



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini"(Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA –Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

(Delibera n.543, seduta del Consiglio di Istituto del 10/07/2019-

Aggiornato con Delibera n.596, seduta del Consiglio di Istituto del 30/10/2020)

### **Art.1 – Premesse.**

Il presente Regolamento rispetta i principi costituzionalmente tutelati e le disposizioni normative generali e specifiche in ambito scolastico. Esso è conforme ai principi ed alle norme contenuti nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria", emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 e ss.mm.ii., nel Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275-"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", nel D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567 avente ad oggetto "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche" e ss.mm.ii.. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il predetto Statuto, unitamente ad una raccolta di documenti significativi nella definizione dell'attuale assetto ordinamentale e nella regolamentazione e disciplina delle Istituzioni Scolastiche, è reperibile sul Sito di Istituto nella Sezione "Normativa Scolastica".

### **Art.2 - Iscrizioni e formazione delle classi.**

1. Le domande di ammissione sono accolte senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza dei locali e con la normativa vigente in materia.
2. Per tutte le sezioni, l'eventuale eccedenza di domande rispetto all'offerta sarà disciplinata sulla base di criteri stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto. L'iscrizione al percorso del Liceo Musicale è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali (art.7, c.2 del D.P.R.89/2010).
3. Le classi iniziali vengono composte secondo un criterio fondamentale di omogeneità. Apposite Commissioni di Sezione collaborano con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi.
4. All'atto dell'iscrizione alla classe prima è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è reperibile sul Sito di Istituto nella Sezione "Modulistica-Area Didattica" e "Regolamenti Interni", il PTOF è reperibile sul Sito di Istituto nell'apposita sezione "Offerta Formativa".
5. Per le classi successive, in particolare del triennio del Liceo Artistico, caratterizzate da indirizzi diversi scelti al termine di un biennio orientativo, eventuali richieste di cambiamento di scuola/indirizzo/sezione o nuovi inserimenti (anche a seguito di azioni di ri-orientamento per gli studenti provenienti da altre scuole) saranno accolte solo nei casi seriamente motivati, sentito il parere dei Consigli di Classe interessati e compatibilmente con i vincoli relativi all'organico di Istituto dell'anno scolastico di riferimento. Tale parere non è necessario per gli alunni ripetenti.
6. Nel caso di accorpamenti/articolazioni di classi intermedie che, in base alla normativa vigente, sono di competenza dell'Ufficio Scolastico di Ambito Territoriale, il criterio per individuare la sezione da sopprimere/le classi da articolare (se il predetto Ufficio consente la scelta delle classi da articolare) è quello di assicurare il minor impatto e la maggiore equità possibili sulle classi interessate. Per la formazione delle nuove classi accorpate saranno deliberati criteri generali dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti di Sezione.



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

*"E. S. Piccolomini"*

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini"(Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA –Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

### **Art.3 – Diritti degli studenti.**

Gli studenti hanno i seguenti diritti:

1. Essere informati sui percorsi formativi (obiettivi, contenuti e metodi) delle diverse discipline, sui criteri di valutazione adottati anche con la messa a disposizione per studenti e genitori, mediante pubblicazione sul Sito di Istituto, dei documenti della programmazione (Piano annuale del Consiglio di Classe e dei singoli docenti, relazioni e programmi finali dei docenti per ciascuna classe assegnata). La diffusione delle comunicazioni di interesse didattico ed educativo, passerà attraverso l'utilizzazione sempre più allargata della comunicazione via web/in modalità elettronica, a integrazione/ in sostituzione delle modalità cartacee tradizionali.
2. Svolgere una assemblea di Istituto (anche articolata a livello di Sezioni o classi parallele per motivi organizzativi e logistici) e una di classe al mese – con l'eccezione dell'ultimo mese di lezioni - nel limite delle ore di lezione di una giornata nel primo caso e di due ore di lezione nel secondo caso. Le modalità di richiesta sono descritte nell'Art.6.
3. Esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei diritti altrui e delle caratteristiche/regole dell'Istituzione Scolastica. Modalità e limiti alla diffusione di informazioni attraverso manifesti/comunicati ad opera di studenti interni nelle pertinenze scolastiche sono descritti nell'Art.7.
4. Associarsi liberamente all'interno della scuola e svolgendo iniziative conformi alle finalità formative dell'Istituzione Scolastica. L'eventuale utilizzo di locali dell'Istituto potrà esser consentito solo per singole attività/iniziativa, non in modo permanente e dovrà essere richiesto per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima e con esatta indicazione dell'attività programmata, dei tempi e dei modi di svolgimento, delle finalità. Detta richiesta dovrà essere sottoscritta da almeno due studenti che si impegnano contestualmente al puntuale rispetto del presente regolamento interno e delle norme vigenti, anche connesse alla sicurezza, nonché a garantire l'ordinato svolgimento dell'iniziativa e la restituzione dei locali puliti e in perfetto ordine e da un docente che si assume le responsabilità dell'assistenza, del controllo e dell'utilizzo degli spazi. L'autorizzazione alle iniziative/utilizzo di cui sopra da parte del Dirigente Scolastico non potrà prescindere da esigenze interne di natura didattica, organizzativa e di sicurezza.
5. Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita dell'Istituto con facoltà di formulare e avanzare proposte in ordine all'individuazione degli obiettivi specifici e delle tematiche dell'attività scolastica.
6. Avere una valutazione corretta, chiara ed esauriente, nei tempi e nei modi della sua espressione ed una comunicazione trasparente e tempestiva dei criteri di valutazione per ogni tipologia di prova (scritta/orale/pratica) e dell'esito delle prove medesime, sollecitamente trascritto sul registro elettronico, nonché delle modalità di recupero delle carenze/debiti formativi. Nel rispetto del Diritto dello studente alla riservatezza la modalità di comunicazione in classe dell'esito delle prove, tiene conto di eventuali eccezionali richieste di tutela della medesima.
7. Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Tale diritto sarà tutelato attraverso una informazione sollecita (diretta, tramite circolari interne, svolgimento di assemblee). La reperibilità di informazioni sarà garantita anche attraverso la pubblicazione di circolari e documenti attinenti alla vita scolastica sul Sito di Istituto.

