

## LICEO VIRGILIO

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDIRIZZI

Classico – Linguistico – Scientifico - Scienze umane – Scienze umane opzione economico/sociale

## SEDI

### SEDE CENTRALE

Piazza Ascoli, 2 Milano

tel. 02 738 25 15 - 71 37 38

fax 02 70 10 87 34

e-mail: [MIPM050003@istruzione.it](mailto:MIPM050003@istruzione.it) - [MIPM050003@pec.istruzione.it](mailto:MIPM050003@pec.istruzione.it)

sito web: <https://www.liceovirgiliomilano.edu.it/>

### SEDE PISACANE

Via Pisacane, 11 Milano

tel. 02 747707 - 714320

fax: 02 745329

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### SERVIZI E NORME

Il Liceo “Virgilio” è una scuola pubblica che pone a fondamento del suo progetto educativo il pluralismo, al quale si ispirano sia le scelte culturali sia il modo di impostare i rapporti tra le persone. Nel rispetto del dettato costituzionale, che tutela l’istruzione come diritto primario di tutti i cittadini, l’Istituto offre un servizio scolastico improntato a criteri di:

*consenso,*

*collaborazione,*

*inclusione,*

*rispetto e trasparenza.*

Le regole che organizzano tale servizio nascono infatti dal consenso tra le varie componenti scolastiche, la cui piena collaborazione ne garantisce l’applicazione e il rispetto. È altresì impegno della scuola esprimere con la massima trasparenza significato e ragioni delle proprie scelte.

## SOMMARIO

### COMUNICAZIONE:

INFORMAZIONI p.4

RICEVIMENTO E RIUNIONI p.5

ASSEMBLEE STUDENTESCHE p.5

RIUNIONI DEI GENITORI p.6

TRASPARENZA p.7

### RISORSE

RISORSE UMANE p.9

SPAZI p.9

USO DELLE FOTOCOPIATRICI P.10

SERVIZI AMMINISTRATIVI - SEGRETERIA p.11

RISORSE FINANZIARIE p.11

### NORME

ORARIO DELLE LEZIONI p.14

VIAGGI E USCITE p.15

DANNI - ASSICURAZIONE - SICUREZZA p.16

#### ALLEGATI :

- CRITERI FORMAZIONE CLASSI p.20

- CRITERI ACQUISTI p.21

## COMUNICAZIONE

### INFORMAZIONI

L'ISTITUTO COMUNICA ATTRAVERSO:

- circolari e avvisi trasmessi alle famiglie attraverso il sito della scuola e il registro elettronico; è garantita alle famiglie degli studenti minorenni l'informazione entro il giorno precedente, attraverso il registro elettronico, di qualsiasi variazione rispetto all'orario normale (entrate e uscite, o iniziative che comportino uscite dall'Istituto). Sarà permesso agli alunni di uscire anticipatamente dall'Istituto solo in presenza della firma sul libretto di avvenuta presa visione da parte del genitore (o dell'alunno stesso, se maggiorenne);
- cartelli, avvisi e manifesti affissi in apposite bacheche; l'affissione e la divulgazione di materiale informativo di qualsiasi tipo deve essere autorizzata dalla Dirigenza, che può in proposito chiedere il parere del Consiglio d'Istituto; di tale materiale non è comunque consentita la diffusione durante le ore di lezione, onde evitare disturbo e interruzione dell'attività didattica;
- un sito Web (<https://www.liceovirgiliomilano.edu.it/>) nel quale sono riportati il P.T.O.F., orari di ricevimento dei docenti, comunicazioni urgenti, circolari, verbali del Consiglio d'Istituto, informazioni relative ai viaggi di istruzione e ad altre iniziative di comune interesse;
- caselle di posta elettronica: [MIPM050003@istruzione.it](mailto:MIPM050003@istruzione.it) - [MIPM050003@pec.istruzione.it](mailto:MIPM050003@pec.istruzione.it) .

---

## RICEVIMENTO E RIUNIONI

■ I docenti fissano un'ora settimanale dedicata al colloquio con le famiglie; è necessario fissare un appuntamento tramite il registro elettronico. L'orario di ricevimento, è disponibile nel sito Web dell'Istituto.

