COLLEGIO VESCOVILE
PIO X

REGOLAMENTO SCOLASTICO DEL COLLEGIO "PIO X"

I S T I T U T I S U P E R I O R I

SOMMARIO

Capitolo I – AREA DOCENTI

Capitolo II – AREA STUDENTI

Capitolo III – AREA GENITORI

Capitolo IV – REGOLAMENTO DELLE MANCANZE DISCIPLINARI

PROCEDIMENTO TRATTO DALLE INDICAZIONI DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI (DPR. 249 DEL 24/6/1998) E AGGIORNAMENTI SUCCESSIVI (DPR.N. 235 DEL 21/12/2007)

PREMESSA

Ogni componente della comunità scolastica è tenuta a svolgere il suo ruolo in modo da concorrere al conseguimento del fine primario della istituzione scolastica stessa, che è la crescita culturale, umana e cristiana degli studenti, nel pieno rispetto della dignità e della funzione di ognuno, nonché delle norme generali che regolano la vita sociale e civile.

L'attività educativa e la frequenza della Scuola al Collegio Vescovile "Pio X" comportano la stipula di un **contratto formativo,** che consiste in una dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della Scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e lo studente, ma coinvolge l'intero consiglio di classe, gli Organi d'Istituto, i Genitori e gli Enti preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito della Scuola ed in coerenza con gli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali, **lo studente** conosce, di anno in anno, le fasi e gli obiettivi educativi e didattici del suo curricolo e il percorso per raggiungerli; il **docente** comunica, di anno in anno, la pro- pria offerta formativa, le motivazioni del proprio intervento didattico, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; i **genitori** possono, ogni anno, conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare alle attività nel rispetto del reciproco ruolo.

Il presente Regolamento (*) si ispira ai principi espressi nella Costituzione della Repubblica Italiana, nel- la normativa di legge, nel Profilo in uscita dello studente e nel PTOF del Collegio Pio X, nel CCNL A.G.I.D.A.E. Per quanto non trattato esplicitamente nel presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto dell'AGIDAE, nonché al Regolamento sulla Sicurezza e al Regolamento sulla Privacy del Collegio Pio X.

(*) Il testo di questo Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti del "Pio X" il 08 settembre 2022 e successivamente dal Consiglio di Istituto nella riunione del 21 settembre 2022.

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

Capitolo I – AREA DOCENTI

1. Il docente che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla specifica missione educativa del Collegio Vescovile Pio X. L'assunzione implica l'adesione alla visione morale, religiosa e culturale propria dell'Istituto. Nell'ambito di questa visione e del Progetto Educativo che ne deriva il docente vive la propria libertà di insegnamento.
2. Per instaurare un sereno clima di collaborazione in classe, nel rispetto delle indicazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, secondo le indicazioni stabilite dal Consiglio di classe, i docenti, ogni anno, presentano e motivano agli studenti i contenuti di massima delle programmazioni, le modalità delle inter- rogazioni, il calendario delle verifiche, i carichi di lavoro, la gestione dei recuperi, le attività extrascolastiche.
3. Le attività didattiche curriculari ed extracurricolari vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto degli obiettivi della scuola, nel rispetto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita di ciascuno studente.
4. L'insegnante nelle sue ore di lezione ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascuno studente. Al suono della campanella della prima ora l'insegnante deve trovarsi in aula per assistere all'entrata dei propri studenti; quindi recita con loro la preghiera comune. L'insegnante deve essere puntuale nello svolgere la sua lezione, rispettando l'orario d'inizio e di fine indicato dalla campanella. Al termine dell'ultima ora di le- zione l'insegnante lascia l'aula dopo l'uscita di tutti gli studenti, anche per motivi di sicurezza.
5. Durante il trasferimento dall'aula alla palestra, a un laboratorio e comunque fuori dalla sede abituale di le- zione, e viceversa, l'insegnante accompagna la classe garantendo un corretto ed adeguato comportamento negli ambienti attraversati. La presenza dell'insegnante durante tutti i trasferimenti è richiesta anche dalle norme di sicurezza e dagli obblighi assicurativi.
6. Nei cambi dell'ora, è compito di tutti gli insegnanti presenti nel corridoio dell'Istituto garantire la sorveglianza e il rispetto delle regole.
7. L'insegnante ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro, di classe e del professore, di segnarvi gli assenti e i ritardatari, le giustificazioni, l'argomento svolto, le attività assegnate, l'attuazione di verifiche scritte e orali, eventuali osservazioni e note.
8. L'insegnante non deve consentire l'uscita degli studenti dall'aula durante la lezione, salvo i casi autorizzati e comunque previa annotazione sul registro quando predisposto.
9. L'insegnante, al di fuori dell'orario di lezione, può provvedere alle fotocopie ad uso didattico

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

necessarie per le lezioni con il fotocopiatore a disposizione nella Scuola. Il servizio di fotocopie è regolamentato con codice di accesso personale.