### **Art.4 - Doveri degli studenti.**

Gli studenti hanno i seguenti doveri:

1. Frequentare regolarmente i corsi, rispettare gli orari delle lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che esigono per se stessi.
3. Mantenere, nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri, un comportamento corretto e responsabile.
4. Non utilizzare durante le lezioni cellulari, pena il ritiro immediato da parte del docente con riconsegna al termine delle lezioni. In caso di recidiva saranno adottate opportune sanzioni disciplinari.



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

*"E. S. Piccolomini"*

**con sezioni associate:** Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

5. Attenersi alle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento e da ulteriori norme/regolamenti interni o generali.
6. Utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni ed i sussidi didattici e comportarsi in modo da non recare danno al patrimonio della scuola, condividendo con gli altri operatori scolastici la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e avere cura dello stesso così come, in particolare, delle proprie aule.
7. Rispettare e far rispettare i beni altrui e dell'Istituto.
8. Osservare il divieto assoluto di fumo in tutte le aree dell'edificio scolastico (aule/locali, laboratori/biblioteche, bagni, corridoi, cortili, palestre), anche esterne (resede di ingresso) durante l'intero orario di lezione.
9. Osservare rigorosamente le norme comportamentali generali (cfr. Allegato n.3) ed, in particolare, quelle da tenere in palestra e nel percorso scuola-palestra e nei laboratori (cfr. Allegati n.4, 5).
10. Osservare il massimo silenzio e rispetto del lavoro altrui, durante gli spostamenti negli spazi scolastici e nella propria aula, in caso di momentanea assenza del docente in orario.
11. Lasciare, al termine delle lezioni, aule e laboratori, in condizioni decorose.
12. Rispettare la massima puntualità di presenza in aula, a inizio di ogni lezione.
13. Consumare le bevande presso gli appositi distributori, con divieto di trasportarle nelle aule.
14. Osservare rigorosamente i predetti comportamenti applicabili in occasione di attività a distanza durante le stesse.

#### **Art.5 - Danni e risarcimento.**

1. Qualsiasi danno all'edificio (ivi compresi ai cortili ed al resede esterno che ne fanno parte), alle attrezzature, agli arredi deve essere prontamente segnalato e risarcito.
2. Il responsabile di ogni danno arrecato è tenuto al risarcimento e nei suoi confronti si procederà a sanzione disciplinare con annotazione sul registro di classe. Il danno sarà immediatamente notificato alla famiglia, a cui sarà richiesto il risarcimento da versare alla scuola attraverso specifico bollettino.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile, devono rispondere dei danni tutti gli alunni della classe o delle classi (per sede) che hanno utilizzato lo spazio nel quale è stato rilevato il danno. Se del caso sarà fatta apposita denuncia all'Autorità Giudiziaria.

#### **Art.6 – Assemblee.**

1. La richiesta dell'Assemblea di Istituto deve essere corredata degli argomenti all'ordine del giorno e può prevedere la partecipazione di esperti esterni indicati dagli studenti, previa presentazione di curriculum vitae. Tale partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o, su sua delega, dal Dirigente Scolastico. Alle assemblee studentesche possono partecipare il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.
2. La richiesta dell'Assemblea di Classe deve essere presentata al Dirigente Scolastico o al Collaboratore di Sezione sul Modello "Richiesta Assemblea di Classe" reperibile sul Sito Istituzionale, Sezione "Modulistica - Area Didattica") dai Rappresentanti di Classe almeno 7 giorni prima della data prevista per l'assemblea, per ragioni organizzative ed il miglior coordinamento di tutte le attività scolastiche. Deve essere firmata dal/dai docente/i titolare/i della/e ora/e richiesta/e e dal Coordinatore di Classe, che controlla che gli studenti tengano il numero regolare di assemblee. Il Dirigente Scolastico o il Collaboratore di Sezione autorizzerà o meno l'assemblea, mentre il Coordinatore di Classe annoterà nel registro elettronico di classe la data e l'ora dell'assemblea. Dei lavori dell'Assemblea sarà redatto subito apposito verbale che sarà consegnato al Coordinatore di Classe che ne prende visione. I Rappresentanti di Classe si preoccupano di conservare i verbali.
3. L'Assemblea di Istituto deve essere richiesta utilizzando il Modello "Richiesta Assemblea di Istituto" reperibile sul Sito Istituzionale, Sezione "Modulistica - Area Didattica" al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

