è vietato:

- installare programmi
- modificare in qualsiasi modo la configurazione dei computer
- scaricare illegalmente musica o altro.

b. E' consentita l'archiviazione in apposite cartelle di materiali didattici da parte dei docenti.

c. I materiali didattici prodotti dal docente e destinati agli alunni di singole classi possono essere pubblicati sul sito della scuola.

d. Si consiglia di non lasciare file personali sui computer, perché soggetti al rischio di cancellazione.

PARTE SECONDA

IL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

22. Il **credito scolastico** è un monte punti accumulato con la media del triennio che verrà sommato al punteggio del candidato studente all'Esame di Stato (maturità). **La normativa più recente a cui fare riferimento per i crediti è il D.M. 99 del 16 dicembre 2009.** La tabella sottostante indica le bande di oscillazione del credito.

Media (M)	III anno	IV anno	V anno
M=6	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 < M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

23. **NOTA allegata al DM – “M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Al fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina o**

gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, alla determinazione della media M dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi. Il riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media M dei voti.”

- a. “La partecipazione ad iniziative complementari ed integrative non dà luogo all'acquisizione dei crediti formativi, ma rientra tra le esperienze acquisite all'interno della scuola di appartenenza, che concorrono alla definizione del **credito scolastico.**” (DPR n. 49/2000, art 1 c. 2)
- b. Il Consiglio di Classe attribuisce il punteggio massimo della corrispondente banda di oscillazione in presenza di almeno uno dei seguenti casi:
 1. la partecipazione ad attività integrative promosse dalla scuola, così descritte:
 - attività di approfondimento e di orientamento formativo, attività laboratoriali di durata ≥ 20 ore con una presenza di almeno il 75% del monte ore di un singolo corso e con profitto di “buono/ottimo”; tali attività devono essere relative all'anno scolastico in corso.
 - ECDL (patente informatica): acquisizione della certificazione di almeno 4 moduli. L'attività può essere effettuata durante il biennio. Il relativo credito può essere presentato dallo studente una sola volta e nell'anno a scelta dell'interessato.
 2. la frequenza scolastica superiore al 95% del monte ore complessivo, relativo all'anno scolastico in corso.

24. Il **credito formativo**, in aggiunta al credito scolastico, concorre ad aumentare il punteggio finale agli Esami di Stato. Il credito formativo prende in considerazione le attività extra-scolastiche (sport, volontariato, lavoro etc. ...) svolte al di fuori dell'istituzione scolastica. Il credito formativo aiuta lo studente ad ottenere il punteggio maggiore nelle bande di oscillazione del credito scolastico, basato sulla media dei voti e sul rendimento scolastico.

25. Criteri per l'assegnazione del credito formativo.

- a. Il credito formativo (D.P.R. 23.07.98 n. 323 art. 12, D.M. 24.02.2000 n. 49 art. 1) consiste, in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, acquisita al di fuori della scuola, dalla quale siano derivate allo studente competenze coerenti con il suo corso di studi. La coerenza consiste nell'omogeneità con i contenuti tematici del corso, nel loro approfondimento, nel loro ampliamento e/o nella loro concreta attuazione, accertata dal consiglio di classe. Le esperienze che danno luogo all'acquisizione dei crediti formativi sono acquisite in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche, ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport.
- b. Per quanto riguarda i crediti formativi acquisiti all'estero, il **Decreto ministeriale** 24 febbraio 2000, n. 49, concernente l'individuazione delle tipologie di esperienze utili, prevede che le relative certificazioni vadano legalizzate dall'autorità diplomatica o consolare, fatti salvi i casi di esonero da tale incombenza previsti dalle convenzioni o accordi internazionali

liceo pavoni

Scuola paritaria – Cod. Min. VIPC02500T

vigenti in materia; che le certificazioni concernenti le attività di formazione nel settore linguistico, ai fini della legalizzazione di cui sopra, debbano essere rilasciate, o previamente convalidate, da enti legittimati a rilasciare certificazioni ufficiali e riconosciute nel Paese di riferimento. Tali certificazioni, in ogni caso, devono recare l'indicazione del livello di competenza linguistica previsto dall'ordinamento locale o da un sistema ufficiale di standardizzazione.