10. In caso di sua assenza, l'insegnante è tenuto a far pervenire al più presto al Preside e/o Vicepreside o all'insegnante supplente le indicazioni e il materiale didattico utili a svolgere le lezioni.

11. È dovere professionale del docente prendere visione con regolarità delle comunicazioni esposte in Bacheca Classeviva e/o inviate alla casella di posta elettronica fornita dalla Scuola. Sarà sua premura prendere conoscenza al più presto delle decisioni assunte in qualche Consiglio di classe o Collegio docenti al quale sia stato motivatamente assente; è suo dovere conoscere e attuare le direttive scolastiche stabilite dal MIUR e dalla Direzione Regionale.

12. Durante gli intervalli delle lezioni, tra la seconda e terza ora e tra la quarta e quinta ora, gli insegnanti incaricati vigilano sul comportamento degli alunni secondo i turni di sorveglianza affissi alle bacheche degli istituti. È fatto obbligo a tutti gli insegnanti, anche non di assistenza, di far osservare le regole e i divieti in vigore in aula, in corridoio e in tutti gli altri spazi della scuola. In particolare si evidenzia che non è permesso fumare in nessun luogo all'interno della Scuola, o recarsi ai distributori di bevande durante l'orario di lezione.

13. Gli insegnanti ricevono i genitori, o chi ne fa le veci *(in seguito: il genitore)*, secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico in incontri settimanali e, due volte all'anno, nei ricevimenti generali di metà Trimestre e Pentamestre. Gli insegnanti devono comunicare tempestivamente alla Segreteria eventuali ritardi o assenze documentate, in modo che i genitori possano essere informati tempestivamente.

14. La convocazione dei genitori di uno studente per motivi non prettamente didattici deve essere concordata dall'insegnante con il Coordinatore di classe e il Preside e/o Vicepreside.

15. L'insegnante si attiene nella sua attività didattica a quanto stabilito dal Collegio Docenti, dai Dipartimenti disciplinari e dai Consigli di classe, particolarmente per quanto riguarda i criteri e le modalità di valutazione: la frequenza e la regolarità delle interrogazioni orali, la quantità minima delle esercitazioni scritte da eseguirsi in classe, la loro correzione e valutazione, i criteri per i compiti domestici.

16. Le esercitazioni scritte, coerenti con lo svolgimento del programma, devono essere corrette e riconsegnate all'alunno con sollecitudine, perché possa prendere atto degli errori. La consegna deve avvenire comunque entro il tempo stabilito dal Collegio Docenti e comunicato alla classe. L'insegnante deve consentire allo studente di fare copia, digitale o cartacea, della prova e della valutazione relativa.
    La valutazione delle interrogazioni orali deve essere comunicata e brevemente motivata all'alunno

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

al termine della prova, o comunque entro la lezione successiva. Il voto scritto e orale deve essere riportato nel Registro entro 3 giorni dalla comunicazione allo studente.

17. L'insegnante comunica con tempestività l'infortunio al Preside e/o Vicepreside subito da un alunno. La tempestività è necessaria per eventuali interventi di medici o per comunicare con la famiglia, oltre per la necessaria denuncia di infortunio all'Assicurazione redatta sull'apposito modulo da consegnare presso l'Ufficio unico.

18. I Viaggi d'istruzione sono programmati dal Consiglio di Classe in collaborazione con gli studenti, nell'ambito delle indicazioni date di anno in anno dalle direttive ministeriali, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. Gli studenti daranno il loro contributo nella predisposizione del programma giornaliero, mentre l'organizzazione del viaggio è di competenza della Scuola (docenti accompagnatori e segreteria).

19. I Docenti si atterranno alle norme specifiche definite nelle apposite procedure per l'accesso degli studenti ai laboratori ed alle aule speciali.

20. In tutti gli ambienti compresi all'interno del perimetro della Scuola, c'è il divieto di fumare, come previsto dalla Legge e richiesto dalla tutela e promozione della salute degli studenti di cui la Scuola si fa carico.

21. La richiesta di permessi deve pervenire al Preside e/o Vicepreside entro cinque giorni, salvo casi di comprovata urgenza.

22. Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale, e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Consiglio di classe e dal Collegio Docenti. La trasgressione riveste carattere di gravità.

23. Ogni attività di recupero o potenziamento deve essere concordata con il Consiglio di classe. E' fatto esplicito divieto di impartire lezioni private a pagamento ai propri alunni e a quelli del proprio Istituto.

(Per quanto non indicato sopra, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto dell'AGIDAE)

Capitolo II – AREA STUDENTI

1. L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione dell'impostazione educativa dell'Istituto e delle norme disciplinari, e impegno ad adeguarvisi.

2. Gli studenti devono tenere sempre un comportamento conveniente, in armonia con il Progetto educativo della Scuola di ispirazione cristiana. La correttezza, la buona educazione, la distinzione e il rispetto nella vita di relazione sono condizioni di una convivenza serena e cordiale.