*"E. S. Piccolomini"*

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

data prevista per l'assemblea, per ragioni organizzative ed il miglior coordinamento di tutte le attività scolastiche. La normativa suddetta prevede che sia "convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti." Per motivi logistico/organizzativi tale assemblea potrà essere articolata per Sezioni ed in tal caso richiesta con stessi termini/modalità precedenti dal "sotto-comitato di sezione", ovvero dalla componente di sezione (Rappresentanti di Classe della Sezione) nel Comitato degli Studenti. Il Dirigente Scolastico autorizzerà o meno l'assemblea. Dei lavori dell'assemblea sarà redatto subito apposito verbale che sarà consegnato entro due giorni al Collaboratore di Sezione che ne prende visione. Il Presidente del Comitato Studentesco, se espresso, o il Rappresentante degli studenti della sezione in Consiglio di Istituto si preoccupa di conservare i verbali.

4. L'eventuale partecipazione di esperti esterni alle Assemblee Studentesche e il conseguente ingresso devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto o, su sua delega, dal Dirigente Scolastico previa presentazione di curriculum vitae. Gli esperti sono tenuti a farsi identificare dal Dirigente prima di entrare in assemblea, nessun altro estraneo alle componenti della scuola potrà entrare, a meno che non venga autorizzato dal Dirigente.
5. Qualora l'assemblea di Istituto non possa svolgersi in presenza, gli studenti potranno richiedere con le modalità suddette la stessa in modalità a distanza. Le modalità organizzative saranno stabilite dal Dirigente Scolastico, anche a seconda delle esigenze connesse alla piattaforma in uso dall'Istituto.

#### **Art.7 – Diffusione comunicati/manifesti.**

1. L'affissione di eventuali comunicati/manifesti o giornali studenteschi di origine interna, così come la distribuzione degli stessi deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa visione del relativo contenuto. A tal fine detti documenti dovranno essere sottoscritti dal/dai promotore/i che se ne assume/assumono ogni responsabilità e dovranno essere affissi negli spazi a questo finalizzati. Eventuali messaggi-comunicazioni da ritenersi lesivi del decoro, della dignità o dell'immagine di soggetti e/o dell'Istituzione Scolastica saranno immediatamente rimossi e nei confronti dei promotori saranno valutate le responsabilità disciplinari, ivi inclusa l'impossibilità di sottoscrivere altre affissioni.
2. Nel caso di redazione del giornalino scolastico, almeno un responsabile deve depositare la firma in Presidenza.
3. Affissione e distribuzione di manifesti o comunicati di origine esterna devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa visione del relativo contenuto. Affissioni e distribuzioni non autorizzate daranno adito a provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti interni responsabili nonché, se del caso, a segnalazioni ed iniziative presso gli organi competenti.
4. Ulteriori limitazioni per quanto riguarda il testo dei manifesti sono quelle previste dal Codice Penale Italiano (ad esempio sono vietati i nomi propri e gli insulti). È vietato strappare o deteriorare i manifesti.

#### **Art.8 - Ingresso nei locali scolastici di soggetti esterni.**

1. L'ingresso di soggetti esterni nell'ambito di iniziative svolte all'interno dell'Istituto dovrà essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Istituto o, per sua delega, dal Dirigente Scolastico. Iniziative di carattere culturale, senza scopo di lucro e coerenti con le finalità educative dell'Istituzione Scolastica (quali mostre di libri o d'arte, di fotografie etc.) potranno essere organizzate anche in orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché non interferiscano con l'attività scolastica e avvengano nel rispetto del presente Regolamento e norme vigenti.
2. L'eventuale partecipazione di esperti esterni alle Assemblee Studentesche e il conseguente ingresso devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto o, su sua delega, dal Dirigente Scolastico, previa visione del relativo curriculum vitae. Gli stessi sono tenuti a farsi identificare dal Dirigente prima di entrare in assemblea, nessun altro estraneo alle componenti della scuola potrà entrare, a meno che non venga autorizzato dal Dirigente.



