

Collegio Arcivescovile Alessandro VOLTA di Lecco

REGOLAMENTO D'ISTITUTO CAAV

STATO DELLE REVISIONI ED APPROVAZIONE

Edz.	Data	Causale
1	23.11.2020	Prima emissione

Redazione	RGQ	Monti Maurizio
Verifica	Consulente qualità	Civelli Raffaele
Approvazione	Rettore	Gioia don Gabriele



INDICE

Premessa

Pubblicazione

SEZIONE 1 – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – I Consigli d’Istituto
- Art. 2 – Compiti del Consiglio d’Istituto
- Art. 3 – Composizione del Consiglio d’Istituto
- Art. 4 – Convocazione del Consiglio d’Istituto
- Art. 5 – Ordine del giorno
- Art. 6 – Pubblicità delle sedute
- Art. 7 – Validità delle sedute
- Art. 8 – Verbale delle sedute
- Art. 9 – Pubblicità degli atti
- Art. 10 – Durata del Consiglio d’Istituto
- Art. 11 – I Collegi Docenti
- Art. 12 – I consigli di classe e interclasse

SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DI CHI OPERA NEL COLLEGIO

- Art. 13 – Diritti e doveri del personale
- Art. 14 – Rapporti interpersonale
- Art. 15 – Uso del cellulare

IL RETTORE

- Art. 16 – Diritti e doveri del Rettore

IL COORDINATORE DIDATTICO

- Art. 17 – Diritti e doveri del CDE

I DOCENTI

- Art. 18 – Vigilanza concetti generali
- Art. 19 – Vigilanza durante l’accesso alla scuola



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA

Art. 20 – Funzioni del personale di Segreteria e Amministrativo

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 – Funzioni dei Collaboratori Scolastici

Art. 22 – Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

LE FAMIGLIE

Art. 23 – Diritti e doveri della Famiglia

Art. 24 – Patto Educativo di Corresponsabilità

Art. 25 – Comunicazioni con la Famiglia e dalla Famiglia alla scuola

Art. 26 – Incontri Scuola - Famiglia

GLI ALUNNI

Art. 27 – Diritti e doveri degli Alunni

Art. 28 – Diritto ad una formazione culturale qualificata

Art. 29 – Regolamenti disciplinari

Art. 30 – Organo di Garanzia

Art. 31 – Accesso alla Scuola nei diversi ordini di scuola

Art. 32 – Regolamentazione uscita degli Alunni

SEZIONE 3 – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 33 – Calendario scolastico

Art. 34 – Orari di apertura della scuola

Art. 35 – Certificazione ISO

Art. 36 – Certificazioni relative alla sicurezza dei locali

Art. 37 – Piano di evacuazione

Art. 38 – Portafoglio elettronico

Art. 39 – Mensa

SEZIONE 4 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 40 – Uscite brevi, visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 41 – Regolamentazione uscite

Art. 42 – Docenti accompagnatori



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





SEZIONE 5 – REGOLAMENTI SANITARI ED INFORTUNI

- Art. 43 – Regolamento sanitario
- Art. 44 – Certificati medici in caso di assenza
- Art. 45 – Adempimenti in caso di infortuni Alunni
- Art. 46 – Assicurazione scolastica
- Art. 47 – Divieto di fumare

SEZIONE 6 – EDIFICI E DOTAZIONI

- Art. 48 – Edifici del CAAV
- Art. 49 – Uso dei locali scolastici
- Art. 50 – Conservazioni strutture e dotazioni
- Art. 51 – Parcheggi

SEZIONE 7 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA - PRIVACY

- Art. 52 – Trattamento dei dati personali

SEZIONE 8 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Art. 53 – Criteri generali per la formazione delle classi
- Art. 54 – Inserimenti in corso d'anno

SEZIONE 9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

- Art. 55 – Premesse
- Art. 56 – Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

SEZIONE 10 – CONCLUSIONI

- Art. 57 – Norme finali



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Premessa

Il Regolamento Generale d'Istituto (d'ora in poi RGI) è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali del Collegio Arcivescovile Alessandro Volta (d'ora in poi CAAV) necessarie a garantire la realizzazione del diritto allo studio degli studenti secondo criteri di trasparenza e coerenza.

