



Istituto Tecnico del Trasporto e Logistica
Conduzione del mezzo aereo
LINDBERGH FLYING SCHOOL

Scuola Paritaria D.M. 2602 del 12/03/02

Via Curtatone 12 20122 Milano

Tel. 02/55011914 Fax 02/5463907

www.lindberghfs.com E-mail info@lindberghfs.com



Aggiornamento 1 Settembre 2021

“Collaboriamo tutti insieme per essere parte di un sistema sempre più funzionale”

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è costituito dai seguenti Articoli ed Allegati:

➤ **Articoli**

- Art. 1 Organi Collegiali
- Art. 2 Docenti
- Art. 3 Comportamento
- Art. 4 Assenze
- Art. 5 Personale di segreteria
- Art. 6 Collaboratore Scolastico
- Art. 7 Studenti/Studentesse
- Art. 8 Genitori
- Art. 9 Infortunio
- Art. 10 Uscite Didattiche
- Art. 11 Informatica
- Art. 12 Uso dei Telefoni Cellulari
- Art. 13 Uso dei device/dispositivi elettronici ai fini didattici
- Art. 14 laboratori
- Art. 15 Divieto di Fumo
- Art. 16 Ora di alternativa a Religione cattolica
- Art. 17 Consumo pasto/pranzo all'interno dell'istituto
- Art. 18 Didattica Digitale Integrata (DDI)
- Art. 19 PCTO: percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

➤ **Allegati**

- All. 1 Patto Educativo di Corresponsabilità



Art.1 Organi Collegiali

Sono Organi Collegiali dell'istituto:

- a) Consiglio di Istituto
 - Costituito da rappresentanti di genitori e Studenti come eletti, Presidenza, personale ATA e docenti eletti dal Collegio dei Docenti;
 - Ha principalmente il potere di deliberare per ciò che riguarda l'organizzazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie
- b) Giunta esecutiva
 - Costituito da tre membri, il cui compito è predisporre gli argomenti da sottoporre al Consiglio di Istituto
- c) Collegio dei Docenti
 - Costituito da Presidenza e tutti i Docenti dell'Istituto
 - È l'organo responsabile dell'impostazione didattica ed educativa dell'istituto, si riunisce almeno due volte l'anno, e principalmente:
 - elabora ed approva il POF;
 - affronta problemi dell'ambiente scolastico;
 - valuta e propone la scelta dei libri di testo;
 - delibera in materia di programmazione educativa, adeguando i programmi di insegnamento;
 - intraprende iniziative nei confronti degli studenti in difficoltà;
 - vaglia le attività extrascolastiche e parascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
- d) Consigli di Classe
 - Costituito da Presidenza, Coordinatore di Classe, 2 rappresentanti dei Genitori, 2 rappresentanti degli Studenti e tutti i Docenti di Classe;
 - Ha il compito di discutere le tematiche di classe .
- e) Consigli di Classe per scrutini
 - Costituito da Presidenza, coordinatore di Classe e Docenti della Classe;

La convocazione di un Organo Collegiale:

- a) è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da almeno tre suoi componenti;
- b) è emanata dallo stesso Presidente;
- c) è affissa all'albo con un preavviso anche mezzo email o Circolare o telefono, di almeno 5 giorni, eccetto casi di urgenza;
- d) deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, l'ora e il luogo della convocazione;

La validità della riunione di un organo collegiale:

- a) è determinata con la presenza di almeno la metà più 1 dei suoi componenti;
- b) il suddetto numero non deve ridursi nel corso della seduta fino alla votazione finale inclusa;



Svolgimento delle sedute

a) Il Presidente:

- individua tra i componenti dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta;
- mette in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno;
- Il Presidente dirige la riunione dando altresì la parola ai presenti per intervenire sugli argomenti in discussione

b) Dichiarazione di voto:

- Si svolge dopo che il Presidente dichiara chiusa la discussione;
- Si possono dichiarare in sintesi le motivazioni di voto, astensione inclusa;
- Si effettua per alzata di mano;
- Si effettua in modalità segreta (schede) se così concordato a maggioranza dei presenti;
- In caso di parità, ma solo per le votazioni non in modalità segreta, prevale il voto del Presidente;
- La votazione quando chiusa non può essere riaperta.