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

*"E. S. Piccolomini"*

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA –Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

**Art.9 - Le richieste di uso dei locali da parte di soggetti esterni.**

1. Le richieste di uso dei locali o delle attrezzature da parte di persone o enti esterni possono essere occasionali (riferibili ad un evento) o temporanee: in quest'ultimo caso devono riferirsi ad un periodo di tempo non eccedente l'anno scolastico e vanno presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico stesso, salvo i casi di esigenze straordinarie insorgenti in data successiva. La domanda deve essere approvata dal Consiglio di Istituto o, su sua delega, dal Dirigente Scolastico. Dopo l'eventuale approvazione, se necessario, viene comunicata all'Amministrazione Provinciale. Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'ente o persona richiedente, saranno specificati il nome del responsabile, la data di inizio e di termine, gli orari, il programma dettagliato, la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione, comprese quelle relative all'eventuale versamento di compenso per spese inerenti. In caso di più richieste avranno la precedenza:
  - a. le iniziative promosse dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche, extrascolastiche ed interscolastiche;
  - b. le iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali e dagli altri enti pubblici.
2. La concessione in uso dei locali scolastici deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento per l'Attività Negoziabile di Istituto, Art.20.
3. In nessun caso, viste le peculiarità degli edifici ospitanti l'Istituto, potranno essere concesse a soggetti esterni le chiavi di accesso, potendo svolgersi le attività esclusivamente in presenza di almeno un Collaboratore Scolastico in servizio presso l'Istituto, nell'orario di apertura del plesso.

**Art.10 - Riunioni del Comitato dei Genitori e del Comitato degli Studenti.**

Il Comitato dei Genitori ed il Comitato degli Studenti può riunirsi nella scuola, previa richiesta al Dirigente Scolastico da presentarsi almeno 10 giorni antecedenti alla data prevista per la riunione. L'autorizzazione verrà concessa tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto, connesse anche alla disponibilità del personale A.T.A..

**Art.11- Orario delle lezioni e delle attività.**

1. È data facoltà alle diverse Sezioni di articolare l'orario di inizio e fine attività sulla base delle diversificate esigenze organizzative (ad esempio trasporti pubblici, entità del pendolarismo ecc.).
2. Gli studenti e il personale docente possono accedere ai locali dei diversi plessi dell'Istituzione nei 20 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
3. Le date e gli orari degli eventuali rientri pomeridiani per attività previste nel PTOF, saranno stabiliti tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative, di norma negli orari di apertura pomeridiana della scuola.





**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

*"E. S. Piccolomini"*

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

**Art.12 – Intervalli, permanenza nel plesso, vigilanza.**

1. Sono previsti 1/2 intervalli in base al piano curricolare della Sezione durante l'orario giornaliero delle lezioni:  
Sezione Liceo Classico-Musicale: ore 11.20-11.35.  
Sezione Liceo Scienze Umane-Liceo Scienze Umane opzione Economico Sociale: ore 10.20-10.35.  
Sezione Liceo Artistico: Dal lunedì al venerdì: primo intervallo ore 9.55-10.05; secondo intervallo 11.55-12.05;  
Sabato intervallo unico: 9.55-10.05.
2. Durante gli intervalli è assolutamente vietato agli studenti uscire dall'area del plesso scolastico.
3. È vietato agli studenti trattenersi negli spazi comuni (aperti/chiusi) interni al plesso al di fuori dell'intervallo.
4. È vietato agli studenti uscire dalla classe al cambio dell'ora o durante una momentanea assenza dei docenti.
5. È vietato agli studenti trattenersi all'interno del plesso oltre il termine delle lezioni o comunque in momenti al di fuori dell'orario giornaliero di lezione in assenza di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
6. Gli studenti possono rivolgersi agli Uffici della scuola solo durante gli intervalli e negli orari previsti e non possono accedere alla Sala Insegnanti, salvo specifica richiesta, con annessa autorizzazione scritta e firmata, da parte di un docente, da presentare a personale collaboratore scolastico o al Responsabile di Sezione (o suo Vice).
7. La vigilanza per la tutela degli studenti, soprattutto se minori, è assicurata dai docenti in servizio nelle classi sulla base dell'orario settimanale, durante l'intervallo dai docenti, secondo i turni di vigilanza stabiliti annualmente, e dal personale collaboratore scolastico.
8. In caso di necessità di assentarsi durante la lezione, il docente dovrà preventivamente o contestualmente chiamare un collaboratore scolastico che dovrà assicurare la sorveglianza della classe.