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

3. La frequenza scolastica quotidiana e la puntualità sono il primo impegno che gli studenti si assumono all'atto di iscrizione.
4. Gli studenti partecipano alle lezioni con diligenza, muniti del materiale scolastico occorrente e utilizzano solo gli strumenti consentiti.
5. L'accesso a scuola è regolato dall'utilizzo del badge che permette la registrazione diretta della presenza dello studente nel registro di classe. Il mancato e reiterato possesso del badge (tre volte) comporta una nota sul registro di classe. In caso di smarrimento è previsto il pagamento di una penale.
6. Gli studenti devono trovarsi puntuali in classe all'inizio delle lezioni e al rientro dopo gli intervalli previsti. Gli spostamenti da un'aula all'altra e dalle aule ai laboratori o viceversa, saranno effettuati celermente e tenendo un comportamento adeguato.
7. Durante le ore di lezione e i cambi d'ora gli studenti sono tenuti a rimanere all'interno delle loro aule, salvo in casi eccezionali e previa autorizzazione dell'insegnante. Le eventuali uscite dall'aula durante l'orario di lezione devono essere autorizzate e annotate sul registro quando predisposto.
8. Durante l'orario scolastico, gli studenti non possono uscire dal Collegio senza la prevista autorizzazione; trasgredire a questa disposizione riveste carattere di gravità.
9. Durante l'orario scolastico del mattino e del pomeriggio (compresi intervalli e assemblee) è severamente vietato l'ingresso a persone estranee non autorizzate. Gli ex allievi del Pio X in visita ai loro professori, sono ammessi negli istituti previa autorizzazione da parte del Preside e/o Vicepreside e registrazione in Portineria.
10. Il libretto personale è lo strumento ufficiale di comunicazione fra genitori e Scuola. Gli studenti devono avere sempre con sé il libretto personale e il diario che viene da loro costantemente aggiornato.
11. La Scuola non può accettare giustificazioni per assenze, entrate posticipate o uscite anticipate tramite mezzi che non siano il libretto personale correttamente compilato (non sono quindi accettabili giustificazioni tramite mail, diario personale, carta intestata o altro). Nel caso in cui fossero trovati tagliandi prefirmati, il libretto sarà ritirato e si dovrà procedere ad un nuovo acquisto.
12. La richiesta di permesso di entrata e uscita fuori orario deve essere un fatto eccezionale. Tale richiesta deve essere formulata per iscritto sul libretto personale da un genitore, con l'indicazione esplicita del motivo.
13. Lo studente deve presentare la richiesta di uscita anticipata prima dell'inizio delle lezioni al Preside e/o Vicepreside. Il Preside e/o Vicepreside, soprattutto di fronte a esagerazioni o dubbi, possono riservarsi di contattare e/o convocare i genitori.

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

14. Per nessun motivo uno studente può uscire anticipatamente da scuola senza giustificazione firmata da un genitore sul libretto personale, e controfirmata dal Preside e/o Vicepreside.

15. Nei casi di uscita anticipata non programmata e quindi non comunicata tramite libretto personale, lo studente può essere autorizzato ad uscire da scuola solo in presenza di un genitore che ne faccia personalmente richiesta; contestualmente all'uscita da scuola, il genitore deve compilare e firmare la richiesta sul libretto personale.

16. Solo in casi eccezionali, in cui i genitori fossero impossibilitati a presentarsi personalmente a scuola, le famiglie possono richiedere le uscite anticipate tramite mail inviata alla segreteria, nella quale siano esplicitate la propria impossibilità a recarsi a scuola, le motivazioni dell'uscita anticipata e l'autorizzazione a far uscire lo studente in autonomia; contestualmente all'invio della mail, è necessario che il genitore avvisi telefonicamente la segreteria della richiesta perché è solo dopo aver preso visione della richiesta scritta che il Preside e/o Vicepreside possono autorizzare l'uscita dello studente; senza questa autorizzazione scritta e controfirmata, lo studente non è autorizzato ad uscire. Alla mail deve comunque fare riscontro alla ripresa delle lezioni la giustificazione scritta nel libretto personale.

17. Lo studente che si presenti a Scuola con un ritardo superiore ai 10 minuti, anche se giustificato, non sarà ammesso all'ora di lezione in corso e attenderà l'inizio dell'ora successiva in biblioteca o in altra aula della scuola indicata. Qualora lo studente non sia in possesso della giustificazione, dovrà presentarla il giorno successivo. Nel caso che il ritardo non venga giustificato entro il giorno successivo, il fatto costituisce nota disciplinare registrata sul registro elettronico. La reiterazione ingiustificata del ritardo per più giorni consecutivi o in più occasioni può comportare la sospensione dalla frequenza alle lezioni fino a regolarizzazione della posizione.

18. I permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata validi per tutto l'arco dell'anno scolastico, dovuti a motivi di trasporto, vengono esaminati all'inizio dell'anno scolastico ed eventualmente concessi dal Preside e/o Vicepreside, che provvede alla loro registrazione nel libretto personale e nel registro elettronico.

