

ISTITUTO STATALE VIRGILIO

**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

SERVIZI E NORME



SEDE CENTRALE

Piazza Ascoli, 2 Milano
tel. 02 738 25 15 - 71 37 38
fax 02 70 10 87 34
e-mail: virgilius@ivirgil.it
sito web: www.ivirgil.it

SEDE PISACANE

Via Pisacane, 11 Milano
tel. 02 747707 - 714320
fax: 02 745329

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SERVIZI E NORME

L'Istituto "Virgilio" è una scuola pubblica che pone al centro 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,
rispetto e trasparenza.**

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

**C
O
M
M
U
N
I
C
A
Z
I
O
N
E**

INFORMAZIONI
RICEVIMENTO
E RIUNIONI
ASSEMBLEE
STUDENTESCHE
RIUNIONI
DEI GENITORI

**T
R
A
S
P
A
R
E
N
Z
A**

**R
I
S
O
R
S
E**

RISORSE UMANE
SPAZI
RISORSE
FINANZIARIE
AMMINISTRAZIONE
SEGRETERIA

**N
O
R
M
E**

ORARIO DELLE LEZIONI
VIAGGI E USCITE
DANNI - ASSICURAZIONE
SICUREZZA

**P
U
B
B
L
I
C
A
Z
I
O
N
E**

ALLEGATI:

- CRITERI FORMAZIONE CLASSI
- CRITERI ACQUISTI

S O M M A R I O

4

9

10

11

INFORMAZIONI

L'ISTITUTO COMUNICA ATTRAVERSO:

- **circolari e avvisi** trasmessi nelle classi;
- **messaggi per i genitori** distribuiti agli studenti, da portare a conoscenza delle famiglie nel più breve tempo possibile; è garantita alle famiglie degli studenti minorenni l'informazione di qualsiasi variazione rispetto all'orario normale (entrate e uscite) e di iniziative che comportino uscite dall'Istituto;
- **cartelli, avvisi e manifesti** affissi in apposite bacheche; l'affissione e la divulgazione di materiale informativo di qualsiasi tipo deve essere autorizzata dalla Presidenza, 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;
- una **casella di posta elettronica**: virgilius@ivirgil.it;
- un **sito Web** (www.ivirgil.it), nel quale sono riportati il P.O.F., orari di ricevimento dei docenti, comunicazioni urgenti, circolari importanti, informazioni relative ai viaggi di istruzione e ad altre iniziative di comune interesse.

RICEVIMENTO E RIUN

- I **docenti** fissano un'ora settimanale dedicata al colloquio con famiglie. L'orario di ricevimento, comunicato agli studenti all'inizio ogni anno scolastico, viene affisso sia in sede centrale sia in sede Pisacane ed è disponibile nel sito Web dell'Istituto.
- Sono inoltre previsti due ricevimenti generali pomeridiani, uno primo e uno nel secondo quadrimestre, fissati dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione annuale.
- 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 Capo d'Istituto mediante comunicazione telefonica;
- i genitori su appuntamento e secondo l'orario pubblicato all'inizio ogni anno scolastico.

ASSEMBLEE STUDENTE:

- Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee possono essere di classe (due ore al mese) o di Istituto (una volta 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 regolari, 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 al suo delegato.

Alle assemblee può essere richiesta la partecipazione di parenti

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

RIUNIONI 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.)

- Tutti gli **atti** relativi alle attività che si svolgono nell'Istituto sono 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, gradatorie compilate dalla Segreteria, avvisi alle famiglie).

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

- In particolare, gli studenti hanno diritto di conoscere:

- le **finalità educative** e gli **obiettivi didattici** del curricolo, il percorso programmato per raggiungerli, le diverse fasi del curricolo (definiti nel P.O.F.);
- la **programmazione** del Consiglio di classe e i **programmi** di 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, spiegando loro la griglia di valutazione che organizza il registro;
- i **compiti in classe** con eventuali correzioni, la spiegazione 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).

Come stabilito nello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, "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" (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**, per le materie che prevedono la valutazione dello scritto, 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.

- Il **Piano dell'Offerta Formativa** (P.O.F.), insieme alla Carta dei servizi - Regolamento d'Istituto, è distribuito a tutti gli studenti all'inizio dell'anno scolastico; è comunque disponibile per consultazione in biblioteca e nel sito Web dell'Istituto.

- 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, eventualmente, con la psicologa presente nella scuola, esso indica le 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 su diverse opportunità disponibili e sui relativi sbocchi occupazionali.