L'impostazione dell'organizzazione scolastica descritta nel RGI fa riferimento alla normativa vigente, alle regole dell'impostazione cristiana, alle caratteristiche della famiglia e della comunità locale.

All'atto dell'assunzione in servizio nel CAAV, il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto di iscrizione i genitori sono tenuti ad averne una copia in forma cartacea o elettronica e si impegneranno a rispettarlo e a farlo rispettare.

All'interno del CAAV agiscono quattro ordini di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria di primo e di secondo grado distinta nei licei Scientifico e Artistico.

Il RGI definisce le regole di gestione delle parti comuni, dei comportamenti richiesti ai lavoratori e agli utenti del CAAV. Per quanto riguarda i Regolamenti d'Istituto Specifici (RIS) dei quattro ordini di scuola si rimanda agli atti corrispondenti.

Pubblicazione

Il RGI del CAAV è un atto pubblico e viene diffuso in forma cartacea ed elettronica.

Il RGI è pubblicato nel sito web della scuola. In forma cartacea è presente presso il Rettorato, gli uffici dei Coordinatori Didattici ed Educativi (d'ora in poi CDE) dei quattro ordini di scuola, la Segreteria e l'Amministrazione.

Può essere fornito in forma cartacea a richiesta dalle famiglie del CAAV.

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - I Consigli d'Istituto

La Direzione del CAAV ha scelto di istituire un Consiglio d'Istituto per ogni ordine di scuola.

La scelta permette di rendere autonoma la gestione e di poter convocare in tempi brevi un numero ridotto di persone per discutere materie specifiche di quell'ordine di scuola.

Quando devono essere affrontate delibere su tematiche che coinvolgono tutti gli ordini di scuola i Consigli d'Istituto si riuniscono in seduta unificata, come Consiglio di Collegio.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Art. 2 - Compiti del Consiglio d'Istituto

Nelle Scuole Paritarie i compiti del Consiglio d'Istituto riguardano esclusivamente argomenti di tipo didattico, educativo e propositivo, che possano rendere migliore la funzionalità della scuola. La partecipazione dei Genitori rappresenta un apporto prezioso che può aiutare la Direzione e i Docenti a valutare sempre nuove iniziative.

Il Consiglio d'Istituto, quindi, nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio Docenti, fornisce indicazioni che possano aiutare l'efficace gestione del CAAV. Definisce un proprio Regolamento a seconda dell'ordine di scuola a cui fa riferimento. Elege al proprio interno l'Organo di garanzia. Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento d'Istituto Specifico (d'ora in poi RIS) del proprio ordine di scuola.

Il Consiglio d'Istituto delibera in merito alla partecipazione del CAAV ad attività culturali, sportive e ricreative, a bandi e a convenzioni proposti dai diversi Enti Pubblici e Privati, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali e di volontariato.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, può fare proposte sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare, adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (d'ora in poi PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio d'Istituto delibera sul calendario scolastico ed esprime parere sull'andamento generale, didattico del CAAV, riunendosi in seduta unificata con gli altri Consigli d'Istituto nel Consiglio di Collegio.

Esprime un parere sull'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il PTOF.

Nomina la commissione mensa.

Art.3 – Composizione del Consiglio d'Istituto

I Consigli d'Istituto dei diversi ordini di scuola sono composti da consiglieri eletti e da consiglieri nominati dal CAAV.

I Consiglieri eletti sono i rappresentanti dei Genitori, dei Docenti e del Personale Amministrativo. Per le superiori vengono eletti anche i rappresentanti degli Studenti.

Il CAAV nomina il Rettore, in qualità di Presidente, il Coordinatore Didattico, in qualità di Vicepresidente e il rappresentante di Segreteria – Amministrazione.

Art. 4 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 3 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni. Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione / Classe o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura della Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo dell'Istituto in bacheca.

Art. 5 – Ordine del Giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 4. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso la Segreteria.

Art. 6 – Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori,
- sospendere la seduta,
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 7 – Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 8 – Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416). Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato. Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo Pretorio della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 9 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line. La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.10 – Durata del Consiglio d'Istituto

La durata dei Consigli d'Istituto è prevista per tre anni. Potrà essere modificata da una decisione del Consiglio di Collegio.