19. L'assenza dalle lezioni deve sempre essere motivata e giustificata il giorno stesso della ripresa delle lezioni da un genitore* dello studente, anche se maggiorenne; la giustificazione sarà controfirmata dall'insegnante della prima ora e annotata nel registro elettronico.

20. Lo studente che rientra dopo un'assenza privo della giustificazione viene ammesso alle lezioni con riserva dall'insegnante. L'indomani lo studente deve regolarizzare la sua posizione. Nel caso questo non avvenga, potrà essere riammesso alle lezioni solo dal Preside e/o Vicepreside, che contatteranno i genitori.

21. In base all'Art.20 della LR 24/01/2020, "nel territorio della Regione Veneto è abolito l'obbligo di

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia." … "Nella ipotesi in cui agli alunni assenti per malattia venga diagnosticata una malattia infettiva per la quale sono necessarie misure di profilassi per esigenze di tutela della salute pubblica, la disciplina da applicarsi è quella dettagliatamente prevista nella Circolare del Ministero della Salute n.4 del 13 marzo 1998… I genitori dovranno sempre rispettare quanto prescritto dal medico curante."

22. È gravemente lesivo del rapporto di fiducia tra lo studente e la Scuola apporre firme false sul libretto personale e/o nei compiti, come pure manomettere il testo del compito corretto. Questo comportamento riveste carattere di gravità.

23. In tutti gli ambienti della Scuola c'è il divieto di fumare, come previsto dalla Legge e richiesto dalla tutela e promozione della salute degli studenti di cui la Scuola si fa carico. L'infrazione riveste carattere di gravità ed è passibile di una multa stabilita dal Consiglio d'Istituto per un ammontare di € 50,00, che saranno devoluti alla Beato Longhin ONLUS.

24. È severamente vietato introdurre nella Scuola alcolici o sostanze stupefacenti, libri, riviste o altro materiale anche digitale contrario alle finalità proprie dell'Istituto. La trasgressione riveste carattere di gravità.

25. A tutti gli studenti è richiesto il decoro, l'ordine personale e la correttezza nell'abbigliamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti. La Direzione, sentito il Consiglio di Istituto, ed eventualmente l'Organo di garanzia, potrà dare indicazioni più esplicite su ciò che è ritenuto contrario al rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico, e pertanto non consono all'Istituto.

26. La produzione di fotocopie ad uso personale, che non può prescindere dalla salvaguardia dei diritti d'autore stabilita dalla legge, è regolamentata in base alle indicazioni della segreteria.

27. La Direzione non si assume responsabilità per quanto gli alunni possono smarrire nell'ambito dell'Istituto o per il materiale lasciato in aula. Si ribadisce la richiesta di non portare a scuola oggetti personali preziosi e di non lasciarli incustoditi.

28. Richiamando il D.M. n. 104 del 30.11.2007, è vietato l'uso di smartphone e/o smartwatch negli spazi e negli orari previsti per le attività scolastiche salvo condizioni certificate di salute. Gli studenti possono utilizzare *tablet* e/o *computer* esclusivamente per motivi didattici che siano autorizzati dal docente. Durante tutte le attività scolastiche, incluse le ricreazioni, i dispostivi devono rimanere spenti e depositati negli appositi spazi, predisposti dalla Scuola, che ne garantiscano la sicurezza. In caso di inadempienza, è prevista una sanzione disciplinare: una nota sul registro di classe e il ritiro dello smartphone e/o smartwatch, che sarà depositato in segreteria e riconsegnato solo ai genitori. Le diverse aggravanti, derivanti dall'uso improprio, saranno valutate dai rispettivi Consigli di Classe. Le sanzioni contribuiranno alla definizione del voto di condotta.

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

29. Secondo la normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), non è possibile portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasioni di feste e compleanni. Gli alimenti preparati in casa possono essere consumati solo dagli alunni che li hanno portati.

30. Gli studenti sono tenuti a lasciare puliti gli spazi comuni, utilizzando gli appositi contenitori per i rifiuti della raccolta differenziata. L'ordine e il decoro delle aule e delle dotazioni didattiche sono affidati principalmente alla buona educazione e alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori e responsabili. In caso di situazioni di particolare incuria il Preside e/o Vicepreside possono richiedere agli studenti coinvolti di ripristinare l'ordine e la pulizia e il decoro degli ambienti, anche fermandosi oltre l'orario delle lezioni.

31. I costi di ripristino o riparazione di eventuali danni ad ambienti, arredi o materiali, saranno addebitati a chi li ha procurati. La spesa per il risarcimento di danni che restassero anonimi sarà suddivisa tra i componenti della classe o del gruppo coinvolto.

32. Gli studenti che utilizzano palestre, aule speciali, laboratori e biblioteca devono rispettare suppellettili e attrezzature; sono inoltre obbligati ad un comportamento rispettoso delle norme di sicurezza, secondo le istruzioni esposte e le indicazioni dell'insegnante o del tecnico.