26. Tipologie di credito formativo - derivante da una “qualificata esperienza acquisita al di fuori della scuola” - da riconoscere e relativa attestazione:

TIPO DI ATTIVITA'	ATTESTATO
Stages di alternanza scuola-lavoro	Attestato finale di partecipazione
Stages formativi di volontariato e/o attività di volontariato	Attestato finale di partecipazione
Anno di studio individuale all'estero	Certificazione della scuola frequentata e del profitto ottenuto
Corsi di lingua in Italia o all'estero	Conseguimento di certificazione riconosciuta a livello europeo
Corsi e concorsi musicali e/o culturali presso Istituti o associazioni riconosciute	Attestato di frequenza e/o partecipazione
Attività sportive	Conseguimento di un “brevetto” di istruttore di nuoto, tennis, arbitro di calcio, basket ecc. Attestato di atleta praticante presso società sportive affiliate alle federazioni ufficiali.
Esperienza di animazione presso enti o associazioni	Attestato di animatore

Le attestazioni per le singole attività sono valutabili per l'anno in corso o (nel caso in cui l'attività si svolga durante l'estate) per l'anno scolastico successivo.

27. Come documentare il credito formativo.

All'Organizzazione o all'Associazione che ha promosso l'attività alla quale il candidato ha partecipato si richiede di documentare il credito formativo attraverso un attestato, compilato su carta intestata. Per consentire una adeguata valutazione il documento deve contenere:

- gli estremi indicativi dell'Ente che lo emette (Denominazione, attività);
- gli estremi indicativi del soggetto richiedente e la sua eventuale qualifica rispetto all'organizzazione (es., socio, allievo, ecc.);
- la descrizione sommaria dell'attività a cui ha partecipato;
- la durata di tale partecipazione (espressa in giorni, mesi, anni), con l'indicazione se tale partecipazione sia stata continuativa oppure saltuaria;
- l'impegno profuso (espresso in ore/giorno, ore/mese, giorni/anno, ecc.) con l'indicazione di uno o più valori medi;
- i compiti svolti ed il contributo fornito;
- le esperienze maturate nello svolgimento di tali compiti;
- eventuali forme di progresso nella responsabilizzazione nella vita associativa.

**PARTE TERZA
I DOVERI DEI DOCENTI**

28. Doveri dei docenti

Ai docenti è richiesto di svolgere il proprio lavoro con diligenza e puntualità, nel rispetto dell'indirizzo educativo e del carattere cattolico dell'Istituto.

Sono contenute nel CCNL/AGIDAE le norme che regolano i rapporti tra docenti e ente gestore, a cui fare riferimento per una corretta interazione. Qui di seguito si richiamano – per necessità di applicazione pratica - alcuni aspetti che toccano l'organizzazione del tempo scuola dei docenti e i doveri connessi alla funzione.

- a. Sono strettamente legate alla funzione docente le seguenti attività: correzione degli elaborati, compilazione di schede valutative e pagelle, ricevimento/colloquio settimanale individuale dei genitori e, in un piano programmato dal collegio dei docenti e, secondo gli ordinamenti scolastici vigenti, scrutini, consigli di classe e collegio dei docenti. (cfr art. 28, c. 3)
- b. Oltre alle ore di insegnamento e alle attività strettamente collegate, come da art. 28.3, il docente, in un piano programmato dal collegio docenti, è impegnato in attività accessorie per il funzionamento della scuola:

PUNTO 1 – fino ad un massimo di 50 ore annue per:

- a. Attività di aggiornamento
- b. Attività di programmazione
- c. Progettazione, revisione e gestione del POF
- d. Incontri collegiali con i genitori o specialisti/esperti.