- L'Istituto si avvale di **servizi di consulenza** rivolti agli studenti e tutto il personale della scuola:

- uno **psicologo**, fornito dall'*équipe* psicologica della A.S.L., che riceve gli studenti, su appuntamento, in entrambe le sedi;

- **docenti universitari ed esperti del lavoro**, che collaborano alle attività di orientamento previste per le classi quarte e quinte;

- una **équipe fornita dalla A.S.L.** che svolge corsi di educazione sessuale nelle classi seconde;

- 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 e provvede ad avvertire i genitori e a chiamare un'ambulanza.

S P A Z I

■ Il Consiglio d'Istituto fissa ogni anno scolastico gli orari e le modalità dell'**apertura pomeridiana della scuola** 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 ai seguenti indirizzi:

www.ivirgil.it - www.aib.it

■ 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 extracurriculari nel pomeriggio. Esse dispongono di impianti per la pallavolo, la pallacanestro e per gli esercizi ginnici.

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

- aule di informatica: una in ciascuna sede;
- aula con strumenti informatici per allievi non vedenti: in sede Pisacane;
- laboratori scientifici: di fisica, di chimica, di biologia nelle due sedi;
- laboratori linguistici: uno in ciascuna sede;
- aule per proiezioni audiovisive: una in ciascuna sede;

■ 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.

■ Nella sede centrale è presente un **bar**, la cui gestione è appaltata dalla scuola secondo le norme di legge; nelle due sedi vi sono inoltre vari punti

USO DELLE FOTOCOPIAT

- L'Istituto dispone di varie macchine fotocopiatrici e d'un ciclostile 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 scarse: 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; ufficio distaccato si trova anche in sede Pisacane.

- **Orario** di ricevimento:

- tutti i giorni dalle 11 alle 12;
- martedì e giovedì anche dalle 14:30 alle 15:30;
- 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;

■ 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 50%), 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 90,00 da utilizzare per:

- libri, riviste, audiovisivi
- manutenzione attrezzature tecnico/scientifiche
- materiale di laboratorio: provette, ecc.
- attività sportive
- assicurazione obbligatoria alunni
- viaggi, scambi, iniziative culturali, contributi diritto allo studio
- attrezzature informatiche, fotocopiatrici, registratori, ecc.

■ Diritto allo studio

- Per le famiglie che ne facciano motivata e documentata richiesta sono previsti:

- esenzione dalle tasse scolastiche;
- buoni per l'acquisto dei libri (l'ammontare dei buoni viene deciso dal Consiglio di Istituto a inizio anno, anche in relazione ai contributi comunali)
- contributo del 50% per la partecipazione ai viaggi di istruzione e scambi.

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

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

- La puntualità alle lezioni è un dovere per tutti. L'entrata a scuola è fissata dalle 7,50 alle 8,00, ora di inizio delle lezioni. L'intervallo ha luogo dalle 10,55 alle 11,10.

- Agli studenti pendolari che abbiano documentabili necessità di orario può essere concesso su richiesta un permesso personale con posticipo fino a dieci minuti per l'entrata e anticipo di dieci minuti per l'uscita dalla scuola.

■ Ritardi

- Per ritardi *oltre i dieci minuti* gli alunni sono ammessi in classe all'inizio della seconda ora con permesso della Presidenza, se privi di richiesta dei genitori; in questo caso gli allievi minorenni sono tenuti a presentare giustificazione, firmata dai genitori, il giorno seguente.

■ Entrate e uscite fuori orario

- Eventuali richieste di *ingresso ritardato* (non più di un'ora) o di *uscita anticipata* (non più di un'ora), da considerarsi sempre eccezionali, prevedono domanda scritta, firmata da un genitore per gli alunni minorenni.

- Le *assenze* sono indicate e giustificate sul registro di classe *dall'insegnante della prima ora* di lezione. Le *entrate fuori orario* (al massimo entro le h.9) e le *uscite anticipate di un'ora* vanno richieste al docente della seconda ora, che le annota sul registro di classe.

ORARIO DELLE LEZ

- Tali richieste sono autorizzate fino al numero massimo di 4 per quadrimestre. Superato tale numero, lo studente può non essere ammesso alle lezioni per l'intera mattinata.

- I ritardi e le uscite anticipate superiori a un'ora sono autorizzati in casi eccezionali - solo dalla Presidenza, previa presentazione di richiesta dei genitori e della relativa documentazione (certificati medici, ecc.).

■ 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, con deposito della firma.