33. Chiunque trovi oggetti smarriti o incustoditi nei locali della Scuola è tenuto a consegnarli in Portineria.

34. Gli studenti hanno facoltà di tenere mensilmente, durante l'orario scolastico, un'Assemblea di Classe della durata massima di un'ora che dovrà essere richiesta a rotazione a tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe. I Rappresentanti di Classe almeno tre giorni prima presentano tramite apposito modulo la richiesta, con esplicita indicazione dell'Ordine del giorno, all'insegnante dell'ora indicata e, ottenuta l'autorizzazione, al Preside e/o Vicepreside. In casi particolari l'insegnante o il Preside possono non concedere l'Assemblea nell'ora richiesta e concordare una collocazione diversa.

35. Gli stessi Rappresentanti di Classe devono redigere il verbale dell'Assemblea e consegnarlo al Preside entro cinque giorni dal suo svolgimento.

36. Durante l'Assemblea, gli studenti devono tenere un comportamento corretto e responsabile, tale da non di- sturbare l'attività delle classi vicine, pena la sospensione della stessa. L'insegnante dell'ora svolgerà funzione di controllo all'esterno dell'aula.

37. L'inosservanza di queste regole pregiudica la concessione della successiva Assemblea.

38. Gli studenti hanno facoltà di riunirsi due volte all'anno in un'Assemblea d'Istituto di due ore scolastiche che deve essere richiesta alla Coordinatrice didattica almeno dal 50%+1 dei Rappresentanti di Classe e di Istituto o dal 10% degli studenti, presentando, con un anticipo di almeno cinque giorni, la motivazione della richiesta e un Ordine del giorno dettagliato.

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

39. Le Assemblee di Classe e di Istituto devono essere convocate in orario scolastico nei diversi giorni della settimana a rotazione e non possono svolgersi nell'ultimo mese di scuola.

40. Studenti, insegnanti e genitori possono presentare alla Coordinatrice didattica richieste, suggerimenti e critiche, che saranno prese in considerazione se firmate dai redattori o dai responsabili. È facoltà della Coordinatrice didattica inoltrare tali richieste agli Organi collegiali competenti.

41. Studenti, docenti, genitori devono chiedere ed ottenere il consenso della Coordinatrice didattica per esporre qualsiasi avviso o manifesto e per la diffusione di pubblicazioni all'interno dell'Istituto o della Scuola. Uno spazio per "piccoli annunci", comunque firmati, è messo a disposizione dei soli studenti. Chi firma è ritenuto direttamente responsabile del contenuto dell'annuncio stesso.

42. L'esercizio della libertà non consente comportamenti lesivi della dignità e dell'incolumità altrui. In parti- colar modo è proibito filmare, fotografare o registrare in alcun modo quanto avviene durante l'ora e negli ambienti della scuola. L'insegnante può concedere deroghe a fini didattici e comunque nel rispetto della privacy di tutti.

43. Gli studenti potranno redigere e pubblicare, con l'eventuale ausilio di altra componente della comunità scolastica, giornali e notiziari interni della Scuola previa autorizzazione dell'autorità competente.

44. I viaggi di istruzione, le esperienze di studio all'estero e le attività di scambio sono programmati dal Consiglio di classe in collaborazione con gli studenti, nell'ambito delle indicazioni date di anno in anno dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto e secondo le modalità prescritte dalla specifica procedura. Gli studenti possono dare il loro contributo nella predisposizione del programma giornaliero, mentre

    l'organizzazione del viaggio è di competenza della Scuola (docenti accompagnatori e segreteria). Non esistono fondi economici o finanziamenti specifici per i viaggi di istruzione: le famiglie devono pertanto provvedere alla quota necessaria, comprendente anche le spese per gli accompagnatori, in seguito all'avviso dell'Ufficio Unico.

45. Gli studenti si atterranno alle norme specifiche definite nelle apposite procedure per accedere ai laboratori e alle aule speciali.

Capitolo III – AREA GENITORI

1. L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione del Progetto educativo dell'Istituto, delle norme disciplinari e del presente Regolamento. Tale accettazione si formalizza con la sottoscrizione del Patto di corresponsabilità.