■ Il Capo d'Istituto riceve:

- gli studenti di norma durante l'intervallo o al termine delle lezioni, salvo casi di particolare urgenza. Gli alunni della sede Pisacane fanno riferimento ai docenti Responsabili della stessa e all'occorrenza al Capo d'Istituto mediante comunicazione telefonica;

- i genitori su appuntamento e secondo l'orario pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico.

---

## ASSEMBLEE STUDENTESCHE

■ Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee possono essere di classe (due ore al mese) o di Istituto (quattro ore al mese) con esclusione dell'ultimo mese di scuola. Le assemblee d'Istituto possono articolarsi in riunioni per classi parallele.

■ Le ore destinate allo svolgimento delle assemblee d'Istituto sono, di regola, le prime o le ultime della mattina.

■ Durante le assemblee è sospesa l'attività didattica.

■ L'ordine del giorno e la data delle assemblee d'Istituto devono essere presentati con almeno cinque giorni di anticipo, quelli delle assemblee di classe con almeno due giorni di anticipo al Capo d'Istituto o a un suo delegato.

■ Alle assemblee può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici o scientifici indicati dagli studenti. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

■ A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

■ A richiesta degli studenti, le ore mensili fruibili per le assemblee di istituto possono essere accorpate in un unico periodo della durata non superiore ai 3 giorni, dedicato all'approfondimento di tematiche proposte dagli studenti, in sintonia con la funzione culturale e educativa della scuola. La richiesta delle ore di assemblea accorpate dovrà essere presentata dagli studenti con almeno un mese di anticipo.

- L'assemblea di Istituto è convocata, secondo le procedure vigenti, su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.
- Spetta agli studenti darsi un regolamento per lo svolgimento e la gestione delle assemblee d'Istituto.
- I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono istituire un Comitato Studentesco di Istituto.

---

#### *RIUNIONE DEI GENITORI*

- Per facilitare la comunicazione tra le varie componenti della scuola, si tengono Consigli di classe aperti a tutti i genitori e agli studenti interessati (oltre che, ovviamente, ai Rappresentanti di classe).
- I genitori si riuniscono: su richiesta in forma di assemblea generale, assemblea di classe, comitato dei rappresentanti; invitati dal Capo d'Istituto o da un docente su temi specifici (formazione classi, recupero, scambi, proposte di iniziative particolari, ecc.)

## TRASPARENZA

### DOCUMENTAZIONE

- Tutti gli **atti** relativi alle attività che si svolgono nell'Istituto sono resi pubblici attraverso :

- la comunicazione diretta a tutti gli interessati;
- l'esposizione all'Albo (nel caso di delibere del Consiglio d'Istituto, nomine decise dal Capo d'Istituto o dal Collegio dei Docenti, graduatorie compilate dalla Segreteria, avvisi alle famiglie).
- la pubblicazione sul sito web in «**amministrazione trasparente**» e «**albo online**».

- A norma di legge, qualunque documento didattico e/o amministrativo è visibile a richiesta dello studente interessato e può essere rilasciato in fotocopia.

- Come stabilito nello Statuto delle studentesse e degli studenti, "lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico"(art.2, c.4).

In particolare, gli studenti hanno diritto di conoscere:

- le **finalità educative** e gli **obiettivi didattici** del curriculum, il percorso programmato per raggiungerli, le diverse fasi del curriculum (definiti nel P.T.O.F.);
- la **programmazione** del Consiglio di classe e i **programmi** delle singole materie; è quindi compito dei docenti esprimere con chiarezza la propria offerta formativa, presentando agli studenti la programmazione e i programmi;
- i **criteri di valutazione**, che devono essere improntati alla massima trasparenza: i docenti li illustrano agli studenti all'inizio dell'anno scolastico;
- i **compiti in classe** con eventuali correzioni, la spiegazione dei relativi giudizi e voti;
- le **valutazioni** delle prove orali al termine dell'interrogazione; quelle delle prove scritte non oltre venti giorni dalla data di effettuazione;
- il **giudizio** di scrutinio (su richiesta scritta).

«Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento» (*Statuto delle studentesse e degli studenti*, art. 2, c. 4).