**Art.13 – Docenti.**

1. I docenti in servizio alla prima ora dovranno trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella.
2. I docenti sono responsabili nei confronti degli studenti loro affidati durante tutta la durata del servizio scolastico. I docenti sono tenuti a prestare vigilanza ed assistenza anche durante i momenti non coincidenti con le lezioni, quali l'ingresso, gli intervalli, l'uscita e i trasferimenti da un'aula ai laboratori, palestre o altri spazi didattici e viceversa.
3. Gli studenti che disturbano durante lo svolgimento delle lezioni non devono essere allontanati dalla classe se non per essere condotti – accompagnati dal personale collaboratore scolastico, in caso di impossibilità di quello docente coinvolto – in Presidenza per i provvedimenti del caso.
4. Durante gli intervalli sono previsti, per i docenti in servizio, appositi turni di vigilanza sugli alunni. Il calendario viene esposto all'inizio dell'anno scolastico. Un impedimento eventuale del docente ad adempiere l'ordine di servizio deve essere tempestivamente comunicato al Collaboratore di Sezione o, in caso di sua assenza, al vice per individuare un suo sostituto. Il docente che sostituisca un collega è tenuto ad adempiere agli stessi obblighi di vigilanza di quest'ultimo.
5. I docenti sono tenuti ad un'ora settimanale di ricevimento dei genitori nel periodo ottobre-maggio, con sospensioni in particolari periodi intermedi. Inoltre, possono aver luogo, due volte all'anno, specifici ricevimenti pomeridiani dei genitori, in base alla delibera del Collegio dei Docenti. Nei quindici giorni antecedenti gli scrutini, il ricevimento dei genitori è sospeso e, in corso d'anno, riprenderà al termine degli scrutini intermedi stessi.  
Date le disposizioni restrittive in essere per l'emergenza sanitaria da contagio SARS-COV-19, per favorire il dialogo scuola-famiglia, i ricevimenti docenti-genitori si svolgeranno secondo le consuete tempistiche, con prenotazione obbligatoria che il genitore prenderà tramite Registro Elettronico ed avverranno "da remoto" tramite la piattaforma in uso nell'Istituto, in modalità sincrona. Il ricevimento settimanale potrà esser fissato dal docente sia al mattino che al pomeriggio.



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini"(Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA –Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

**Art.14 - Partecipazione alle attività extracurricolari.**

1. La frequenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, alle attività curricolari integrative ed extracurricolari (di ampliamento dell'offerta formativa) programmate nel PTOF, una volta scelte (liberamente) dalle famiglie/studenti.
2. Nel caso di attività curricolari integrative, che prevedano un impegno economico da parte delle famiglie, quali viaggi di istruzione e scambi, la scuola garantisce agli alunni non partecipanti lo svolgimento di attività didattica alternativa. Per famiglie in situazione di disagio economico attestato da appositi documenti (ISEE) è possibile richiedere un contributo per la partecipazione alle predette iniziative, la cui eventuale concessione avverrà, previa valutazione di apposita Commissione, nelle forme e nei limiti deliberati dal Consiglio d'Istituto.

**Art.15 - Visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, soggiorni ambientali e sportivi.**

1. È prerogativa dei Consigli di Classe, sulla base degli obiettivi didattico-formativi e della disponibilità dei docenti e nel rispetto di orientamenti/delibere del Collegio dei Docenti, proporre destinazioni, modalità, composizione e durata di visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, soggiorni ambientali e sportivi, che dovranno comunque attenersi alle norme inerenti in materia.
2. Si rimanda all'apposito "*Regolamento interno per la predisposizione del piano annuale di visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, soggiorni ambientali e sportivi.*", allegato e parte integrante del presente (Allegato n.1), per la relativa disciplina e gli inerenti riferimenti normativi.

**Art.16 – Assenze e relative giustificazioni.**

1. La **frequenza** degli alunni è **obbligatoria** – oltre che alle lezioni – a tutte le attività (ricerche, lavori di gruppo, assemblee, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività di approfondimento e tutto quanto deliberato dai rispettivi Consigli di Classe). Anche in tali casi eventuali assenze devono essere, quindi, giustificate.
1. Lo studente che si è assentato è riammesso previa giustificazione scritta e motivata da un genitore/tutore o dall'alunno stesso, se maggiorenne. L'assenza dovrà essere giustificata il primo giorno di rientro e comunque non oltre i successivi due giorni- Il docente della prima ora è delegato al controllo e alla firma delle giustificazioni. L'alunno che ha dimenticato la giustificazione, sarà comunque ammesso dal docente, che annoterà la mancanza della giustificazione sul registro elettronico Al terzo giorno di mancata giustificazione, l'ammissione in classe dovrà essere siglata dal Dirigente Scolastico o suo delegato che si riserveranno la facoltà di contattare le famiglie e/o esercitare la non ammissione in classe.
2. Lo studente assente per un periodo superiore a 4 giorni, in particolare per malattia o ricovero ospedaliero, ai fini della ripresa delle attività didattiche dovrà presentare apposito certificato medico. Se l'assenza superiore a 4 giorni è dovuta a motivi diversi da quelli di malattia, le famiglie dovranno comunicare preventivamente, ovvero prima dell'inizio dell'assenza medesima, per iscritto alla Dirigenza Scolastica il periodo di assenza e le motivazioni: solo in tal caso potrà essere evitata la presentazione del certificato medico. È opportuno inoltre che gli alunni o i loro genitori informino preventivamente dell'assenza anche il docente Coordinatore della Classe.
3. Si precisa che la reiterata mancata giustificazione dell'assenza entro i termini sopra indicati si configura come infrazione al regolamento interno ed influisce negativamente nella determinazione del voto di condotta.
4. Particolare attenzione sarà riservata all'individuazione e al contrasto delle "assenze strategiche" in occasione di verifiche orali e scritte, che condizionano negativamente il lavoro degli insegnanti e delle classi.