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

2. Tutte le comunicazioni tra la Scuola e la Famiglia avvengono tramite il servizio Bacheca sul portale Classeviva e/o l'indirizzo mail comunicato all'atto dell'iscrizione; in caso di particolare urgenza, è prevista anche la comunicazione telefonica. I genitori sono tenuti a controllare le comunicazioni pubblicate sul portale rispettando i termini stabiliti nel dare riscontro. In caso di difficoltà di accesso possono rivolgersi all'Ufficio Unico.
3. Il libretto personale dello studente è lo strumento ufficiale di comunicazione fra genitori e Scuola.
4. Il genitore che nel corso dell'anno apporrà la propria firma per giustificazioni e/o richieste di permessi de- ve depositare di persona la propria firma in segreteria al momento della consegna del libretto personale dell'alunno.
5. I genitori sono chiamati a collaborare con la scuola per evitare assenze intenzionali e giustificazioni prive di serietà. In stile di collaborazione, la Scuola può procedere a controlli telefonici periodici per verificare le assenze e la regolarità delle firme apposte.
6. Per ogni assenza, entrata in ritardo e/o uscita anticipata deve essere compilata e firmata sul libretto personale la relativa giustificazione e/o richiesta, nel corretto ordine progressivo. Esauriti i tagliandi, è necessario procedere all'acquisto di un nuovo libretto personale.
7. L'assenza dalle lezioni deve sempre essere motivata e giustificata il giorno stesso della ripresa delle lezioni da un genitore o tutore dello studente; la giustificazione sarà controfirmata dall'insegnante della prima ora e annotata nel registro elettronico.
8. È fatto divieto ai genitori di firmare giustificazioni e/o richieste di entrata/uscita fuori orario senza aver compilato tutti i campi richiesti, in particolare la data di assenza e l'orario di entrata/uscita. Nel caso in cui fossero trovati tagliandi prefirmati, il libretto sarà ritirato e si dovrà procedere ad un nuovo acquisto.
9. Lo studente, che rientra dopo un'assenza privo della giustificazione, viene ammesso alle lezioni con riserva dall'insegnante. L'indomani lo studente deve regolarizzare la sua posizione. Nel caso questo non avvenga, potrà essere riammesso alle lezioni solo dal Preside e/o Vicepreside, che contatteranno i genitori.
10. La Scuola non può accettare giustificazioni per assenze, entrate posticipate o uscite anticipate tramite mezzi che non siano il libretto personale (non sono quindi accettabili giustificazioni tramite mail, diario personale, carta intestata o altro).
11. La richiesta di permesso di entrata e uscita fuori orario deve essere un fatto eccezionale. Tale richiesta deve essere formulata per iscritto sul libretto personale, con l'indicazione esplicita del motivo.

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

12. Lo studente deve presentare la richiesta di uscita anticipata prima dell'inizio delle lezioni al Preside e/o Vicepreside. Il Preside e/o Vicepreside, soprattutto di fronte a esagerazioni o dubbi, possono riservarsi di contattare e/o convocare i genitori.
13. Per nessun motivo uno studente può uscire anticipatamente da scuola senza giustificazione firmata da un genitore sul libretto personale, e controfirmata dal Preside e/o Vicepreside.
14. Nei casi di uscita anticipata non programmata e quindi non comunicata tramite libretto personale, lo studente può essere autorizzato ad uscire da scuola solo in presenza di un genitore che ne faccia personalmente richiesta; contestualmente all'uscita da scuola, il genitore deve compilare e firmare la richiesta sul libretto personale.
15. Solo in casi eccezionali, in cui i genitori fossero impossibilitati a presentarsi personalmente a scuola, le famiglie possono richiedere le uscite anticipate tramite mail inviata alla segreteria, nella quale siano esplicitate la propria impossibilità a recarsi a scuola, le motivazioni dell'uscita anticipata e l'autorizzazione a far uscire lo studente in autonomia; contestualmente all'invio della mail, è necessario che il genitore avvisi telefonicamente la segreteria della richiesta perché è solo dopo aver preso visione della richiesta scritta che il Preside e/o Vicepreside possono autorizzare l'uscita dello studente; senza questa autorizzazione scritta e controfirmata, lo studente non è autorizzato ad uscire. Alla mail deve comunque fare riscontro, alla ripresa delle lezioni, la giustificazione scritta nel libretto personale.
16. Lo studente che si presenti a Scuola con un ritardo superiore ai 10 minuti, anche se giustificato, potrà non essere ammesso all'ora di lezione in corso e attenderà l'inizio dell'ora successiva in biblioteca o in altra aula della scuola indicata. Qualora lo studente non sia in possesso della giustificazione, dovrà presentarla il giorno successivo. Nel caso questo non avvenga, saranno contattati i genitori.
17. I permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata validi per tutto l'arco dell'anno scolastico, dovuti a motivi di trasporto, devono essere richiesti dai genitori (su apposito modulo con allegato l'orario delle corse) e vengono esaminati all'inizio dell'anno scolastico ed eventualmente concessi dal Preside e/o Vicepreside, che provvede alla loro registrazione nel libretto personale e nel registro elettronico.
18. In base all'Art.20 della LR 24/01/2020, "nel territorio della Regione Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia." … "Nella ipotesi in cui agli alunni assenti per malattia venga diagnosticata una malattia infettiva per la quale sono necessarie misure di profilassi per esigenze di tutela della salute pubblica, la disciplina da applicarsi è quella dettagliatamente prevista nella Circolare del Ministero della Salute n.4 del 13 marzo 1998… I genitori dovranno sempre rispettare quanto prescritto dal medico curante."
19. I genitori possono richiedere all'insegnante interessato e/o al Coordinatore di classe, al Preside e/o

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

Vicepreside un'informazione costante e puntuale sui vari aspetti della vita scolastica nel corso delle udienze settimanali e/o generali. Tali appuntamenti sono vietati per normativa scolastica nazionale dopo il termine delle udienze pubblicato nelle bacheche e comunicato alle famiglie, in prossimità degli scrutini intermedi o finali. Gli appuntamenti per colloqui con la Coordinatrice didattica vengono presi tramite l'Ufficio Unico.