- In caso di variazioni nell'orario scolastico o di sciopero degli insegnanti viene dato preavviso agli 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).
- Per classi con allievi minorenni, le gite di più giorni richiedono la presenza d'un accompagnatore mediamente ogni quindici studenti, per le quarte un accompagnatore ogni venti studenti, per le quinte un accompagnatore per classe.
- 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 d'un insegnante della classe.
- Gli insegnanti accompagnatori provvedono alla preparazione della documentazione prevista dalla normativa ministeriale, da presentare alla Giunta esecutiva e al Consiglio d'Istituto in caso di viaggi di più d'un giorno, in Presidenza 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 perio-

DANNI - ASSICURAZIONE - SICUREZZA

■ **Danni**

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

■ **Assicurazione**

- L'Istituto dispone di copertura assicurativa per tutti gli infortuni danni subiti o provocati dagli studenti all'interno dei suoi locali, pure nell'ambito delle ore di lezione o di attività approvate dalla scuola.
- L'assicurazione non risponde del furto di oggetti lasciati incustoditi 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. 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.

DANNI - ASSICURAZIONE - SICUREZZA

- 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 non può comunque superare i quindici giorni.

■ 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.

■ Fumo

- Il fumo, oltre ad essere dannoso sul piano individuale, nuoce a tutti coloro che sono costretti a subirlo. Le norme vigenti vietano tassativamente di fumare all'interno dei locali scolastici.

■ Telefoni cellulari

- Durante le lezioni e nelle aule è vietato qualsiasi uso di telefoni cellulari: essi devono pertanto essere tenuti spenti.

■ 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 Presidenza e distribuita a tutti gli studenti all'inizio dell'anno scolastico allegata al P.O.F.

■ Il rispetto dei criteri e delle norme esposti nel presente Regolamento è **un impegno vincolante per tutti coloro che opera nella scuola: studenti, personale A.T.A., docenti, Capo d'Istituto.**

■ Per le violazioni si fa riferimento alle vigenti norme di legge e all'Organo di garanzia previsto dallo Statuto delle studentesse degli studenti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Donata Cocchi

Il Capo d'Istituto
Marina Franco

Milano, 7 luglio 2006

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 francese o tedesco. Per la terza lingua la scelta prevede francese, tedesco o spagnolo. **L'indicazione della preferenza per la terza lingua puramente orientativa e non garantisce l'accoglimento di richiesta.**
- Gli alunni diversamente abili (H) saranno iscritti nelle classi dove le competenze specifiche dei docenti del Consiglio di classe assicurino il loro miglior inserimento.
- Su richiesta dei genitori si potranno inserire nella medesima classe fino a due/tre studenti che desiderino stare insieme.
- L'Istituto Virgilio attua un **progetto sperimentale autonomo**. Pertanto nella domanda di iscrizione occorre indicare oltre all'indirizzo prescelto, una seconda opzione: un altro indirizzo interno all'Istituto o un'altra scuola. Nell'impossibilità di accogliere la prima richiesta si prenderà in considerazione la seconda sempre comunque per informazione ai genitori interessati.

■ Qualora si dovesse procedere a una selezione di alunni per eccesso di domande in relazione al numero di classi autorizzate, verranno considerati prioritari i seguenti criteri:

- a) non aver presentato altre domande di iscrizione o preiscrizione presso altre scuole comunali o private,
- b) coerenza con il consiglio di orientamento,
- c) per le classi di indirizzo linguistico il bilinguismo nella scuola media,
- d) avere un fratello o una sorella al Virgilio.

A parità di condizioni si procederà al sorteggio secondo modalità che il Consiglio di Istituto definirà.

Squadre di Educazione Fisica.

Dato il numero esiguo di maschi in alcuni indirizzi, tutte le squadre di Educazione fisica saranno miste.

Per alcune classi si prevede inoltre un corso di nuoto della durata di un quadrimestre, al mattino, in alternativa all'attività tradizionale di Educazione fisica.

Pertanto, ove opportuno, le due ore di Educazione fisica saranno consecutive

CRITERI ACQUISTI

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

Scadenze:

■ 15. 10 / 30. 04: Consegna in segreteria amministrativa delle proposte col visto dei Coordinatori di materia.

■ Redazione delle richieste di preventivo: (almeno tre) a cura della missione Tecnica e 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 la Commissione Tecnica e, se necessario, quale consulente per l'area disciplinare (scientifico, linguistico, letterario/artistico) il docente che propone l'acquisto.

■ Successiva Delibera del Consiglio di Istituto (obbligatoria per importi superiori a 2.000,00 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.

Gli interventi culturali in orario scolastico (a scuola e fuori scuola) devono comunque essere contenuti entro il limite massimo di 20 ore annue per classe.

3 . Ad inizio d'anno il Direttore dei servizi di segreteria propone l'acquisto di tutto il materiale che prevede necessario per la gestione quotidiana della scuola (carta, cancelleria, ecc.)

Per urgenze o necessità impreviste è possibile derogare rispetto alle scadenze previste.