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

5. Le assenze collettive dovute a manifestazioni degli studenti, ad agitazioni sindacali del personale della scuola, a scioperi dei mezzi di trasporto o a qualunque altra manifestazione di massa, devono comunque essere giustificate, anche se effettuate da una parte o da tutta la classe. In tal caso il docente che registra l'assenza deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti senza apporre nessuna ipotetica motivazione. Per la riammissione in classe dopo una assenza collettiva il genitore potrà utilizzare sul libretto la formula: "sono a conoscenza della assenza di mio/a figlio/a".

**Art.17 – Ritardi in ingresso, uscite anticipate.**

1. Salvo casi eccezionali da rinviare alla valutazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Sezione, la procedura degli ingressi in ritardo è affidata ai docenti della classe. Essi effettueranno il controllo firma e sigleranno il libretto anche per i ritardi come per la giustificazione delle assenze. In ogni caso è loro compito inserire sul registro elettronico i dati utili al computo finale delle ore di assenza alle lezioni.
2. **Ritardi entro i primi 10 minuti di lezione.** Gli studenti **ritardatari** potranno essere ammessi alle lezioni dall'insegnante della classe entro i primi 10 minuti della prima ora di lezione direttamente dal docente in orario. In caso di ritardi ripetuti il Coordinatore della Classe ne dà comunicazione alla famiglia, con eventuale colloquio diretto, e, contestualmente, ne riporta annotazione sul registro elettronico di classe.
3. **Ritardi oltre i primi 10 minuti di lezione.** Si individuano 2 tipologie di ritardi: in presenza di documentato motivo, in assenza di documentato motivo, disciplinate rispettivamente nei successivi punti a. e b.

**a. Ritardi in presenza di documentato motivo.** Rientrano in questa fattispecie i ritardi accompagnati da:

- certificazione medica o altra di valore legale;
- nota scritta dell'ente di trasporto.
- La presenza del genitore/tutore che accompagna il figlio non basterà a configurare il caso del "documentato motivo": dunque la firma della giustificazione sul libretto da parte del genitore (o soggetto delegato), che non rientri nei due casi precedenti, è da considerarsi "in assenza di documentato motivo" e disciplinata al punto b.
- Lo studente in possesso di tali documenti si recherà direttamente in classe, senza compilare il libretto delle giustificazioni: sarà riammesso alle lezioni dal docente che stabilirà nel registro elettronico se considerare presente l'alunno nella sua ora, (anche in base alle necessità didattiche legate ad esempio allo svolgimento di prove scritte o orali), in caso contrario lo sarà automaticamente in quella successiva.
- L'ingresso in ritardo, così documentato, può essere accordato anche oltre la seconda ora di lezione.

**b. Ritardi in assenza di documentato motivo.** Anche l'alunno che giunga a scuola in ritardo in assenza di documentato motivo si recherà direttamente in classe ma con queste differenze:

- Potrà entrare solo entro l'inizio della seconda ora (della terza ora se la classe svolge la lezione di Scienze Motorie e Sportive).
  - Dovrà preventivamente compilare le apposite pagine del libretto delle giustificazioni. Per l'alunno minorenni la richiesta dovrà essere firmata dal genitore che ha depositato la firma nel libretto.
  - Nel caso l'alunno giungesse in ritardo, sprovvisto del libretto delle giustificazioni, dovrà recarsi direttamente in classe, dove il docente in orario lo ammetterà, segnalando sul registro di classe che il ritardo deve essere giustificato.
  - Anche in presenza del genitore/tutore accompagnatore, il ritardo senza documentato motivo deve essere giustificato con le apposite pagine del libretto personale.
  - L'alunno, in ogni caso, sarà ammesso e sarà facoltà del docente se considerarlo presente nella sua ora, (anche in base alle necessità didattiche legate ad esempio allo svolgimento di prove scritte o orali), in caso contrario lo sarà automaticamente in quella successiva.
4. Nel caso che un gruppo di studenti, omogeneo per provenienza, segnali un ritardo dei mezzi di trasporto, anche in assenza di nota dell'ente di trasporto, la valutazione sulla relativa ammissione verrà svolta dai Responsabili di





**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

*"E. S. Piccolomini"*

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

Sezione che potranno riconoscere come valido il motivo del ritardo ed evitare agli studenti l'utilizzo del libretto delle giustificazioni.

5. Non sarà consentito l'accesso nell'Istituto per l'intera giornata a coloro che, giunti in ritardo, abbiano già effettuato un considerevole numero di ritardi nel corso dell'anno scolastico. Se l'alunno è minorenne, sarà convocata la famiglia per la dimissione.