20. L'Assemblea Generale dei Genitori è costituita da tutti i genitori degli alunni iscritti in un Istituto scolasti- co e viene convocata all'inizio dell'anno dalla Direzione. Durante questa assemblea generale, i genitori si riuniscono anche per classe ed eleggono i Rappresentanti di Classe incaricati dei rapporti tra genitori e scuola. Nel caso non sia presente la maggioranza dei genitori, l'Assemblea dei Genitori di classe verrà riconvocata in data successiva a cura del Preside e/o Vicepreside e sarà considerata valida comunque, indipendentemente dal numero di presenze.

21. I Rappresentanti di classe dei genitori, sentita la Coordinatrice didattica o il Preside, possono convocare un'Assemblea dei genitori della classe e per questo chiedere l'uso di un'aula. Dovranno dare il necessario preavviso al Preside e/o Vicepreside che informerà l'Ufficio amministrativo per la gestione dei locali. Al termine di ogni assemblea dei genitori i Rappresentanti di classe redigono un verbale su quanto emerso (osservazioni, critiche, proposte, iniziative) a disposizione della Coordinatrice didattica, del Preside e/o Vicepreside e del Consiglio di classe.

22. I viaggi di istruzione, le esperienze di studio all'estero e le attività di scambio sono programmati dal Consiglio di classe in collaborazione con gli studenti, nell'ambito delle indicazioni date di anno in anno dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e secondo le modalità prescritte dalla specifica procedura. L'organizzazione del viaggio è di competenza della Scuola (docenti accompagnatori e segreteria). Non esistono fondi economici o finanziamenti specifici per i viaggi di istruzione: le famiglie devono pertanto provvedere alla quota necessaria, comprendente anche le spese per gli accompagnatori, in seguito all'avviso dell'Ufficio Unico.

Capitolo IV – REGOLAMENTO DELLE MANCANZE DISCIPLINARI

Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne nei tempi e nei modi indicati dai singoli insegnanti, onde consentire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Tutte le inadempienze e scorrettezze sono prese in esame e sanzionate, a seconda della loro gravità, dal docente presente, dal Coordinatore di classe, dal Preside e/o Vicepreside o dal Consiglio di Classe e, nei casi più gravi, dalla Coordinatrice Didattica.

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione sono adottati dal Consiglio di classe,

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

previo un colloquio chiarificatore fra lo studente, eventualmente i genitori dello stesso, e il Preside e/o Vicepreside e/o la Coordinatrice Didattica. In casi di particolare gravità, come l'allontanamento dalla comunità scolastica, viene coinvolto nelle decisioni e ne assume la responsabilità il Rettore.

Grado	Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente
1.	Mancanza nei doveri scolastici, negligenza, disturbo involontario delle lezioni.	Ammonizione verbale in classe	Insegnante interessato
2.	Ripetuta mancanza nei doveri scolastici, negligenza abituale, assenze poco motivate e/o frequenti; ritardi all'ingresso in aula, uso dello smartphone/smartwatch, reiterata dimenticanza del badge (tre volte), atteggiamenti inopportuni.	Ammonizione scritta sul libretto personale con convocazione dell'alunno e dei genitori. Annotazione sul registro elettronico	Insegnante e/o Coordinatore di Classe e/o Preside e/o Vicepreside
3.	Violazioni involontarie: norme di sicurezza, danneggiamento involontario di attrezzature causato da comportamenti inadeguati, mancato rispetto del materiale altrui, mancato rispetto di insegnanti e compagni.	Ammonizione scritta sul libretto personale e annotazione sul registro elettronico. Eventuale ammenda e/o attività a scuola utile per la persona e per la scuola	Insegnante e/o Coordinatore di Classe e/o Preside e/o Vicepreside e/o Coordinatrice didattica
4.	Violazioni volontarie: disturbo delle lezioni, lancio di oggetti in classe, rifiuto di attenersi alle disposizioni date dall'insegnante, comportamenti offensivi nei confronti dei compagni, mancato rispetto e/o danneggiamento del materiale altrui, mancato rispetto di insegnanti e compagni. Trasgressione del divieto di fumare.	Ammonizione scritta sul libretto personale e annotazione sul registro elettronico. Convocazione dell'alunno e dei genitori. Eventuali ammende e/o attività a copertura dei danni	Insegnante e/o Coordinatore di Classe e/o Preside e/o Vicepreside e/o Coordinatrice didattica
5.	Gravi infrazioni disciplinari: offesa al decoro personale, alle credenze religiose e alle istituzioni, falsificazione di firme e/o documenti, oltraggio all'Istituto e/o ai suoi	Convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni per uno o più giorni (con eventuale obbligo di presenza a scuola o	Consiglio di Classe dei docenti presieduto dalla Coordinatrice

