



Il presente regolamento è pensato per dare evidenza ai precetti a cui fa riferimento il Centromoda Canossa per la propria organizzazione, sulla base dei regolamenti già adottati e a quanto stabilito dal CCNL per la Formazione Professionale e relativo Accordo integrativo. Si fa quindi riferimento allo Statuto e ai principi guida precipui all'agire pedagogico Canossiano.

Art. 1 Organi collegiali

Come stabilito dal vigente Statuto, gli organi dell'Istituzione formativa sono costituiti rispettivamente dal **Consiglio dell'Istituzione Formativa, dal Direttore, dal Collegio docenti e dai Consigli di classe** le cui finalità e funzionamenti sono precisati nel Titolo II° - articoli 4, 5, 6, 7 e 8.

Ciò premesso e come previsto al summenzionato art. 4 con circolare emessa dalla Madre Provinciale sr. Luisa Merlin in data 26 ottobre 2017 (protocollo n. 4-R/20174), è stato istituito il **Consiglio di Direzione** con funzione di rappresentanza dell'Ente gestore e in qualità di strumento di governo del Centromoda Canossa di Trento. Tale organo è composto dalla madre superiora dell'Istituto Canossiano, dal direttore e dal vice direttore. Il Consiglio di direzione si riunisce periodicamente per definire ed attuare le linee di indirizzo del Centro, per agevolare una crescita condivisa delle scelte e delle motivazioni dei componenti del Consiglio, per aggiornare lo stato dei rapporti con la comunità e con tutte le componenti la scuola, per monitorare l'andamento dell'attività educativa e formativa e quindi per stabilire nuove ipotesi progettuali. E' altresì sede di confronto e progettazione congiunta con tutto il personale docente e non-docente, e con eventuali collaboratori esterni.

Art. 2 Modalità organizzative del servizio formativo

Il Consiglio di Direzione recepite le direttive dell'Ente gestore e previo il confronto con tutte le componenti scolastiche, in attuazione delle disposizione normative e amministrative vigenti definisce il Progetto Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) altresì detto Progetto di Centro e in cui sono definite le linee di programma, le azioni e le possibili evoluzioni della proposta formativa del Centromoda Canossa.

Il Direttore, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla sua organizzazione e dunque garantire un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali emana apposite comunicazioni scritte (*circolari, mail, documenti amministrativi..*) volte a regolamentare gli orari e le modalità attuative dell'attività didattica; degli uffici amministrativi oltre che dell'esercizio del diritto di riunione e di assemblea delle diverse componenti (*personale dipendente, studenti e genitori*).

Con autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, predisporre l'Ordine di Servizio del personale, i bandi di selezione, stabilisce l'affidamento di incarichi esterni ed assegna eventuali compensi accessori come definito nei criteri previsti per il Fondo incentivi.

Il Collegio docenti si impegna a programmare ed attuare la proposta formativa del Centro poi inserita nel PTOF altresì detto Progetto di Centro, a deliberare in materia di funzionamento didattico-pedagogico, a proporre attività, progetti nonché l'adozione di nuove metodologie a beneficio del successo formativo degli allievi. Si impegna quindi a vagliare ed aggiornare le prassi e i regolamenti del Centro nel rispetto delle singole responsabilità a garanzia di una corretta e proficua fruibilità ai servizi offerti dalla scuola.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Direttore e/o da un suo delegato unitamente da un docente Coordinatore nominato con carica annuale. Il Consiglio programma, attua e valuta il piano didattico della classe, il percorso educativo-formativo di ciascuno allievo definendo l'adozione di eventuali progetti educativi individualizzati e/o personalizzati. Si occupa altresì della valutazione degli allievi redigendo i documenti previsti dalla legge.

Si rimanda alla normativa vigente una più esaustiva informazione sulle finalità e sul funzionamento degli Organi collegiali.

Art. 3 Relazioni scuola-famiglia

I genitori e gli studenti regolarmente iscritti al CMC sono tenuti a sottoscrivere il documento denominato "Regolamento degli allievi" in cui sono definiti i comportamenti e le responsabilità a cui far riferimento per una corretta ed efficace partecipazione alle attività formative.