**Art.18 – Uscite anticipate.**

1. Motivi di salute, motivi familiari e personali significativi, possono consentire la richiesta di uscite anticipate che, nel caso di alunni minorenni, saranno autorizzate solo in presenza del genitore o di un familiare delegato, che dovrà presentarsi al Responsabile di sezione o suo vice per formulare la richiesta, sempre attraverso la compilazione dell'apposito modulo del libretto personale.
2. Qualora i genitori dell'alunno minorenne non fossero in grado di venire a prenderlo a scuola, potranno delegare un familiare adulto munito di delega. La delega scritta deve essere accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante genitore/tutore che ha depositato la firma sul libretto delle giustificazioni dell'alunno. Il libretto dovrà essere esibito, per consentire il riscontro della firma. La persona delegata deve rendersi riconoscibile, tramite esibizione del proprio documento di identità. **Le telefonate dei genitori o l'invio di mail all'indirizzo della scuola, in luogo del prelevamento di persona, non costituiscono norma, ma assoluta eccezione, che dovrà essere sottoposta al Dirigente Scolastico o al Collaboratore di Sezione, che valuteranno se vi sono circostanze e necessità specifiche e straordinarie tali da potersi accettare.**
3. Analogamente agli ingressi in ritardo, in presenza di certificazioni rilasciate da enti/associazioni attestanti le ragioni di uscita anticipata (ad es. per visita medica, impegni agonistici,...), non sarà necessario né per il familiare né per l'alunno maggiorenne compilare l'apposito modulo del libretto.
4. In caso di impegni agonistici che richiedano l'uscita anticipata periodica e/o ricorrente durante l'intero anno scolastico o parte di esso, purché debitamente certificati e calendarizzati dall'associazione/ente di riferimento, il genitore/tutore o alunno, se maggiorenne, potrà chiedere all'inizio dell'anno al Dirigente Scolastico apposita autorizzazione all'uscita anticipata per tutte le giornate in calendario tramite apposito modulo reperibile sul Sito di Istituto-Sezione "Modulistica-Area Didattica", senza utilizzare il libretto delle giustificazioni.
5. Non sono consentite uscite anticipate prima delle ore 11.30, se non causate da malesseri o legate a visite mediche di cui dovrà essere esibita certificazione a posteriori. Salvo i precedenti casi eccezionali, gli studenti devono garantire comunque una frequenza di almeno 3 ore giornaliera di lezione.
6. Gli studenti avranno a disposizione in un dato anno scolastico solo 9 permessi complessivi di entrata/uscita differite (quelli presenti sul libretto delle giustificazioni). Raggiunta la quota massima prevista il Coordinatore di Classe provvederà ad avvisare le famiglie dell'esaurimento dei permessi a disposizione annualmente.
7. Lo studente è tenuto a custodire il proprio libretto delle giustificazioni, adottando la massima diligenza per evitarne lo smarrimento o il deterioramento. La firma del genitore/tutore depositata nella controcopertina deve essere sempre chiaramente leggibile per consentire la verifica delle firme delle singole giustificazioni che non devono essere firmate da altri se non dal depositario della firma stessa.
8. In caso di esaurimento o smarrimento del libretto personale, gli interessati dovranno inoltrare richiesta di un secondo libretto esclusivamente al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo reperibile sul Sito di Istituto, Sezione "Modulistica-Area Didattica".



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

*"E. S. Piccolomini"*

**con sezioni associate:** Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA –Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

9. Si precisa che l'esaurimento del numero dei permessi di ingresso in ritardo/uscite anticipate consentiti nell'anno scolastico (9 in totale), salvo che sia dovuto a ragioni mediche certificate o gravi situazioni personali/familiari, si configura come infrazione al regolamento interno ed influisce negativamente nella determinazione del voto di condotta.
10. Allo scopo di favorire il regolare svolgimento delle attività didattiche programmate ed una migliore organizzazione degli studenti nello studio individuale, nell'ultimo mese che precede le due operazioni di scrutinio quadrimestrale, sarà sospesa la possibilità di usufruire di permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata, salvo casi eccezionali che dovranno essere sottoposti all'attenzione e alla valutazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore di Sezione.
11. In caso di ripetuti ritardi/uscite anticipate (anche prima del raggiungimento del numero massimo dei 9 permessi previsti) il Coordinatore della Classe ne dà comunicazione alla famiglia, con eventuale colloquio diretto, e, contestualmente, ne riporta annotazione sul registro di classe.

#### **Art.19 – Biblioteca, laboratori, palestre.**

La biblioteca funzionerà per consultazioni e prestito per tutte le componenti scolastiche sulla base di un regolamento interno, allegato al presente e parte integrante di esso (Allegato n.6-*"Regolamento funzionamento biblioteca."*) e di orari definiti dalle Commissioni Biblioteca di Sezione.