Compilazione del Verbale

- a) Deve essere prodotto un verbale per ogni incontro degli organi collegiali;
- b) Il verbale deve contenere la sintesi della discussione dei singoli argomenti ed eventuali dichiarazioni dei singoli partecipanti;
- c) Deve contenere i nomi e il numero dei partecipanti ed assenti, ora di inizio e fine;
- d) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, redatti con sistemi informatici, sono raccolti su appositi registri, timbrati e firmati dal Coordinatore delle attività Didattiche ed Educative;
- e) I verbali sono numerati progressivamente;
- f) Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile dovrà essere approvato comunque prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Programmazione delle sedute

- a) per quanto possibile le sedute degli organi collegiali sono programmate a inizio anno scolastico;
- b) le sedute dei consigli di classe dovranno comunque avere date coerenti con l'andamento degli scrutini;
- c) il piano viene elaborato nel corso della prima riunione annuale del Collegio dei Docenti

Assemblea di Classe

- a) Gli alunni rappresentanti di classe hanno facoltà di richiedere non più di un'Assemblea al mese per dibattere i problemi ad essa inerenti, con domanda per iscritto, firmata dagli stessi e dai docenti che hanno concesso le ore, salvo situazioni di emergenza;
- b) La domanda, indirizzata al Coordinatore delle attività Didattiche ed Educative, deve essere presentata in Segreteria almeno sette giorni prima della data prevista e potrà essere autorizzata dallo stesso Coordinatore o Collaboratore del Coordinatore delle attività Didattiche ed Educative ;
- c) Giorni e materie devono necessariamente alternarsi.



Art. 2 Docenti

- a) I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione;
- c) Se l'assenza è superiore a cinque giorni è necessaria la presenza del certificato medico per poter essere consentito l'ingresso a scuola. Alle famiglie è richiesta particolare attenzione nell'applicazione di questa Regola.
- d) Per le indicazioni specifiche per la gestione del SARS-CoV-2 si rimanda alla vigente Documentazione (Ordinanze, Indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico, Indicazioni ATS Milano, Circolari di Istituto, Patto di corresponsabilità e quanto altro in materia) :
- e) Gli alunni che entrano in ritardo, dovranno attendere in atrio e distanziati tra loro. Il diario dovrà essere timbrato in segreteria per la necessaria autorizzazione. E' atteso avere la giustificazione in diario;
- f) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza, presentando il diario in Segreteria prima dell'inizio della giornata scolastica;
- g) Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. L'autorizzazione deve essere espressa da almeno un genitore, anche se l'alunno è maggiorenne;
- h) I docenti riportano sempre tempestivamente sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti ed i voti (preferibilmente per ogni quadrimestre è richiesta l'assegnazione di almeno tre voti scritti e due voti orali). E' richiesto di apporre i voti distribuiti nel corso del quadrimestre. Si richiede di privilegiare le interrogazioni singole rispetto a quelle collettive alla lavagna;
- i) Durante l'intervallo i docenti vigilano nei locali della scuola e collaborano con i colleghi delle altre classi, coadiuvati dal personale non docente presente;
- j) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- k) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini. Le aule liberate verranno chiuse a chiave dal collaboratore scolastico;
- l) Al termine delle lezioni l'uscita avverrà in ordine su disposizione del docente. Gli alunni dovranno mantenersi seduti al loro posto ed uscire in fila indiana come disposto dal docente;
- m) Le aule devono essere lasciate in ordine e libere da materiale didattico per garantirne la pulizia;
- n) I banchi non possono essere spostati da come predisposti;
- o) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione;
- p) Inoltre i docenti:
 - devono prendere visione del piano di evacuazione come affisso in aula e disponibile nel piano di emergenza. Apposita formazione ed informazione anche a mezzo circolare è fornita dall'Istituto;
 - devono partecipare attivamente alle prove di evacuazione per emergenza;
 - possono richiedere colloqui, anche telefonici con le famiglie, sentita la Presidenza o Vice;
 - non può firmare l'uscita anticipata degli Studenti se non Delegato;
 - devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, pertanto se per pochi minuti deve allontanarsi dalla propria classe è necessario che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;