Pertanto:

- le valutazioni quadrimestrali e di fine anno devono basarsi su congrui **elementi di giudizio**: per ogni quadrimestre gli studenti devono avere valutazioni scritte (nelle materie che le prevedono) e orali secondo quanto deciso e reso noto a inizio d'anno dalle singole Commissioni didattiche;
- interrogazioni e compiti si svolgono di regola durante le ore di lezione di ogni singola materia; eventuali **verifiche fuori dell'orario normale** - da considerarsi comunque eccezionali - richiedono sempre la presenza di almeno due studenti;
- i **compiti in classe e le verifiche scritte** (test, domande aperte, verifiche strutturate, ecc.) vengono programmati di norma all'inizio di ogni mese (comunque con anticipo non inferiore a una settimana) e segnati sul Registro di classe, onde evitare tassativamente l'accumulo di più prove nel corso della stessa giornata.
- Di norma, non è possibile fissare più di un compito in classe o verifica scritta delle varie discipline nella medesima giornata.
- Il **Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)**, insieme alla Carta dei servizi - Regolamento d'Istituto, è comunque disponibile per consultazione in biblioteca e nel sito Web dell'Istituto.

## RISORSE

### RISORSE UMANE

- Nell'Istituto è attivo un Centro Orientamento, che offre tre differenti servizi:

- un **servizio di accoglienza** per gli studenti in ingresso: esso realizza, nei giorni di avvio dell'anno scolastico, uno specifico intervento metodologico curato dai docenti del Consiglio di classe;
- un **servizio di orientamento e ri-orientamento** in itinere per gli studenti in difficoltà: attraverso colloqui con i docenti responsabili e, eventualmente, con la psicologa presente nella scuola; il servizio ha lo scopo di individuare più efficaci modalità di recupero e, se necessario, indirizza l'allievo ad altro corso di studi interno o esterno all'Istituto;
- un **servizio di orientamento in uscita**, che aiuta gli allievi nella scelta dell'indirizzo di studi post-diploma, fornendo informazioni sulle diverse opportunità disponibili e sui relativi sbocchi occupazionali.
- uno **psicologo**, fornito dall'équipe psicologica della A.S.L., che riceve gli studenti, su appuntamento, in entrambe le sedi;
- nella scuola non è presente costantemente un medico scolastico; il personale dell'Istituto non può somministrare farmaci: in caso di malore d'uno studente il personale addetto presta un primo soccorso, provvede ad avvertire i genitori e a chiamare un'ambulanza.

### SPAZI

- Il Consiglio d'Istituto fissa ogni anno scolastico gli orari e le modalità dell'**apertura pomeridiana della scuola** per lo svolgimento dei progetti approvati e per attività di studio integrative. Tali attività si svolgono sotto la responsabilità di un insegnante, di personale incaricato dal Capo d'Istituto o comunque di un maggiorenne.
- La **biblioteca**, situata nella sede di piazza Ascoli con una sezione nella sede Pisacane, offre agli studenti e a tutto il personale dell'Istituto la possibilità di consultare e, quando previsto, di ricevere in prestito oltre diecimila volumi. Consultazione e prestito sono fruibili secondo l'orario esposto e il regolamento disponibile in biblioteca. La consultazione del catalogo è possibile anche *on line* al seguente indirizzo: [www.liceovirgilio.mi.gov.it/biblioteca/](http://www.liceovirgilio.mi.gov.it/biblioteca/)

■ Le **palestre** dell'Istituto, una in sede centrale, due in sede Pisacane, sono utilizzate sia per le attività curriculari del mattino sia per attività sportive extracurricolari nel pomeriggio. Esse dispongono di impianti per la pallavolo, la pallacanestro e per gli esercizi ginnici.

■ **tutte le aule** sono corredate di pc, di proiettore e di connessione alla rete internet .

L'Istituto dispone inoltre di diverse **aule speciali**:

- aule di informatica: una in ciascuna sede;

- laboratori scientifici: di fisica, di chimica, di biologia nelle due sedi;

- un laboratorio linguistico nella sede di via Pisacane e un'Aula multimediale nella sede di piazza Ascoli

L'orario delle aule speciali è affisso sulle porte e deciso di anno in anno. Per le modalità di utilizzo si rinvia all'apposito regolamento.