Art.11 - Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ogni ordine scolastico ed è presieduto dal CDE. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo – didattico;
- elabora il PTOF, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di Aggiornamento dei Docenti e il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- formula proposte al CDE per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Il Collegio Docenti è convocato dal CDE.

Art.12 - I consigli di classe e interclasse

Ogni ordine di scuola, a seconda delle proprie specificità e per permettere lo svolgimento di tutti i compiti istituzionali di tipo organizzativo, educativo e didattico, è organizzato in Consigli di Classe e di Interclasse.

La loro diversità nei compiti da svolgere è definita nei RIS dei singoli ordini di scuola.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DI CHI OPERA NEL COLLEGIO

Art.13 – Diritti e doveri del personale

I diritti e i doveri di tutto il personale che opera nel CAAV sono regolati dalle Leggi Italiane e dal Contratto di lavoro AGIDAE.

Art.14 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che all'interno e all'esterno della scuola agiscono.

Art.15 - Uso del cellulare

Particolare attenzione va posta all'uso del cellulare durante l'orario di lavoro.

L'uso del cellulare è vietato ad ogni lavoratore durante l'espletamento del suo orario di lavoro. È consentito l'uso dello stesso solo per finalità lavorative e didattiche, in caso di necessità o per compiti specifici.

L'uso improprio del cellulare comporta un intervento sanzionatorio secondo la gradualità prevista dal contratto di lavoro.

L'uso del cellulare è vietato agli alunni tranne nei casi previsti e regolamentati all'interno dei RIS.

IL RETTORE

Art.16 – Diritti e doveri del Rettore

Il Rettore è il responsabile del CAAV. È responsabile di ogni ordine di scuola e rappresenta il CAAV nella comunicazione con tutti gli enti esterni.

Realizza le linee di indirizzo stabilite dall'Arcivescovo.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





IL COORDINATORE DIDATTICO

Art.17 – Diritti e doveri del CDE

I CDE, su mandato del Rettore, organizzano le attività didattiche del proprio ordine di scuola rendendo operative le linee di indirizzo definite dal Rettore.

I DOCENTI

Art.18 - Vigilanza concetto generale

La scuola oltre al compito istruttivo – educativo ha la responsabilità della vigilanza degli alunni da quando entrano nei locali scolastici a quando escono. La vigilanza comporta l'assunzione di responsabilità di ciò che avviene nella scuola e del comportamento degli alunni. La regolamentazione della vigilanza durante le attività scolastiche, gli intervalli, la mensa e l'attività in palestra verrà definita nei RIS.

Art.19 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

I docenti hanno l'obbligo di accogliere la classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA

Art.20 – Funzioni del Personale di Segreteria e Amministrativo

Il Personale Amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili e gestionali connesse alle attività educative delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Rettore, i CDE e i Docenti. I compiti del Personale Amministrativo sono indispensabili anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa secondo le regole previste dalla Legge sulla Privacy.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima formativo e rispettoso della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che all'interno e all'esterno della scuola si muovono. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.21 – Funzioni dei Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Comunicano immediatamente al Rettore o ai CDE eventuali situazioni anomale riscontrate e favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap,



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, controllano che tutti i locali a loro assegnati siano a posto. A loro spetta la custodia delle porte e dei cancelli.

Art.22 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Rettore o al CDE. Nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

I Docenti ed i Collaboratori Didattici sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale ausiliario sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

LE FAMIGLIE

Art.23 – Diritti e doveri della Famiglia

Il CAAV ritiene che i processi educativi relativi alla crescita della persona siano fondamentali per i giovani studenti. Il ruolo dell'educazione rimane quindi sempre l'elemento centrale nello sviluppo del singolo e della società. Va affermato, però, con molta chiarezza, che i titolari dell'educazione dei giovani sono i Genitori. Le loro scelte educative sono determinanti per il futuro dei figli.