- devono segnalare al coordinatore di classe eventuali problematiche così da monitorare costantemente l'andamento della classe, l'interazione tra docenti e tra docenti/ studenti;
- devono prendere visione delle circolari/comunicazioni e disponibili anche sul registro elettronico;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante la lezione, eccetto per servizio o urgenze;
- devono utilizzare un abbigliamento adeguato.

Art. 3 Comportamento

- a) In considerazione della pandemia da COVID-19, tutti sono obbligati:
 - ad attenersi alle norme di comportamento e alle precauzioni emanate dagli Organi di Governo;
 - agli avvisi affissi, alle Circolari emanate dalla Coordinatore delle attività Didattiche ed Educative;
 - alla massima attenzione alle procedure interne ed alla igiene personale;
 - a non frequentare la scuola se:
 - in presenza di tosse/raffreddore/sintomi influenzali
 - in presenza di temperatura superiore ai 37,5
 - provenienti da zone a rischio
 - se si è stati in contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti
- b) E' di fondamentale importanza la completa adesione alle regole di prevenzione da COVID-19, così da minimizzare ed eliminare la diffusione della malattia;
- c) E' obbligatorio da parte di tutti un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose;
- d) Docenti e Studenti/Studentesse (di seguito studenti) , in particolare, sono tenuti al massimo rispetto dei ruoli, soprattutto durante gli intervalli, cambi ora, entrata ed uscita;
- e) Non è consentito allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del Docente;
- f) Gli studenti non devono richiedere di uscire dalla classe durante le lezioni, se non per circostanze eccezionali. I docenti potranno autorizzare uscite dalla classe più frequenti per comprovate esigenze adeguatamente segnalate dalle famiglie;
- g) Vietato sostare nel corridoio al di fuori degli intervalli;
- h) È vietato fumare all'interno dell'Istituto;
- i) È vietato consumare chewing gum;
- j) In caso che uno studente richieda l'uscita anticipata per validi motivi, dovrà essere tempestivamente avvisata la segreteria per i successivi procedimenti autorizzativi;
- k) Durante il cambio ora non è consentita la sosta degli studenti nei corridoi; resta consentito il movimento in classe per "sgranchirsi le gambe", mantenendo adeguato distanziamento;
- l) L'uscita per l'intervallo deve essere autorizzata dal docente e il rientro deve avvenire non appena richiesto, il tutto in ordine e senza assembramenti ed in doveroso silenzio per non disturbare chi sta facendo lezione;
- m) Gli intervalli sono indicati nell'orario delle lezioni e potranno essere differenziati per classi in entrata ed uscita;
- n) Gli studenti eviteranno di sostare nei corridoi, durante il cambio delle ore in attesa degli insegnanti;
- o) L'aula non deve essere lasciata sporca e in disordine. Devono essere utilizzati i contenitori della raccolta differenziata distribuiti per ogni classe;
- p) è obbligatorio l'uso della divisa scolastica di Istituto o della Tuta ginnica scolastica di Istituto (la Tuta solo nella giornata in cui sia prevista Educazione Fisica). In assenza lo studente può non essere



accettato a scuola se non per giustificate motivazioni; in caso di divisa non regolare, i docenti trascriveranno una nota sul registro;

- q) ogni classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento contenuto. È considerato comportamento sanzionabile l'arrecare danni. Questo inciderà sulle uscite didattiche (potrebbero essere sospese), sul voto di condotta e l'interessato o la sua famiglia dovrà provvedere al ristoro dei danni arrecati;
- r) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal docente;
- s) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da cartelli o indicate da disposizione di Legge o Circolari Interne;
- t) Non usare PC o attrezzature o scale a muro senza autorizzazione;
- u) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Art. 4 Assenze