Nel bisogno di ricevere un confronto sul percorso educativo degli allievi, oltre alle udienze generali e alle udienze individuali, le famiglie possono rivolgersi al Coordinatore di classe e/o al singolo insegnante inoltrando richiesta scritta all'indirizzo di posta elettronica predisposta dal Centro per il personale e consultabile sul sito. A fronte di motivate necessità è anche possibile chiedere un appuntamento con il Direttore e/o con la Madre Superiora interpellando la segreteria.

Differentemente, nel bisogno di affrontare aspetti di natura amministrativa come ad esempio la compilazione dei moduli per l'iscrizione oppure l'accesso al servizio mensa e/o l'utilizzo in comodato d'uso di attrezzature quali ad esempio l'ipad, allievi e famiglie possono rivolgersi presso il front-office della scuola oppure presso la segreteria o l'amministrazione negli orari indicati.

La segreteria amministrativa per conto della Direzione inoltrerà ogni informazione utile alle famiglie e inerente la vita scolastica degli allievi come ad esempio, gli orari e il calendario dell'attività didattica, recapiti del personale.

Art. 4 Personale dipendente

Tutto il personale è tenuto alla puntuale presenza presso la sede della scuola durante lo svolgimento della propria attività professionale.

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad anticipare alla Direzione eventuali richieste scritte che possano limitare la propria presenza durante l'orario di lavoro. Il Direttore e/o un suo delegato si farà carico di rispondere tempestivamente per assicurare il corretto svolgimento dell'attività didattica.

Per quanto concerne l'orario di lavoro, la fruizione di ferie e permessi ed ogni ulteriore opzione contrattuale si rimanda a quanto stabilito dal CCNL di riferimento.

Il personale docente è nell'obbligo di presenziare alle lezioni, alle sedute degli Organi collegiali e ad ulteriori attività deliberate dalla scuola e ad esso riferite. E' responsabile degli studenti presenti in classe da cui il divieto di allontanarsi dall'aula e/o comunque dalla sede delle lezioni (*es: laboratorio, palestra, ecc..*) durante l'orario di servizio. In caso di necessità è tenuto a chiamare il personale tecnico ausiliario. E' altresì responsabile della registrazione delle presenze.

Segnala al Coordinatore di classe e/o alla Direzione eventuali inadempienze e/o problematiche da parte degli allievi. Unitamente al personale operante nella scuola, vigila gli studenti in occasione della ricreazione oppure in ulteriori momenti in cui essi non sono impegnati nell'attività didattica ma presenti a scuola come ad esempio durante le assemblee di classe e/o di Istituto, durante i rientri pomeridiani e/o lo svolgimento di attività di recupero.

I docenti coordinatori sono tenuti a redigere una nota scritta del proprio impegno quantificando il volume orario dello stesso al fine di avere memoria sul proprio operato che potrà essere oggetto di valutazione da parte della Direzione.

Art. 5 Accesso alla scuola

L'accesso alla scuola per tutta la comunità avviene in via esclusiva presso l'ingresso di via Grazioli n. 2 a Trento. La Carta dei Servizi, i recapiti dell'amministrazione e del personale ed ogni ulteriore dato utile è consultabile sul sito della scuola: www.centromoda.tn.it.

Per il personale docente e non docente è riservato il parcheggio privato che ha accesso da via Paradisi n. 4 e da cui è possibile accedere agli spazi interni del Centro da una porta protetta da combinazione elettronica.

L'accesso alle aule è subordinato alla presenza del personale docente e/o da altro personale incaricato dalla Direzione. L'accesso ai laboratori prevede da parte dei suoi fruitori la conoscenza del documento "Procedure qualità, sicurezza e ambiente" in cui si disciplina l'utilizzo degli stessi. Le aule e i laboratori devono essere chiusi ad attività didattica conclusa come pure l'interruttore generale dell'impianto elettrico.

Art. 6 Pubblicità 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 la pubblicazione sul sito internet dell'offerta formativa dell'ente, dei regolamenti e dei bandi di concorso.

Art. 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.

Art. 8 Normativa sulla Privacy

Il Centromoda Canossa in data 28 agosto 2018 ha aggiornato le proprie prassi e documenti in ottemperanza alla nuova normativa europea sulla Privacy, "GDPR - General Data Protection Regulation UE 2016/679". Ogni documento è quindi custodito presso la l'Amministrazione del Centro.

Art. 9 Rinvio a disposizione vigenti

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