Il CAAV ritiene importante ribadire che ogni giovane è soggetto di diritti e doveri. Sarà proprio nell'equilibrio fra diritti e doveri, esplicitati anche nelle regole della vita scolastica, che ogni giovane strutturerà una personalità armonica, rispettosa e aperta alle varie forme della civile convivenza. Questa crescita equilibrata non può avvenire senza un rapporto sinergico, collaborativo e di interazione continua fra la famiglia e la scuola.

Art.24 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Nel rispetto delle prerogative della vocazione educativa del CAAV si richiede ad entrambi i Genitori la sottoscrizione del **Patto Educativo di Corresponsabilità scuola – famiglia**.

La sottoscrizione del Patto determina un vincolo educativo fondamentale per la buona riuscita dell'azione educativa e didattica che la scuola realizzerà con l'alunno.

Art.25 - Comunicazioni con la Famiglia e dalla Famiglia alla scuola

Gli incontri della scuola con la Famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra i Docenti e i Genitori, parte fondamentale del rapporto di fiducia che deve realizzarsi all'interno del CAAV.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Le comunicazioni della scuola verranno mandate ad entrambi i Genitori che esercitano la patria potestà.

Le forme di comunicazione saranno espresse in modo specifico nei RIS dei singoli ordini di scuola.

Art.26 - Incontri Scuola – Famiglia

I Genitori possono accedere al CAAV per i colloqui con i Docenti o la Direzione, per accompagnare o ritirare i propri figli, per realizzare compiti su proposte organizzate dalla scuola.

I Genitori degli alunni possono accedere alle aule solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dai Collaboratori Scolastici, che provvederanno ad accompagnarli e ad annunciarli ai Docenti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Le modalità specifiche di accesso saranno espresse in modo preciso nei RIS dei quattro ordini di scuola.

GLI ALUNNI

Art.27 – Diritti e doveri degli Alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ognuno.

Ogni Alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli Alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai Docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Art.28 - Diritto ad una formazione culturale qualificata.

Gli Alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono tenuti ad avere nei confronti del Rettore, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.

Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti, ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art.29 – Regolamenti disciplinari

I Diritti e i Doveri di ogni Alunno sono esplicitati in comportamenti espressi nel Regolamento degli Studenti di ogni ordine di scuola.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del Docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Ogni sanzione deve sempre avere un valore educativo e rendere l'Allievo consapevole e responsabile.

Art.30 - Organo di Garanzia

Ogni Consiglio d'Istituto, ove previsto, eleggerà al proprio interno l'Organo di Garanzia, istituzione espressa dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

È l'Organo al quale è possibile ricorrere entro 15 giorni dalla comunicazione dell'erogazione di una sanzione. È un organo interno alla scuola, istituito e disciplinato dal RIS, del quale fa parte un rappresentante dei Docenti, un Rappresentante degli Studenti nella scuola secondaria superiore e uno dei Genitori in tutti gli ordini di scuola.

Art.31 - Accesso alla scuola nei diversi ordini di scuola

Gli orari di scuola e l'accesso nei locali dei diversi ordini di scuola vengono definiti e regolati nei RIS dei quattro ordini di scuola.

Art.32 - Regolamentazione uscita degli Alunni

L'uscita dai locali scolastici è definita in modo particolareggiato nei RIS dei quattro ordini di scuola. L'età degli Scolari comporta azioni diverse soprattutto nella riconsegna dei Bambini ai Genitori.

SEZIONE 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.33 - Calendario scolastico

Il calendario scolastico è deliberato dal Consiglio di Collegio. Deve tener conto del Calendario Regionale, delle esigenze della realtà locale e delle proposte dei quattro ordini di scuola.

Art.34 – Orari di apertura della scuola

Gli orari di apertura, di chiusura e le modalità di accesso sono espresse in forma dettagliata nei RIS dei quattro ordini di scuola.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Art.35 – Certificazione ISO

Il CAAV ha scelto di acquisire la Certificazione di qualità ISO 9001 per poter verificare costantemente il livello di affidabilità.

Art.36 – Certificazioni relative alla sicurezza dei locali

I locali del CAAV sono di proprietà della Diocesi e sono certificati sul piano della sicurezza dalla Società ProEdu.