- a) Il numero massimo di assenze non deve di norma superare il 25% dei giorni totali di scuola;
- b) In via eccezionale, in considerazione della pandemia da COVID 19, il Consiglio dei docenti potrà deliberare per singoli casi in via eccezionale la deroga fino al 30%
- c) Tale numero può essere superato qualora le motivazioni siano tali da giustificare eventuali deroghe (motivi di salute certificati, gravi motivi di famiglia). Sarà il Consiglio dei Docenti a decidere per singoli casi.;
- d) La famiglia dell'alunno assente è pregata di avvertire tempestivamente la Segreteria per assenze brevi o prolungate;
- e) Le assenze vanno giustificate sul diario personale il giorno successivo dai genitori degli alunni, anche se maggiorenni. In difetto, la scuola si riserva di non ammettere alle lezioni lo studente.

Art. 5 Personale di Segreteria

- a) Opera come supporto all'azione didattica ed amministrativa secondo le mansioni assegnate;
- b) Cura i rapporti con l'utenza ed il pubblico, nel rispetto delle disposizioni in termini di privacy e trasparenza;
- c) Ha accesso alla documentazione amministrativa e personale degli studenti;
- d) Collabora con i docenti ed aggiorna il registro elettronico;
- e) Collabora nelle Circolari e nella tenuta della documentazione di Istituto

Art. 6 Collaboratore Scolastico

- a) Presta servizio in tutti i locali dell'istituto secondo le mansioni assegnate;
- b) Deve utilizzare i dispositivi di protezione individuali;
- c) Deve sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, del corridoio, anche durante i cambi d'ora;
- d) Deve essere facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- e) Provvede alla chiusura delle classi temporaneamente liberate per altre attività;
- f) Vigila per quanto possibile sulle entrate ed uscite dai locali adibiti a servizi igienici;
- g) Mantiene in pulizia e igiene i servizi igienici, provvedendo a non far mancare il materiale di supporto;
- h) Segnala eventuali situazioni di pericolo o inefficienza o guasto alla Presidenza o alla Segreteria;



Art. 7 STUDENTI/ STUDENTESSE

- a) Fatto salvo quanto stabilito dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, come da DPR 249 del 1998 e modifiche con DPR 235 del 2007;
- b) Fatta salva la conoscenza dei contenuti del presente regolamento;
- c) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- d) La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, formazione, attività PCTO, uso di simulatori di volo e del Controllo del traffico aereo, Stage ed uscite didattiche;
- e) La scuola ha l'obiettivo della crescita e della valorizzazione dei punti di forza degli studenti, con particolare riferimento all'acquisizione di conoscenze, competenze e comportamenti di educazione civica esemplari;
- f) Gli studenti verranno valutati in base alle norme vigenti ed i voti saranno trasparenti sul Registro elettronico;
- g) Il POF ed il PTOF aggiornati sono resi disponibili annualmente tramite Circolare;
- h) Lo studente viene informato anche attraverso Circolari e Comunicazioni diffuse in Registro elettronico;
- i) Le norme di comportamento, già elencate, sono da ritenersi di rilevante importanza per l'ordinaria condotta della vita scolastica e la crescita individuale in un contesto basato sul reciproco rispetto e sull'educazione civica;
- j) L'Istituto non risponde di smarrimenti o di ammanchi per nessun motivo, cionondimeno tali comportamenti potranno essere oggetto di indagine interna e, se del caso, potranno essere sanzionati anche con provvedimenti di espulsione;
- k) Gli studenti devono obbligatoriamente mantenere un comportamento serio, rispettoso e responsabile nei confronti dei Docenti, degli altri Studenti e delle cose. Tutto ciò in ogni circostanza della vita scolastica, incluse le uscite didattiche e le attività PCTO;
- l) Gli studenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento;
- m) A far data dall'anno scolastico 2020/21 è stato introdotto il "Curriculum dello Studente" come disposto dal Ministero dell'Istruzione. Approfondimenti sono disponibili sul sito del MIUR e nelle Circolari e Comunicazioni di istituto.
- n) Provvedimenti disciplinari possono essere adottati e segnalati ai Genitori e sul Registro elettronico per (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo):
 - assenze non giustificate per periodi significativi;
 - contraffazione della firma dei genitori;
 - violazioni del Regolamento;
 - ammonizione o sospensione temporanea dalle lezioni;
 - disturbo delle attività didattiche;
 - linguaggio irrispettoso e/o offensivo verso gli altri;
 - violenze psicologiche verso gli altri;
 - violenze fisiche verso gli altri;
 - contegno inadeguato



Per approfondimenti vedere l'allegato 1: Patto di Corresponsabilità.