PUNTO 2 – fino ad un massimo di 70 ore annue che possono essere richieste per:

- a. Attività di recupero, sostegno e preparazione agli esami o altre attività deliberate dal collegio dei docenti, proprie della funzione;
- b. Uscite didattiche giornaliere, limitatamente alle ore eccedenti l'orario individuale;
- c. Eventuali supplenze saltuarie per un massimo di 10 ore per anno scolastico.[Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato non è tenuto a svolgere le ore di cui al presente Punto 2]. (cfr 48, c. 18 e ss.).

29. Assenze dei docenti

- a. I docenti devono comunicare alla scuola, prima dell'inizio delle lezioni, l'assenza imprevista. La presidenza provvede a disporre le sostituzioni con apposita comunicazione scritta, individuando tra i docenti in ora "buca", prioritariamente quelli della classe e/o di materia analoga a quella del docente assente. L'ufficio di segreteria provvede al conteggio delle ore prestate da ciascun docente, in sostituzione di colleghi assenti, anche in vista dell'eventuale retribuzione quando ricorressero le condizioni per tale riconoscimento.
- b. Le richieste di permessi devono essere formulate almeno una settimana prima direttamente al preside, che si riserva di valutarne il merito, fermo restando quanto previsto dal CCNL/AGIDAE.

30. I registri di classe, personali e dei verbali.

- a. Tutti i registri devono essere compilati – in ogni loro parte - con diligenza e puntualità, secondo le indicazioni fornite dalla presidenza.
- b. I registri devono essere custoditi con cura: quelli personali nello stipetto di riferimento, in sala insegnanti. Non è consentito portare con sé, fuori dalla scuola, alcun registro.
- c. I registri di classe devono essere ritirati dalla sala insegnanti (apposito stipetto collettivo) dal docente di classe della prima ora e riposto dal docente dell'ultima ora. Quando la classe si suddivide per indirizzi – di norma - il registro di classe rimane nell'aula sede della classe (o in palestra o nell'aula che ospita la classe intera). Quando si rendesse necessaria una scritturazione

liceo pavoni

Scuola paritaria – Cod. Min. VIPC02500T

- in corso di lezione - da parte di un docente con gruppi di alunni, suddivisi per indirizzi, in aula “speciale”, il compito di portare il registro da un’aula all’altra è affidato ad uno studente rappresentante di classe (o altro studente responsabile).

31. Programmazioni e programmi svolti

- a. Il termine ultimo per la presentazione dei piani annuali didattici individuali è fissato all’ultimo sabato di ottobre.
 - b. Il termine ultimo per la presentazione della relazione finale, dei programmi effettivamente svolti e per la consegna del Giornale del Professore, è fissato al secondo sabato di giugno.
 - c. La consegna va effettuata presso la segreteria in versione cartacea.
 - d. Ogni docente deve comunicare alle proprie classi la programmazione individuale di inizio anno subito dopo la consegna e i programmi effettivamente svolti prima del termine delle lezioni.
 - e. I quadri orario, per tutti i corsi di studio, e le più significative comunicazioni sono disponibili sul sito www.liceopavoni.it
- 32.** I compiti assegnati ai docenti coordinatori e segretari dei consigli di classe sono richiamati con apposita nota del Preside.

PARTE QUARTA LE SANZIONI

33. Provvedimenti disciplinari

Alunni

- a. Ogni inosservanza alle regole comuni deve prevedere un riscontro che non sarà semplice punizione, né semplice richiamo, ma motivo di riflessione sulla mancanza, e riflessione sul significato della propria responsabilità disattesa.
- b. Il Regolamento di Istituto, ai sensi della Nota sopraccitata, individua le mancanze disciplinari, le sanzioni, gli organi competenti a comminare le sanzioni, il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.
- c. Gli studenti rappresentanti di classe sono tenuti a collaborare con i docenti nel far rispettare il Regolamento d'Istituto.
- d. Le sanzioni per gli studenti sono definite all’interno del Regolamento di Disciplina, che è parte del Regolamento di Istituto, al cui testo di rinvia.

Docenti

- a. Il personale docente è soggetto alle sanzioni previste dagli articoli 71 -72 -73 – 74 del CCNL/AGIDAE 2010/2012.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 settembre 2011.

Lonigo, 1 ottobre 2011