Art.37 - Piano di evacuazione

Il controllo della sicurezza del CAAV è oggetto di documentazione specifica.

Sono presenti in ogni spazio del CAAV affissi al muro gli schemi relativi al piano di evacuazione.

Ogni anno vengono fatte due prove di evacuazione alla presenza di Ispettori Certificatori.

Art.38 – Portafoglio elettronico

La scuola adotta il portafoglio elettronico come forma di pagamento da utilizzare per i pasti, le gite e tutte quelle necessità che regolano i rapporti economici fra Scuola e Famiglia.

Art.39 – Mensa

Il CAAV è dotato di locale mensa. Ne possono usufruire tutti gli Studenti, i Docenti e il personale del CAAV.

La gestione della Mensa è affidata a una società esterna.

È istituita una Commissione mensa, formata da Docenti e Genitori che hanno il compito di controllare il servizio in tutti i suoi diversi aspetti.

L'utilizzo da parte degli Studenti è regolamentato nei RIS specifici.

È vietato consumare alimenti portati dall'esterno durante il pranzo.

SEZIONE 4 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art.40 - Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Le uscite brevi, le visite guidate e i viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Questa impostazione richiama un preciso impegno di progettazione da parte dei Docenti e degli Organi Collegiali della scuola allo scopo di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Normalmente, a seconda della diversa valenza, degli obiettivi e del tempo dedicato, le uscite si dividono in:

- **uscite brevi**, che possono durare poche ore senza comunque sforare l'orario scolastico e che servono per vedere mostre, musei o iniziative vicine al CAAV,
- **uscite di una giornata intera**,
- **viaggi d'istruzione**, che rappresentano uscite di più giorni con pernottamento esterno.

Art.41 – Regolamentazione uscite

La programmazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione o partecipazione ad eventi particolari stabilendone i criteri e le condizioni di effettuazione, le condizioni di sicurezza, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, sono proposte dai Docenti, dai Consigli di classe, deliberate dai Collegi Docenti dei singoli ordini scolastici e ratificate dai Consigli d'Istituto specifici.

Dopo la delibera del Collegio Docenti e l'approvazione del Consiglio d'Istituto il CDE ha il compito di stendere su modulo specifico il progetto per la realizzazione del viaggio/uscita/visita e predisporre la relativa circolare da far protocollare e inviare ai Genitori attraverso la Segreteria perché possano esprimere il loro consenso scritto sotto forma di autorizzazione all'uscita e partecipando agli oneri economici.

Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive alla stesura del piano annuale, vanno inserite nel piano stesso, verbalizzate dal Collegio Docenti e ratificate dal Consiglio d'Istituto.

Per le uscite a piedi all'interno dell'orario scolastico e nelle vicinanze della scuola senza uso di mezzi pubblici la Scuola richiede alla Famiglia un'autorizzazione preventiva che rimane valida per l'intero anno scolastico. Per comunicare le singole uscite i Docenti daranno comunicazione scritta alle Famiglie.

Rientrano nelle uscite anche le iniziative relative alla partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le specifiche finalità educative e le proposte religiose che qualificano il Progetto Educativo del CAAV.

Ogni viaggio o uscita potrà essere effettuato solo se sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli Studenti componenti le classi coinvolte.

I viaggi possono essere effettuati durante tutto l'anno scolastico.

Art.42 - Docenti accompagnatori

Nella programmazione delle uscite è richiesta la disponibilità dei Docenti ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Il rapporto fra Docenti accompagnatori e numero di Alunni partecipanti, in considerazione delle diverse fasce di età è disciplinato dai RIS.

Nel caso di partecipazione di Alunni Disabili, si deve prevedere la presenza del Docente di Sostegno o in sua assenza l'aggiunta di un ulteriore Docente/Educatore accompagnatore. Almeno un Docente/Educatore ogni due alunni con disabilità, in relazione però alle problematiche degli alunni. In casi di particolare gravità si demanda ai Consigli di classe di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'assistenza ottimale.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle relative responsabilità.

Nel designare gli accompagnatori i CDE provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un Docente Responsabile.

I Docenti Accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, di tutte le Famiglie e il kit di pronto soccorso.