Art. 8 Genitori

- a) E' atteso un elevato grado di collaborazione con i genitori, così da agevolare la crescita educativa e professionale degli studenti;
- b) Le relazioni Docenti / Genitori devono essere mirata ad un rapporto di reciproca fiducia e di supporto;
- c) I Genitori hanno password di accesso dedicato al registro elettronico così da essere costantemente informati sulle attività didattiche, sulle presenze /assenze, sul rendimento, sulle circolari di Istituto;
- d) I genitori controllano il Diario per firmare giustificazioni o comunicazioni;
- e) Attraverso i loro rappresentanti ai Consigli di Classe e di Istituto, prendono parte alle attività della scuola;
- f) Ad ogni inizio anno scolastico tutti i genitori vengono convocati per ogni singola classe al fine di fornire le informative occorrenti e provvedere all'elezione dei loro rappresentanti;
- g) I docenti sono disponibili a colloqui individuali negli orari indicati dalla segreteria ad inizio anno. Eventuali orari diversi potranno essere concordati in relazione alle attività didattiche;
- h) in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, i genitori verranno avvisati telefonicamente o a mezzo email;
- i) Ai genitori non è consentito recarsi liberamente nelle classi. Si potrà accedere presso gli uffici in accordo alle Circolari e previo appuntamento;
- j) Il POF ed il PTOF sono disponibili in Registro elettronico;
- k) L'uscita anticipata dei figli potrà essere richiesta su diario o mezzo email, previa comunicazione telefonica;
- l) Ai Genitori, alla prima riunione utile, verrà consegnato per la firma il **"patto educativo di corresponsabilità"**, allegato e parte integrante del presente Regolamento.

Art. 9 Infortunio

- a) In caso di infortunio, anche di lieve entità, gli studenti devono avvisare il docente e/o la segreteria che provvederanno ad allertare la Presidenza per l'attivazione delle procedure previste con gli enti del soccorso e, se del caso, aprire il sinistro assicurativo;
- b) Il docente deve prestare assistenza all'alunno e chiedere, se necessario, l'intervento dei presidi sanitari;
- c) La segreteria deve:
 - avvisare i familiari;
 - stilare un primo rapporto per segnalare l'evento agli enti preposti in accordo ai giorni di prognosi;
 - registrare l'infortunio sul registro infortuni;
 - inserire un numero di protocollo;
 - assumere in protocollo la certificazione medica;
 - dare informativa sulle condizioni assicurative. Prestare assistenza alle famiglie per l'apertura del sinistro.
- d) La Presidenza deve accertare la dinamica dei fatti e pertanto è necessaria una accurata descrizione dell'evento e delle circostanze che lo hanno determinato;



- e) È disponibile materiale presso le cassette di pronto soccorso che, se utilizzato, dovrà essere prontamente ripristinato;
- f) Lo studente o il genitore deve far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- g) Resta intesa la necessità della prevenzione, pertanto a scopo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - non deve essere utilizzato materiale che potrebbe arrecare pericolo se non si è autorizzati;
 - non bisogna lasciare incustoditi materiali di inciampo;
 - non accedere in locali non autorizzati e/o con divieto di accesso;
 - necessario lasciare i PC e monitor nella posizione predefinita;
 - la movimentazione di materiali ingombranti deve avvenire in assenza di studenti nei pressi;
 - fare attenzione e rispettare la cartellonistica;
 - in palestra utilizzare scarpe adeguate;
 - non accedere in locali dove a terra è ancora bagnato;
 - le uscite di sicurezza devono essere sempre disponibili;
 - è vietato portare in Istituto materiale o oggetti pericolosi che possano offendere o arrecare danno.