■ Nelle due sedi della scuola vi sono inoltre vari punti di ristoro, con distributori automatici di bevande e di alimenti in confezione sigillata.

■ Gli studenti possono richiedere **l'utilizzo di spazi della scuola** (biblioteche o aule) per attività di studio o per gli incontri settimanali. La concessione di tali strutture è subordinata all'**impegno di garantirne la buona tenuta**.

■ Il degrado ambientale e manomissioni strutturali, causati da singoli alunni o da gruppi, saranno oggetto di **richiesta di risarcimento danni alle famiglie dei responsabili accertati**.

■ **L'ingresso di esterni all'interno della scuola**, sia in orario scolastico che extrascolastico, deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

#### *USO DELLE FOTOCOPIATRICI*

- L'Istituto dispone di varie macchine fotocopiatrici per esigenze didattiche e amministrative, disciplinate da apposito regolamento.

In aggiunta, esistono quattro fotocopiatrici self-service, due in ogni sede. Le macchine funzionano con tessere magnetiche a scalare: all'inizio dell'anno scolastico una tessera viene gratuitamente distribuita ad ogni allievo, che può in seguito ricaricarla a sue spese.

---

## SERVIZI AMMINISTRATIVI – SEGRETERIA

- La **segreteria** dell'Istituto ha sede nell'edificio di piazza Ascoli; un ufficio distaccato si trova anche in sede Pisacane.

- **Orario** di ricevimento:

- tutti i giorni dalle 12.00 alle 13.30; il sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.00.
- martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 15.30, **solo per la sede di piazza Ascoli e solo per la Segreteria didattica, esclusi i periodi d'interruzione dell'attività didattica:**
  - per gli allievi interni: tutti i giorni durante l'intervallo.

- Per il pubblico la segreteria **garantisce:**

- iscrizione degli alunni alla presentazione dei documenti;
- rilascio di certificati alla presentazione della richiesta;
- distribuzione di modulistica a vista;
- comunicazione alla famiglia, su richiesta specifica e motivata, delle assenze giornaliere dello studente;
- avviso tempestivo alla famiglia in caso di malore dello studente.

---

## RISORSE FINANZIARIE

■ **Finanziamenti**

- Per la gestione annuale l'Istituto può contare su finanziamenti:

- a) dal Ministero dell'Istruzione;
- b) dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
- c) dagli Enti Locali;
- d) dagli iscritti.

- I criteri a cui si ispira il Bilancio sono i seguenti:

- a) Garantire sempre il diritto allo studio e la partecipazione alle iniziative d'Istituto per gli studenti non abbienti, anche attraverso contributi per: buoni libro, scambi e viaggi d'istruzione (indicativamente per il 60%), iniziative di particolare rilevanza.

b) Acquisire sussidi didattici e non per l'inserimento degli alunni diversamente abili.

c) Potenziare il patrimonio dell'Istituto: laboratori, biblioteca, palestra, allestimento aule speciali e attrezzature.

d) Finanziare (parzialmente o totalmente) iniziative culturali, corsi di approfondimento e integrativi degli insegnamenti curricolari, concerti, conferenze, progetti richiesti dagli studenti e dagli insegnanti. In particolare: giornalino d'Istituto, laboratorio e spettacoli teatrali, concorso poetico, realizzazione di spettacoli di fine anno. In ogni caso, per ciascuna iniziativa, si richiede delibera preventiva del Consiglio d'Istituto.

#### ■ Contributi

- Poiché i finanziamenti da parte di Enti pubblici risultano decisamente insufficienti, il Consiglio di Istituto ha deliberato la richiesta alle famiglie degli studenti di un contributo annuo di euro 120,00, deducibile fiscalmente quale integrazione all'offerta formativa, da utilizzare per:

- Assicurazione, a copertura dei rischi e della Responsabilità Civile;
- Libretto scolastico, pagelle, certificati, comunicazioni scritte;
- Fotocopie ad uso didattico;
- Consolidamento della rete telematica dell'Istituto;
- Attrezzature e strumentazioni aggiornate per i laboratori scientifici e linguistici;
- Acquisto di attrezzature e di materiali per i laboratori in dotazione;
- Attrezzature e materiali ginnico sportivo;
- Biblioteca e videoteca;
- Abbonamenti a quotidiani e a riviste specialistiche
- Organizzazione e gestione dei corsi di lingua pomeridiani di cinese, giapponese, russo e arabo;
- Corsi propedeutici alle certificazioni di lingue straniere;
- Centro ascolto per alunni (sportello psicologico);
- Iniziative ed attività culturali, artistiche, sportive, musicali extracurricolari;
- Interventi di educazione alla salute con esperti ASL;
- Partecipazione a gare sportive, a concorsi, olimpiadi di matematica, di italiano e di danza;
- Organizzazione e gestione di *stage* linguistici;
- Organizzazione e gestione di *stage* nel triennio economico-sociale, compatibilmente con la programmazione e la disponibilità dei Consigli di Classe;
- Laboratori musicali e teatrali;
- Organizzazione di scambi culturali con scuole estere;
- Interventi di esperti esterni su specifiche tematiche culturali, scientifiche e artistiche;
- Spettacoli teatrali degli alunni di fine anno scolastico;
- Iniziative promosse dagli studenti rappresentanti del Consiglio di Istituto;
- Eventuali altri servizi e materiali non programmati.

■ Il DS (e il DSGA) pubblicheranno ogni anno un resoconto sull'utilizzo di tale contributo; utilizzo che deve rispettare quanto deliberato dal Consiglio di Istituto

#### ■ Diritto allo studio

- Per le famiglie che ne facciano motivata e documentata richiesta sono previsti, tramite apposite procedure:

- esenzione dalle tasse scolastiche;
- contributi comunali per l'acquisto di libri di testo;
- contributo del 50% per la partecipazione ai viaggi di istruzione e agli scambi.

- Il diritto allo studio e la partecipazione alle iniziative di Istituto per gli studenti non abbienti sono sempre garantiti.

## NORME

### ORARIO DELLE LEZIONI

La classe è un gruppo di lavoro: le assenze arrecano quindi danno sia a chi le fa sia al resto della classe. La regolarità della frequenza scolastica è dunque premessa indispensabile per lo sviluppo efficace e proficuo dell'attività didattica.

#### ■ Ingresso

- L'entrata a scuola è fissata dalle ore 07:50 alle 08:00, ora di inizio delle lezioni; successivamente a tale orario, non è consentito l'ingresso a scuola prima delle ore 9:00, ad eccezione degli studenti e delle studentesse provenienti dall'hinterland, a cui può essere concesso un permesso straordinario di max. 10 minuti, su richiesta presentata dai genitori al Dirigente Scolastico, corredata dagli orari dei trasporti.

L'intervallo ha luogo dalle 10:55 alle 11:10.

#### ■ Ritardi

- Le lezioni iniziano alle ore 08:00 . Gli studenti che arrivano in ritardo saranno ammessi alla seconda ora dal docente della classe se in possesso della giustificazione firmata dal genitore.

- In assenza di giustificazione preventiva del ritardo, l'alunno/a è tenuto a richiedere in vicepresidenza il relativo permesso di entrata e il giorno successivo deve consegnare al docente di classe la giustificazione firmata dai genitori.

#### ■ Entrate e uscite fuori orario

- Ai sensi del Regolamento interno sono autorizzati eventuali ingressi all'inizio della seconda ora di lezione o uscite anticipate di un'ora per particolari, nonché eccezionali, esigenze familiari o per visite mediche .

- I ritardi e le uscite anticipate superiori a un'ora sono autorizzati – in casi eccezionali - solo dalla Dirigenza, previa presentazione della richiesta dei genitori e della relativa documentazione che motivi la richiesta (es. visite mediche, esami patente, ecc.).

Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono annotate sul registro elettronico. Gli alunni minorenni, nel caso di richiesta di uscita anticipata, potranno lasciare la scuola solo se accompagnati dai genitori, dopo avere ricevuto l'autorizzazione dalla Dirigenza.

Tali richieste sono autorizzate fino al numero massimo di 3 per il primo periodo e di 5 per il secondo.

Nel caso del superamento di tale numero sarà avvertita la famiglia; il superamento dei ritardi costituirà elemento significativo per l'attribuzione del voto di condotta.