Normalmente gli accompagnatori sono i Docenti della classe. In casi di particolare necessità si richiede la partecipazione di figure educative presenti nella scuola, i quali, previo assenso devono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori.

SEZIONE 5 – REGOLAMENTI SANITARI ED INFORTUNI

Art.43 - Regolamento sanitario

Somministrazione farmaci a scuola. Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola deve attuarsi solo nei casi di assoluta necessità e autorizzata per iscritto dai Genitori e dai medici competenti.

Qualora quindi, occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste per la somministrazione sicura di farmaci in contesti scolastici.

Il CDE, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, il Certificato medico e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico gli incaricati alla somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla Famiglia i loro nominativi;
- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza.

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Rettore di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al Bambino/Studente. Spetta al Rettore autorizzare i familiari ad accedere al CAAV educativa per la somministrazione del farmaco.

Auto-somministrazione di farmaci.

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante e riportata nella richiesta e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente informato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza. Il CDE deve comunque acquisire la disponibilità del Docente ad essere presente per garantire la regolare somministrazione e per intervenire in caso di emergenza.

La Famiglia e comunque chi esercita la potestà genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione alla scuola.

Partecipazione a uscite didattiche.

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche secondo modalità organizzative da concordare con il CDE.

Gestione delle emergenze- urgenze.

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una Chiamata di Soccorso al "112", servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale).

L'effettuazione del primo soccorso da parte del personale presente nella CAAV non esime dal richiedere l'intervento del "112". In situazioni d'emergenza è necessaria la collaborazione di più persone.

Art.44 - Certificati medici in caso di assenza

Secondo il regolamento della Regione Lombardia per qualsiasi numero di giorni di assenza è sufficiente portare la giustificazione della famiglia al rientro a scuola anche in caso di malattie infettive.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Art.45 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, il Docente è tenuto ad avvisare i Genitori dell'accaduto ed a verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- informare subito la segreteria perché avvisi la Famiglia dell'accaduto;
- se l'incidente richiede l'invio al Pronto Soccorso va chiesto alla Famiglia se è nelle condizioni di accompagnarlo personalmente o nel caso di impossibilità, comunicare il luogo in cui viene accompagnato lo Studente;
- se i Genitori sono irreperibili, la Segreteria deve chiamare il 112.

Se il Docente constata che l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare subito al 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza con medico al seguito e vanno avvisati immediatamente i Genitori.

Quando l'intervento sarà concluso il Docente provvederà a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

La Segreteria deve avvisare i Genitori dell'Alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio. La normativa vigente in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni, prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli Alunni non evidenziano al Docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificano tali circostanze i Genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi.

In caso contrario la Scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I Genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

La Segreteria protocolla la dichiarazione su modello interno dal Docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





all'assicurazione; protocolla, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione.

In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all' INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia. - In caso di morte o pericolo di morte bisogna far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi d'istruzione.

Se un Alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti negli appositi kit, di cui ogni plesso deve essere dotato, e posizionati in diversi luoghi strategici del CAAV.

In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I Docenti dovranno essere messi a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni).

Agli Alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Art.46 - Assicurazione scolastica

Il CAAV ha stipulato una polizza assicurativa per gli alunni come tutela infortuni, responsabilità civile e tutela giudiziaria; per il personale come tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

Art.47 - Divieto di fumare

Nei locali scolastici e in tutti gli spazi all'aperto di pertinenza della scuola è vietato fumare. Questo divieto è regolato dalle leggi italiane.

SEZIONE 6 - EDIFICI E DOTAZIONI

Art.48 – Edifici del CAAV

Il CAAV è suddiviso in due plessi. La sede centrale è posta in via Fratelli Cairoli 77 dove sono ubicate le scuole Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado. Il plesso distaccato è in via Aspromonte ed è la sede del Centro Prima Infanzia, Sezione Primavera e Sezione dell'Infanzia.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





Art.49 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione del CAAV come centro di promozione culturale, sociale e civile. La concessione deve essere concordata in ogni dettaglio con il Rettore, rappresentante della proprietà.