Art. 10 Uscite Didattiche

- a) le uscite didattiche rivestono rilevante importanza nei procedimenti di crescita dei nostri studenti;
- b) le uscite sono effettuate in divisa e con materiale minimo al seguito;
- c) l'obbligo della divisa implica un elevato rispetto delle regole per tutelare la rappresentatività ed i valori della nostra e vostra Istituzione scolastica. È segno di appartenenza agli ideali e alla voglia di emergere nel (al desiderio di appartenenza al settore aeronautico dei nostri allievi e delle nostre allieve);
- d) le uscite sono regolamentate da apposito Regolamento e procedure che verranno sottoposte alla firma dei genitori prima di ogni uscita;
- e) le uscite didattiche sono esaminate dai consigli di classe e suggerite dai docenti e dalle famiglie al fine di migliorare gli aspetti culturali, sociologici, operativi etc etc;
- f) le uscite sono assistite da un accompagnatore ogni 15 alunni o due accompagnatori se singola classe;
- g) è auspicabile la partecipazione di tutti gli studenti e se il numero di adesioni sarà insufficiente, l'uscita verrà annullata.

Art. 11 Informatica

- a) Una password di accesso al Registro elettronico è consegnata a Docenti, Genitori e studenti;
- b) La password è strettamente personale e non deve essere comunicata ad altri;
- c) Le postazioni in Istituto in cui è possibile accedere ad internet, sono utilizzabili ai soli scopi didattici ed è proibito l'accesso a siti non coerenti con l'attività scolastica;
- d) Appropriarsi di una password non propria e inserire o prelevare dati è ritenuto altamente sanzionabile. La scuola dispone degli strumenti di analisi che consentono di risalire ad eventuali atti illegali;



- e) Non può essere installato software proprio nelle postazioni scolastiche;
- f) L'uso delle email e degli account email scolastici è strettamente personale e per esclusivo uso didattico;
- g) È vietato e illegale introdurre Virus. L'eventuale inserimento di *pendrive USB* in PC di istituto deve essere richiesto al docente;
- h) È vietato collegare il proprio IPHONE, SMARTPHONE o TABLET ai PC di istituto;
- i) È consentito l'uso di TABLET o MOBILE PHONE in classe per esclusivi fini didattici, purché sia disinserita la modalità giochi e l'accesso a internet.

Art. 12 Uso dei telefoni Cellulari

- a) Durante l'ora di lezione ed il cambio ora il cellulare dovrà essere spento;
- b) È consentito l'utilizzo solo ed esclusivamente durante l'intervallo;
- c) Il mancato rispetto della regola comporta il ritiro del dispositivo e un'annotazione sul registro di classe. Il dispositivo verrà riconsegnato all'alunno al termine della giornata scolastica. Eventuali reiterazioni saranno punite con provvedimenti disciplinari;
- d) E' vietato scattare foto a meno che autorizzati dal docente per motivi didattici;
- e) E' vietato pubblicare video o foto sui social network che comportino discredito sulla condotta delle lezioni, offese alle persone e alle cose e comunque la violazione della privacy dei docenti e dei compagni di classe.