■ Giustificazioni

- Tutte le giustificazioni, per ritardi e assenze (comprese quelle per adesione a manifestazioni), devono essere motivate e richieste sull'apposito libretto. Per gli alunni minorenni è necessaria la richiesta dei genitori.

- Il libretto delle giustificazioni viene ritirato in segreteria all'inizio di ogni anno scolastico:

■ dagli alunni maggiorenni personalmente;

■ per i minorenni, da uno dei genitori, o dallo studente con delega dei genitori, con deposito della firma.

- In caso di variazioni nell'orario scolastico o di sciopero degli insegnanti viene dato preavviso a gli studenti degli eventuali disservizi che possono verificarsi. Non è in ogni caso consentito agli allievi minorenni uscire dalla scuola senza il consenso dei genitori.

## VIAGGI E USCITE

Viaggi d'istruzione e visite guidate sono attività complementari alla didattica curricolare, finalizzate alla crescita culturale e formativa degli alunni. In quanto tali si effettuano, anche su proposta degli studenti, sulla base di esigenze connesse ai programmi d'insegnamento, con adeguata programmazione e previa individuazione degli obiettivi didattici da parte del Consiglio di Classe.

■ Viaggi e visite possono essere effettuati in Italia e, per le classi del triennio, anche all'estero.

■ L'effettuazione è condizionata alla partecipazione di almeno tre quarti degli alunni della classe.

■ La durata varia da uno a sei giorni, secondo l'età dei partecipanti e la meta del viaggio (indicativamente fino a tre giorni per il biennio, fino a sei per il triennio).

■ E' previsto di norma un accompagnatore ogni 15 studenti di ogni classe, insegnante della classe stessa; per le classi con alunni minorenni e/o con alunni/e DVA, la compagine degli accompagnatori può essere modificata in base al numero degli studenti in più e alle situazioni particolari della classe, per decisione del DS.

■ Le uscite didattiche possono occupare fino a venti ore nel corso dell'anno scolastico. Devono essere richieste con apposito modulo almeno cinque giorni prima dell'effettuazione. È obbligatoria per ogni uscita la presenza di un insegnante della classe.

- Gli insegnanti accompagnatori provvedono alla preparazione della documentazione prevista dalla normativa vigente, da presentare alla Giunta esecutiva e al Consiglio d'Istituto in caso di viaggi di più d'un giorno, presso la Dirigenza in caso di uscite di un giorno (o inferiori).
- Ogni anno il Consiglio d'Istituto fornisce indicazioni dettagliate sulle modalità organizzative dei viaggi di più giorni; definisce inoltre il periodo in cui si svolgono, concentrandoli il più possibile negli stessi giorni, con esclusione dell'ultimo mese di scuola.
- Durante il trasferimento settimanale delle classi presso gli impianti sportivi esterni (palestre o piscina) è assolutamente vietato agli studenti recarvisi con mezzi propri; il trasferimento avviene per l'intera classe sotto la custodia del docente accompagnatore. Lo stesso divieto vale per i passaggi delle classi dalla sede di via Pisacane a quella di piazza Ascoli, e viceversa.

---

### *DANNI - ASSICURAZIONE – SICUREZZA*

#### ■ Danni

- La correttezza del comportamento è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla vigilanza del Capo d'Istituto e dei docenti oltre che del personale ausiliario. Gli alunni sono invitati al rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche e a non lasciare oggetti personali nelle aule al termine delle lezioni, al fine di agevolare la pulizia dei locali.

- I danni arrecati ai locali, all'arredamento, alle attrezzature scolastiche e ai beni altrui per incuria o per comportamento negligente devono essere risarciti dai responsabili. I danni di cui non risulta possibile individuare il responsabile sono risarciti in solido dagli studenti della classe, se relativi a un'aula o, in generale, dagli studenti che hanno richiesto l'autorizzazione ad usare i locali e hanno avuto l'accesso ad essi.

#### ■ Assicurazione

- L'Istituto dispone di copertura assicurativa per tutti gli infortuni e i danni subiti o provocati dagli studenti all'interno dei suoi locali, purché nell'ambito delle ore di lezione o di attività approvate dalla scuola.

- L'assicurazione non risponde del furto di oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nei locali scolastici.