Art.50 - Conservazione strutture e dotazioni

Il materiale didattico e i sussidi presenti nel CAAV vanno conservati negli appositi spazi.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente al CDE che rappresenta il suo ordine scolastico.

La conservazione del materiale informatico e cartaceo della segreteria è affidato al Segretario e al responsabile dell'Amministrazione.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici sono affidati al Rettore o alle persone da lui delegate.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i Docenti sensibilizzino gli Alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule e dei laboratori.

Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al CDE.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti.

Art.51 - Parcheggi

La sede centrale ha a disposizione due parcheggi. Il primo si trova nello spazio di fronte all'entrata principale ed è dedicato esclusivamente al personale scolastico e ai servizi come la mensa o altro. Il secondo, nello spazio cortile sul retro del CAAV viene aperto secondo un orario programmato per permettere alle Famiglie di portare e di ritirare i propri figli. La sua regolamentazione oraria è fondamentale perché lo spazio è adibito anche alle attività all'aperto degli studenti.

La sede di via Aspromonte ha un parcheggio dedicato ad accessi momentanei per portare e ritirare i figli alla scuola.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





SEZIONE 7 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA - PRIVACY

Art.52 - Trattamento dei dati personali

Il CAAV raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta particolari cioè attinenti alla sfera della riservatezza, e giudiziari relativi agli Alunni e ai Familiari.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità di legge.

Titolare del trattamento dei dati è il Rettore. A sua volta il Rettore informerà e aggiornerà tutto il personale in relazione all'applicazione delle misure di protezione secondo le responsabilità specifiche di ogni lavoratore.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Le responsabilità specifiche del personale scolastico sono definite nei piani di gestione della qualità.

SEZIONE 8 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.53 - Criteri generali per la formazione delle classi

La formazione delle classi è un passaggio molto importante perché spesso dalla sua costituzione si creano le migliori condizioni necessarie all'apprendimento.

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri con i Docenti degli ordini di scuola precedenti, dati ed informazioni utili per formare classi equilibrate ed eterogenee.

La formazione delle classi di ogni ordine di scuola è compito del CDE tenendo conto dei criteri che aiutano a decidere.

Il concetto portante è poter avere classi eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri per la formazione delle classi:

- richiesta per la scelta dell'indirizzo di scuola,
- informazioni dei Docenti degli ordini di scuola precedenti,
- equilibrio numerico fra le sezioni (nel rispetto della capienza dell'aula),
- equilibrio numerico fra maschi e femmine,
- presenza di alunni con disabilità,
- alunni con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento,



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it





- richieste delle famiglie sulla scelta di un compagno, secondo le regole scritte nel modulo specifico.

I cambiamenti di sezione possono essere autorizzati dal CDE solo in casi di necessità riconosciuta e documentata.

Art.54 - Inserimenti in corso d'anno

Gli inserimenti durante l'anno scolastico saranno approvati dal Rettore sentito il parere del CDE. L'inserimento richiederà un periodo di adattamento sia sul piano relazionale sia sul piano degli apprendimenti.

SEZIONE 9 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art.55 – Premessa

Il CAAV è disponibile ad accettare contratti di sponsorizzazione. Va premesso che questa scelta, importante sul piano dell'immagine ed economico, va realizzata nel rispetto della Mission e degli obiettivi del CAAV.

Art.56 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

Ogni contratto di sponsorizzazione viene esaminato dal Rettore perché possa essere considerato realizzabile all'interno e a nome del CAAV.

SEZIONE 10 – CONCLUSIONI

Art.57 - Norme finali

Il presente RGI si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione italiana vigente.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente RGI previa approvazione del Consiglio di Collegio.



Collegio Arcivescovile Alessandro Volta

Collegio Alessandro Volta Srl impresa sociale a socio unico
Cod. Fiscale e P. Iva: 00641390133 – Registro Imprese Lecco – Cap. Soc. € 10.000 iv
Sede Centrale Via F.lli Cairoli, 77 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 1
Sede Junior School Via Aspromonte, 20 – 23900 Lecco | tel. + 39 0341 363096 – int. 2
www.collegiovolta.it | email: segreteria@collegiovolta.it | pec: certificata@pec.collegiovolta.it