Art. 13 Uso dei Device/Dispositivi Elettronici

- a) In analogia allo scorso anno scolastico, immaginiamo che anche nel corrente anno i nostri studenti portino nello zaino un tablet o un p.c. di dimensioni ridotte contenente la parte disponibile dei libri in digitale. Oltre a penne e matite personali e quaderni per gli appunti;
- b) Questa visione è dettata dall'esigenza di muoversi più agilmente sui mezzi pubblici, cercando di ottenere una movimentazione all'interno degli stessi che consenta di cambiare posto verso zone meno affollate, pertanto si elencano le seguenti motivazioni:
 - Ridurre al minimo il trasporto di libri in termini di peso ed ingombro sui mezzi pubblici;
 - Ridurre la possibilità di diffusione del virus da COVID 19, riducendo la quantità di materiale maneggiato;
 - Consentire al termine delle lezioni una accurata igienizzazione e sanificazione dei tavoli e degli ambienti in classe in assenza di materiale scolastico degli studenti (per motivi connessi al peso ed agli ingombri era abitudine degli studenti il lasciare molto materiale in classe);
 - Agevolare lo studio e l'apprendimento degli studenti DSA;
- c) E' doveroso segnalare che l'uso dei libri cartacei è obbligatorio nello studio, ma che lo stesso può essere associato alla disponibilità dei testi in formato digitale;
- d) Per quanto sopra i genitori dovranno provvedere ai libri di testo cartacei e per quanto possibile anche nei formati in digitale;
- e) L'uso dei device è consentito esclusivamente per attività didattica e deve essere inibita la modalità giochi;
- f) I Device devono essere portati a scuola già elettricamente carichi e con connessione internet autonoma;



- g) È proibito l'uso dei device durante le verifiche o le interrogazioni, eccetto per studenti DSA.

Art. 14 Laboratori

- a) L'Istituto dispone di:
- Un recentissimo simulatore di volo che include più tipologie di aeromobili monomotore e bimotores;
 - Un ampio simulatore del Controllo del traffico aereo dotato di postazione Torre di Controllo, postazione radar e nove postazioni Piloti (utilizzato anche in Alternanza Scuola/ Lavoro per fornire competenze di lavoro agli studenti);
 - Un laboratorio di Scienze, Chimica e Fisica
 - Postazioni mobili di P.C. utilizzabili per le lezioni di informatica;
- b) Tutti i laboratori sono risorse a disposizione di studenti e docenti per l'attività didattica, secondo quanto annualmente stabilito dall'orario;
- c) La fruizione degli stessi è a cura del docente responsabile;
- d) Possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico su richiesta motivata e in presenza di un docente.

Art. 15 Divieto di Fumo

- a) È fatto assoluto divieto di FUMO nei locali dell'Istituto;
- b) È fatto obbligo a tutto il personale della scuola di far rispettare sempre comunque e dovunque questo divieto;
- c) Lo scopo è di diffondere la cultura della salute e il rispetto verso gli altri cui è dovuta la necessaria attenzione;
- d) Ogni mancanza deve essere segnalata alla Presidenza per gli adempimenti di legge in materia;
- e) Il divieto include l'uso della sigaretta elettronica.

Art. 16 Ora alternativa a Religione Cattolica

- a) Per gli Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione:
- Potranno entrare alla seconda ora o uscire un'ora prima se questa è collocata alla prima o all'ultima ora dell'orario definitivo;
 - Saranno impegnati in attività alternativa come proposta dal Collegio Docenti, se l'ora di religione è collocata all'interno della mattinata;

Art. 17 Consumo del pasto/pranzo all'interno dell'Istituto

- a) Non è disponibile un servizio mensa;
- b) È disponibile una stanza ristoro con servizi automatizzati;
- c) È possibile, previa autorizzazione, consumare in stanze predisposte i pasti portati da casa;
- d) L'autorizzazione a fare arrivare il pasto dai punti di ristoro delle vicinanze sarà concessa, su richiesta giornaliera, solo se legata ad attività pomeridiane in Istituto e per gli studenti con ingresso alle ore 09.40;
- e) È necessario che gli studenti lascino le stanze in ordine, smaltendo i rifiuti nei contenitori predisposti.



Art. 18 Didattica Digitale Integrata (DDI)

L'Istituto ha da tempo scelto la piattaforma Microsoft Teams per la DDI, assegnando ad ogni partecipante una email personale.

La piattaforma già ampiamente utilizzata dai nostri Studenti nello scorso anno scolastico, si è dimostrata agile ed aderente alle esigenze del nostro istituto.

Il Regolamento d'Istituto resta integrato dalle sottoelencate specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e alle particolari categorie di dati (ex. dati sensibili).