1. Tutte le componenti della scuola possono partecipare alla proposta di acquisto di libri, riviste e materiale scientifico-didattico.
2. Il funzionamento dei laboratori avviene secondo l'orario delle attività, da svolgersi al loro interno, in accordo a quanto previsto nel PTOF ed è regolato da specifiche norme comportamentali affisse al loro interno a cui tutti gli studenti devono attenersi. Tali aspetti sono specificati in apposito regolamento allegato al presente e parte integrante di esso (Allegato n.5-*"Regolamento funzionamento laboratori e norme comportamentali al loro interno."*).
3. È fatto divieto agli studenti in laboratorio di abbandonarlo senza il permesso del docente.
4. È fatto assoluto divieto a tutte le componenti di Istituto di utilizzare i laboratori per finalità diverse da quelle a cui sono destinati e per uso personale.
5. L'accesso alle palestre, sia interna che esterne, è consentito solo agli studenti che indossino abbigliamento idoneo all'attività programmata e le apposite scarpe, calzate immediatamente prima nello spogliatoio.
6. L'eventuale esonero dalla pratica sportiva, non esclude la partecipazione alle lezioni di Scienze Motorie e Sportive, secondo modalità indicate dal docente.
7. Durante la permanenza degli studenti presso le palestre e la percorrenza verso quelle esterne, gli studenti devono attenersi alle specifiche norme comportamentali allegate e parte integrante del presente regolamento (Allegato n.4-*"Norme comportamentali nel percorso scuola-palestra ed in palestra."*).
8. Nel caso di utilizzo di strutture esterne, fermo restando la validità del Regolamento di Istituto e delle specifiche norme comportamentali suddette, gli studenti devono attenersi alle norme ed alle regolamentazioni in vigore presso tali strutture, in particolare quelle attinenti alla sicurezza ed alla gestione dell'emergenza.

#### **Art.20 - Provvedimenti disciplinari.**

I provvedimenti disciplinari a carico degli studenti hanno finalità educativa e sono individuati da uno specifico Regolamento di Disciplina, allegato al presente e parte integrante di esso (Allegato n.2), cui si rimanda.



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE**

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini"(Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

**Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA –Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521**

### **Art.21 – Periodo emergenza sanitaria da COVID-19.**

Nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 sono adottate norme specifiche sulla salute e sicurezza, per le quali si rimanda all'apposito "*Documento Tecnico sull'applicazione delle misure contenitive del SARS-COV-2 per la ripresa delle attività didattiche dell'a.s.2020/2021*" di Istituto e ss.mm.ii. redatto di concerto tra il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ed il Medico Competente di Istituto. Il Documento, così come ogni sua eventuale successiva modifica ed integrazione resa necessaria anche dall'aggiornamento della normativa vigente, diviene immediatamente parte integrante del presente (Allegato n.7).

Il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art.3 del D.P.R.235, 21/11/2007 e ss.mm.ii., redatto di concerto con il Data Protection Officer, è integrato con le indicazioni relative alle misure per la prevenzione ed il contenimento del contagio da COVID-19. Il Patto, così come ogni sua eventuale successiva modifica ed integrazione, diviene immediatamente parte integrante del presente (Allegato n.8). L'Istituto si riserva di valutare, in caso di mancata firma del Patto da parte di genitori/studente, l'accettazione dell'alunno presso l'Istituto medesimo.

### **Art.22 – Didattica Digitale Integrata.**

L'Istituto attiva percorsi di Didattica Digitale Integrata utilizzando le migliori piattaforme per la Didattica Digitale Integrata (DDI) disponibili al momento sul mercato, scelte di concerto con il Data Protection Officer (DPO), il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ed il Medico Competente, con l'obiettivo di minimizzare il più possibile i rischi connessi all'uso di dette piattaforme. Si rimanda al Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata inserito all'Interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli aspetti generali.

Inoltre si rinvia all'apposito regolamento per l'utilizzo della piattaforma utilizzata dall'Istituto Microsoft Office 365 Education A1 (Allegato n.9).

Nello svolgimento delle attività connesse con la DDI vale ancora quanto previsto nei precedenti articoli (allegati inclusi), laddove applicabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.<sup>ssa</sup> Sandra Fontani

### **ALLEGATI:**

1. Regolamento interno per la predisposizione del piano annuale di visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, soggiorni ambientali e sportivi.
2. Regolamento di Disciplina.
3. Norme comportamentali generali all'interno dell'edificio scolastico.
4. Norme comportamentali nel percorso scuola-palestra ed in palestra.
5. Regolamento funzionamento laboratori e norme comportamentali al loro interno.
6. Regolamento funzionamento biblioteca.
7. Documento Tecnico sull'applicazione delle misure contenitive del SARS-COV-2 per la ripresa delle attività didattiche dell'a.s.2020/2021.
8. Patto Educativo di Corresponsabilità.
9. Regolamento per l'utilizzo della piattaforma Microsoft Office 365 Education A1.