#### ■ Sicurezza

- Nell'Istituto è presente a norma di legge un responsabile della sicurezza che provvede ogni anno:

- all'individuazione dei rischi e alla stesura e aggiornamento del piano di prevenzione;

- alle prove di evacuazione, in ciascuna sede, previste dalla legge.

#### ■ Sanzioni

- Come stabilito nello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 3, c. 3), “i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica”.

- La responsabilità disciplinare è personale.

- **Le sanzioni disciplinari sono comminate dal Consiglio di Classe, riunito in seduta straordinaria con i soli rappresentanti dei docenti, dei genitori e degli studenti.** Nessuno può venire sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima aver potuto esprimere le proprie ragioni, **o davanti al Consiglio di Classe o attraverso una memoria scritta. Qualora oggetto del provvedimento sia uno dei rappresentanti, lo stesso non partecipa alla seduta del Consiglio di Classe.**

- Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono in alcun modo influire sulla valutazione del profitto.

- Le sanzioni disciplinari sono temporanee, proporzionate all’infrazione commessa e orientate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Lo studente ha la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

- L’allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica viene disposto sempre da un organo collegiale e solo in caso di infrazioni gravi o reiterate. Esso può arrivare ad un massimo di quindici giorni, salvo casi di particolare gravità (D.P.R.235/07, art.1).

#### ■ Ricorsi

- Per le sanzioni di cui al comma precedente e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di norma (articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297). Contro le sanzioni disciplinari gli studenti possono presentare ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione alla Giunta esecutiva, che funge da organo interno di garanzia. Tale organo decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche su eventuali conflitti relativi all’applicazione delle presenti norme.

#### ■ Navigazione WEB e uso dispositivi elettronici e cellulari

- La navigazione web con i pc dell’istituto è consentita agli studenti **solo previa autorizzazione dei docenti e sotto la supervisione di un adulto responsabile** (tecnico nei laboratori; docente con il terminale posto in classe);

- la manomissione o il furto di PW è un **reato** e comporterà, da parte della scuola, **l’assunzione di provvedimenti disciplinari corrispondenti alla gravità dell’atto.**

- E' vietata la navigazione web in classe, durante le lezioni, con propri strumenti informatici (*smartphone, tablet, ecc.*) se non prevista dall'attività didattica programmata dal docente. **Tali dispositivi devono pertanto essere tenuti spenti.**

- Inoltre, **ai sensi della normativa ministeriale in vigore**, il loro uso improprio costituisce un'infrazione disciplinare, con conseguente applicazione della **sanzione** che il **Consiglio di classe** riterrà più opportuno irrogare e che sarà proporzionale alla gravità accertata, tenuto conto delle indicazioni di massima del regolamento interno.

- Il docente, che accerta l'infrazione durante la lezione, **è autorizzato a richiedere la consegna temporanea del dispositivo che sarà restituito alla fine della lezione. In caso di infrazione ripetuta**, il docente consegnerà in vicepresidenza il dispositivo utilizzato durante la lezione.

- In quest'ultimo caso, il cellulare o altro dispositivo sarà restituito a uno o a entrambi i genitori informati via e-mail o telefono. Nell'uno e nell'altro caso, il cellulare dovrà essere spento immediatamente dall'alunno prima della consegna.

- **Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il dispositivo e/o il cellulare**, il docente ne prenderà atto e riferirà al Dirigente Scolastico, anche ai fini di una sanzione per mancato rispetto delle regole e della comunità scolastica.

- L'uso accertato della strumentazione elettronica nello svolgimento di una verifica scritta comporta una valutazione negativa della prova o l'annullamento della stessa.

### **Fumo**

- Il fumo, oltre ad essere dannoso sul piano individuale, nuoce a tutti coloro che sono costretti a subirlo.

- Ai sensi dall'art. 7 della legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della legge 28/12/2001 n.448, e dall'art. 10 della legge 689/1991, come modificato dall'art. 96 del Decreto Lgs. 507/1999, visto il DL n.104 del 26/07/2013, al fine di tutelare la salute individuale e collettiva dei non fumatori, nel pieno rispetto della convivenza civile e di corrette relazioni umane e sociali, **è vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza delle due sedi del Liceo "Virgilio", senza eccezione alcuna.** E' altresì vietato l'uso di sigarette elettroniche.

- Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa in vigore, previo accertamento e segnalazione da parte delle persone preposte alla vigilanza.

### **■ Reclami**

- I reclami vengono comunicati alla Presidenza via telefono, fax, lettera o e-mail; non si prendono in considerazione reclami anonimi.

- Il Capo d'Istituto, dopo opportuna indagine, risponde al reclamo entro quindici giorni dal suo inoltro.

- Il presente Regolamento, sentito il parere del Collegio dei Docenti, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, viene depositato in originale nell'Ufficio di Presidenza.
- Copia dello stesso viene affissa in ogni aula e nell'atrio antistante la Presidenza e distribuita a tutti gli studenti all'inizio dell'anno scolastico allegata al P.T.O.F.
- Il rispetto dei criteri e delle norme esposti nel presente Regolamento è un impegno vincolante per tutti coloro che operano nella scuola: studenti e rispettive famiglie, personale A.T.A., docenti, Capo d'Istituto, ed è espressamente richiamato dal Patto di corresponsabilità educativa (D.P.R.235/07), sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico.
- Per le violazioni si fa riferimento alle vigenti norme di legge e all'apposito Organo di garanzia previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Capo d'Istituto

prof. Roberto Garroni

Milano,

## ALLEGATI

### CRITERI FORMAZIONE CLASSI

■ La composizione delle classi si atterrà al criterio di eterogeneità riguardo al giudizio espresso nel diploma di terza media; gli studenti saranno suddivisi in fasce di livello ed equamente distribuiti nelle varie sezioni: si otterranno così classi omogenee tra loro.

■ Nell'indirizzo linguistico la prima lingua è inglese, la seconda e la terza lingua possono essere francese, tedesco o spagnolo.

L'indicazione della preferenza per la seconda e la terza lingua è orientativa e non garantisce l'accoglimento della richiesta.

Nell'indirizzo Scienze umane opz. Economico-sociale la prima lingua è inglese, la seconda francese o spagnolo.

L'indicazione della preferenza per la seconda lingua sarà oggetto di attenzione, ma non è garantito l'accoglimento della richiesta.

■ Gli alunni diversamente abili (DVA) o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) saranno iscritti nelle classi dove le competenze specifiche dei docenti del Consiglio di classe assicureranno il loro miglior inserimento.

■ Su richiesta dei genitori si potranno inserire nella medesima classe fino a due/tre studenti che desiderino stare insieme.

## CRITERI ACQUISTI

1. Le proposte di acquisti vengono esaminate dalla Giunta e successivamente dal Consiglio di Istituto due volte l'anno.

Scadenze:

■ Redazione delle richieste di preventivo: (almeno tre) a cura della Segreteria, su proposta del Docente Coordinatore di materia (o responsabile della richiesta).

■ Novembre - Maggio: Esame dei preventivi da parte della Giunta.

Alle riunioni di Giunta relative al piano acquisti partecipa, se necessario, quale consulente per l'area disciplinare (scientifica, linguistica, letterario/artistica) il docente che propone l'acquisto.

■ Successiva Delibera del Consiglio di Istituto (obbligatoria per importi superiori a 4.000,00 Euro).

2. Le iniziative culturali che richiedono finanziamenti devono essere presentate immediatamente dopo i Consigli di Classe di Ottobre/Novembre.

Acquisti (libri ecc.) o interventi culturali possono essere proposti anche da studenti, tramite il rappresentante in Giunta.

Gli interventi culturali di arricchimento della didattica, se tenuti all'interno della scuola, approvati dal Collegio Docenti nel piano delle attività annuali e dai rispettivi Consigli di Classe, sono per il 50% a carico del bilancio di Istituto.

Il costo degli spettacoli esterni (teatrali, cinematografici, ecc.) è a carico degli studenti partecipanti.

3 . Ad inizio d'anno il DSGA (Direttore dei servizi di segreteria) propone in linea generale l'acquisto di tutto il materiale necessario all'avvio dell'anno scolastico e alla gestione ordinaria della scuola (carta, cancelleria, ecc.)

Per urgenze e necessità impreviste, per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, si provvede all'acquisto di tutto quanto necessario.