In relazione a tale ultimo aspetto si sottolinea come qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo dati personali pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati secondo il principio di minimizzazione tenendo conto del ruolo e delle funzioni dei soggetti a cui tale condivisione è estesa.

Inoltre sono disciplinate le modalità di svolgimento dei colloqui con i genitori, degli Organi Collegiali e delle assemblee studentesche e di ogni altra ulteriore riunione.

I docenti, ad esempio, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, avranno cura di predisporre un adeguato setting "d'aula" virtuale, puntando la telecamera direttamente verso lo stesso docente e la LIM (vietato verso gli alunni in classe).

I docenti e tutto il personale della scuola, a vario titolo in contatto video con gli studenti e con le famiglie, rispettano le prescrizioni di cui agli artt. 3 e sgg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Saranno trattate come infrazioni disciplinari le azioni inopportune legate a comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata, attribuendo le relative sanzioni.

Si presterà attenzione alla formazione degli alunni sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e, in particolare, sul reato di cyberbullismo.

Nel Patto educativo di corresponsabilità Scuola / famiglie, è inserita un'appendice specifica riferita ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della didattica digitale integrata.

- specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti in DDI/DAD da parte di tutte le componenti della comunità scolastica:
 - *gli studenti dovranno indossare la divisa e se impossibilitati per giustificati motivi, adottare un abbigliamento decoroso (es. non indossare pigiama o abbigliamento inusuale per lo stare in Classe);*
 - *I docenti dovranno adottare un abbigliamento decoroso;*
 - *collegarsi da casa e comunque da ambiente domestico;*
 - *collegarsi da una camera;*
 - *restare seduti su una sedia;*
 - *mantenere lo stesso atteggiamento ed obblighi come in presenza a scuola;*
 - *per tutti è assolutamente vietato scattare fotografie (inclusi screenshot) e registrare video, ancor più pubblicarle sul web e registrare lezioni senza un permesso specifico. Il mancato rispetto di questa regola comporta la convocazione della Famiglia, il calcolo di eventuali danni causa e sarà punito anche con provvedimenti disciplinari.*



- *non interrompere il collegamento per ingiustificati motivi;*
 - *non abbandonare la lezione;*
 - *richiamare l'attenzione in caso di necessità;*
 - *avere in casa, prontamente disponibili, i numeri di pronto intervento del soccorso;*
 - *il docente potrà decidere di escludere dalla lezione lo studente che reitera comportamenti irrispettosi e disturbatori;*
 - *Il registro elettronico verrà mantenuto in costante aggiornamento.*
- modalità di svolgimento dei colloqui con i genitori, degli Organi Collegiali e delle assemblee studentesche e di ogni altra ulteriore riunione:
- *si terranno prevalentemente on line;*
 - *sono coordinati preventivamente ad orari come da comunicazioni (Circolari – email);*
 - *sulla piattaforma saranno predisposti i vari gruppi;*
 - *ci sarà una regia che normalmente è tenuta dalla responsabile di segreteria;*
 - *visto il numero dei partecipanti, si prenoterà l'intervento attraverso alzata di mano o messaggio sul gruppo.*
- Nota 1 : in considerazione dell'evoluzione dello stato Pandemico, le modalità dei colloqui potranno subire modifiche che verranno rese note di volta in volta*

Art. 19 PCTO

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'orientamento

Già denominati come "alternanza Scuola lavoro", sono dei percorsi di stage in Enti/Società/Aziende prevalentemente aeronautiche che impegnano gli Studenti durante l'anno solare con particolare riferimento al periodo estivo.

L'attività è supportata da adeguata documentazione e si svolge con riferimento alle indicazioni del MIUR e della documentazione POF/PTOF di istituto

Il protrarsi della fase Pandemica da COVID 19 ne sta limitando le possibilità, in quanto le parti ospitanti hanno ridotto se non sospeso alcune attività.

Nota 2 : il presente Regolamento deve essere firmato per accettazione dai Genitori e dai Docenti prima dell'inizio delle attività scolastiche



Coordinatore delle attività didattiche ed Educative
Prof. Antonio Caleca

Firma per accettazione:

Genitori

Alunno