

REGOLAMENTO INTERNO

*Di cui all'art. 18 dello Statuto e all'art. 14 delle
Disposizioni regolamentari di organizzazione
e di ordinamento dell'Istituzione Formativa
Centro Formazione Professionale "Giuseppe
Veronesi"*

Rev. 00 APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 27 MAGGIO 2009

Rev. 01 REVISIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE L'8 FEBBRAIO 2011

Rev. 02 REVISIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 23 NOVEMBRE 2016

	REGOLAMENTO INTERNO	Rev.02
		2/4

Art.1 Regolamento interno

Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi, con esclusione del collegio dei formatori.

Art 2. modalità organizzative del servizio formativo

Il dirigente dell'istituzione formativa, sentite le componenti scolastiche, e in attuazione delle disposizioni normative e amministrative, e a quanto previsto dal progetto d'istituto, emana apposite circolari volte a regolamentare gli orari dell'attività scolastica, il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni; il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico; i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali i viaggi di istruzione e le visite guidate, gli scambi e gli stage formativi; l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo, nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee degli studenti e dei genitori; i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti.

Art 3. relazioni scuola famiglia

Il collegio dei formatori su proposta del dirigente, sentiti il coordinatore del progetto CAMPUS, e l'equipe dei tutor degli allievi suggerisce modifiche e integrazioni al regolamento dei diritti e doveri e delle mancanze disciplinari degli studenti di cui all' art. 18 dello statuto. Il regolamento è inserito nel libretto personale degli studenti e/o consegnato ad inizio anno alle famiglie o ai tutori legali degli studenti e controfirmato dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

La famiglia, gli allievi, il docente tutor e il dirigente dell'istituzione formativa paritaria sottoscrivono all'inizio di ogni anno formativo il patto formativo e di corresponsabilità che racchiude i reciproci impegni tra scuola, famiglia e allievi .

Art 4 . vademecum degli insegnanti

Il dirigente con propria circolare consegna all'inizio di ogni anno formativo ai formatori il vademecum, in cui sono indicate le prescrizioni minime relativamente all'uso delle attrezzature scolastiche, delle modalità registrazione delle attività formative e di valutazione con particolare riferimento a:

	REGOLAMENTO INTERNO	Rev.02
		3/4

- 1 - Registro giornale dell'Insegnante
- 2 - Registro di classe
- 3 - Libretto personale
- 4 - Assenze e giustificazioni
- 5 – Annotazioni
- 6 – Comunicazioni
- 7 - Prove di apprendimento
- 8 - Aule - attrezzature - reparti - materiale didattico
- 9 - Uso del telefono e del cellulare
- 10 - Fotocopie - Richieste di materiale didattico
- 11 – Sicurezza e antinfortunistica

Art. 5

Forme di controllo dell'attività formativa

1. L'Istituzione adotta, nel rispetto delle modalità previste dai sistemi di qualità certificati, una Carta dei Servizi al fine di esplicitare in maniera dettagliata la politica per la qualità perseguita, nel rispetto dei vincoli legali e contrattuali posti dai committenti.

2. L'Istituzione si dota inoltre di procedure volte a misurare periodicamente la soddisfazione delle richieste del sistema cliente e delle sue esigenze sia esplicite che implicite, attraverso strumenti obiettivi e confrontabili. Può essere prevista la figura del Referente della qualità.

3. L'Istituzione imposta programmi ed azioni volti alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità del servizio, attraverso l'articolazione di un sistema di controlli interni sia di gestione che di qualità dell'azione educativa e formativa, individuando gli interventi possibili di miglioramento continuo.

4. Nella gestione delle attività formative affidate, l'Istituzione adegua la propria struttura ai criteri di funzionamento amministrativo e didattico stabiliti dalla Provincia autonoma di Trento.

5. Il controllo contabile è comunque garantito dall'organo di revisione nominato presso l'Ente gestore dell'Istituzione formativa, secondo il proprio ordinamento.

6. Il Consiglio di Amministrazione nomina ogni 4 anni l'Organismo di Vigilanza ai sensi della L. 231 /2001.

Art. 6

Publicità degli atti

L'Istituzione garantisce la pubblicità degli atti principali di gestione con particolare riferimento alle attività formative rientranti nel diritto-dovere e finanziate da Enti Pubblici, attraverso l'esposizione all'Albo e/o pubblicazione sul sito Internet di un estratto dell'offerta formativa dell'ente e dei regolamenti.

	REGOLAMENTO INTERNO	Rev.02
		4/4

Per quanto attiene la pubblicità del bilancio sono pubblicati all'albo della scuola e tramite il sito internet della scuola lo Stato Patrimoniale e il conto economico.

Gli atti relativi ai collegi formatori e ai consigli di classe, alla consulta dei genitori e degli studenti ove compatibili con il diritto alla salvaguardia della privacy previsto dalla normativa vigente, sono resi pubblici secondo le modalità previste dalle norme vigenti che regolano l'accesso agli atti.

Articolo 7 **Rinvio alle norme provinciali**

Per quanto non disposto in questo regolamento interno, si intendono pienamente richiamati lo statuto dell' Ente, il Regolamento dell' istituzione formativa , le norme della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 e i suoi regolamenti attuativi

Articolo 8 **Rinvio a disposizioni vigenti**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento interno si applicano le disposizioni del Codice Civile e le norme di Legge vigenti in materia ove compatibili.