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

	componenti, uscita dall'edificio scolastico senza permesso.	altre attività di carattere sociale)	didattica in presenza del Rettore
6.	Reiterazione di infrazioni disciplinari, in palese contrasto con gli impegni del contratto formativo e le finalità proprie della Scuola: offesa al decoro personale, alle credenze religiose e alle istituzioni, offese alla morale, oltraggio all'istituto e/o ai suoi componenti, aggressione fisica e psicologica.	Convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni per uno o più giorni (con eventuale obbligo di presenza a scuola o altre attività di carattere sociale), o divieto di iscrizione per l'anno successivo	Consiglio di Classe dei docenti presieduto dalla Coordinatrice didattica in presenza del Rettore
7.	Reiterazione di infrazioni disciplinari a seguito di sospensione; reato perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale e vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.	Convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Classe dei docenti presieduto dalla Coordinatrice didattica in presenza del Rettore.

PROCEDIMENTO tratto dalle indicazioni dello Statuto degli studenti (DPR. 249 del 24/6/1998) e aggiorna- menti successivi (DPR.n. 235 del 21/12/2007)

1. La contestazione dell'addebito avviene: nel caso 1) oralmente e nel caso 2), 3), 4) all'istante, annotata sul registro e segnalata alla famiglia; negli altri casi la contestazione, contenente anche l'invito a presentarsi per la giustificazione, sarà effettuata per iscritto.
2. Le giustificazioni potranno essere 1) presentate per iscritto dall'alunno; 2) esposte oralmente con facoltà di assistenza dei genitori.
3. La mancata esecuzione di una sanzione che per sua natura deve essere eseguita dallo studente comporta l'applicazione di una sanzione più grave e sarà decisa dall'organo competente.
4. Contro le sanzioni disciplinari previste ai punti 5. 6. 7. possono essere inoltrati ricorsi da parte degli studenti o dei loro genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia. La sanzione disciplinare è sospesa, tranne nei casi di pericolo per l'incolumità delle persone, nei 15 giorni utili per presentare impugnazioni. Le impugnazioni si inoltrano nella forma

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268

del ricorso scritto, anche in forma sintetica ed informale, alla segreteria dell'Organo di Garanzia.

5. L'Organo di Garanzia, convocato dal suo Presidente, esamina tempestivamente il caso sottoposto alla sua attenzione e, sentito il ricorrente, l'organo che lo ha irrogato e chiunque ritenga opportuno, decide a maggioranza dei suoi componenti.
6. L'Organo di Garanzia, che al suo interno elegge il Presidente, è così composto:

   N. 4 docenti di corsi diversi eletti dal Collegio Docenti solo 3

   N. 2 alunni eletti come rappresentanti della Consulta studentesca

   N. 1 genitore eletto dai rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Istituto

   N. 1 rappresentante ATA eletto dal personale ATA.

   Per ciascun componente l'Organo di Garanzia è nominato anche un sostituto.

7. I componenti dell'Organo di Garanzia sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e rimangono in carica fino a quando non viene eletto il nuovo Organo.
8. In caso d'incompatibilità (parentela ecc.) tra le parti interessate, il Presidente dell'Organo di garanzia pro- cede alla loro sostituzione.
9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza dei componenti. Esse possono confermare o annullare la sanzione contro cui è stato inoltrato ricorso oppure convertirla in altra sanzione di pari o minore gravità.
10. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

MODIFICHE

a) L'istanza di modifica deve essere presentata per iscritto e firmata alla Coordinatrice didattica – che ne informerà contestualmente il Rettore – da parte di una o più persone delle componenti scolastiche (Genitori, Insegnanti, Studenti, Personale non docente);
b) l'istanza deve essere sostenuta dai due terzi della componente che la presenta (Comitato Genitori, Collegio Docenti, Comitato Studenti, Referenti di istituto ecc.);
c) La Coordinatrice didattica concorda con il Presidente del Consiglio di Istituto l'inserimento dell'istanza nell'Ordine del giorno della prima riunione del Consiglio di Istituto, il quale, in caso di approvazione, delibera la data di entrata in vigore della modifica stessa.

O.M.C. - COLLEGIO VESCOVILE PIO X
Borgo Cavour, 40 – 31100 Treviso
T. 0422.411.725
C.F. 94004060268
P.IVA 00368450268
www.collegiopiox.it
informazioni@collegiopiox.it

Fondazione Opera Missionarie della Carità - Ente ecclesiastico con personalità giuridica isc. registro Prefettura TV n.109 - Sede legale piazza Duomo 2, 31100 Treviso
Sede amministrativa Borgo Cavour 40, 31100 Treviso - C.F. 94004060268