



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 2022 (le parti oggetto dell'aggiornamento sono evidenziate con barra laterale)
"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. 4 bis Ritardi
- 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
- ART. 20 Provvedimenti Disciplinari

➤ Allegati

- All. 1 Patto Educativo di Corresponsabilità



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



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;



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



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. È 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). È 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 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;



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

- 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) E' obbligatorio da parte di tutti un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose, Eventuali inadempienze saranno oggetto di sanzioni come indicato in art.20;
- b) Docenti e Studenti/Studentesse, in particolare, sono tenuti al massimo rispetto dei ruoli, soprattutto durante gli intervalli, cambi ora, entrata ed uscita;
- c) Si ricorda che la valutazione del comportamento fa media ed è espressa in decimi (POF-PTOF);
- d) I doveri degli studenti sono ampiamente specificati in Art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti " a cui si rimanda per completezza (D.P.R. 294/98 – D.P.R. 235/07). Nelle parti che seguono si fanno diversi richiami a titolo esemplificativo ma non esaustivo;
- e) Il fenomeno del Bullismo a scuola è trattato nella Circolare MIUR 3602 del 2008;
- f) Non è consentito allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del Docente;
- g) 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;
- h) Vietato sostare nel corridoio al di fuori degli intervalli;
- i) È vietato fumare all'interno dell'Istituto;
- j) È vietato consumare chewing gum;
- k) In caso che uno studente richieda l'uscita anticipata per validi motivi, dovrà essere tempestivamente avvisata la segreteria per i successivi procedimenti autorizzativi;
- 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;
- 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;



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

- 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 Comunicazioni e Circolari di Istituto;
- t) Non usare PC o attrezzature o scale a muro senza autorizzazione;
- u) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- v) per tutti è assolutamente vietato **scattare fotografie (inclusi screenshot) e registrare video**, ancor più pubblicarli sul web e registrare lezioni senza un permesso specifico. Il mancato rispetto di questa regola comporta la convocazione della Famiglia, il ristoro di eventuali danni e sarà punito anche con provvedimenti disciplinari.
- w) In considerazione della pandemia da COVID-19, è di fondamentale importanza la completa adesione alle regole di prevenzione così da minimizzare la diffusione della malattia, pertanto 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 temperatura superiore ai 37,5.

Art. 4 Assenze

- a) Il numero massimo di assenze non deve di norma superare il 25% dei giorni totali di scuola;
- b) In via straordinaria, per singoli casi debitamente certificati (es. assenze per malattia – ricoveri lunga degenza – cause eccezionali – gravi motivi familiari), il Consiglio dei docenti di Classe potrà deliberare una deroga al massimo fino al 30% dei giorni totali di scuola;
- c) La famiglia dell'alunno assente è pregata di avvertire tempestivamente la Segreteria per assenze brevi o prolungate;
- d) 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. 4 bis Ritardi

- a) L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 08.10; l'ingresso è consentito senza ritardo non oltre le 08.15;
- b) Oltre i suddetti 5' di ritardo in ingresso, gli allievi non saranno ammessi in classe se non con l'autorizzazione del Coordinatore delle attività Didattiche ed Educative o di un suo Delegato. Il ritardo verrà annotato sul registro di classe e dovrà essere giustificato dalla famiglia entro il giorno successivo. Ripetuti ritardi incideranno sul voto di condotta;
- c) Le giustificazioni delle variazioni di presenza dovranno essere consegnate al Docente della prima ora del giorno di rientro a scuola. Dopo tre variazioni di presenza non tempestivamente giustificate, sarà inibito l'accesso a Scuola se non accompagnati da almeno un genitore o esercente la responsabilità genitoriale.

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;



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

- 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 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 (di seguito Registro);
- g) Il POF ed il PTOF aggiornati sono resi disponibili annualmente sul Registro;
- h) Lo studente viene informato anche attraverso Circolari e Comunicazioni diffuse in Registro;
- 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) Le assemblee di Classe vanno richieste per iscritto al Coordinatore nonché comunicate al docente interessato per la relativa autorizzazione e depositate in copia alla Segreteria per conoscenza. Al termine dell'assemblea i Rappresentanti di Classe devono depositare relativo verbale al Coordinatore Didattico;



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

- n) 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.
- o) 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

Nota: Per approfondimenti vedere l'allegato 1: Patto di Corresponsabilità ed il successivo Art.20

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, così come le Comunicazioni e le Circolari di Istituto;
- k) L'uscita anticipata dei figli potrà essere richiesta su diario o mezzo email, previa comunicazione telefonica e/o email;
- l) modalità di svolgimento dei colloqui con i genitori:
 - sono concordate preventivamente ad orari previsti nelle relative Comunicazioni di segreteria trasmesse tendenzialmente via email;
 - in presenza e/o sulla piattaforma Teams;
 - le modalità dei colloqui potranno subire modifiche che verranno rese note di volta in volta.



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

- m) modalità di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali:
- *sono convocati ad orari previsti nelle relative Comunicazioni di segreteria trasmesse tendenzialmente via email;*
 - *in presenza e/o sulla piattaforma Teams.*
- n) I Genitori riceveranno il **“patto educativo di corresponsabilità”**, allegato e parte integrante del presente Regolamento, **che andrà restituito sottoscritto entro la fine della prima settimana di scuola.**

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 Direzione 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;
- d) le uscite sono regolamentate da 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 illegale introdurre Virus. Vietato inserire *pendrive USB* in PC di istituto se non autorizzato;
- 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.

Art. 12 Uso dei telefoni Cellulari

- a) Durante l'ora di lezione e 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) È vietato scattare foto a meno che autorizzati dal docente per motivi didattici;



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

- e) È 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, anche nel corrente anno i nostri studenti porteranno nello zaino i libri strettamente necessari alla lezione e il materiale strettamente indispensabile;
- b) È possibile utilizzare i libri in formato digitale e i device per soli scopi didattici nei soli casi previsti dalla normativa vigente;
- c) È obbligatorio liberare i banchi da libri ed oggetti personali al termine della giornata di lezione così da consentire al termine delle lezioni una accurata igienizzazione e sanificazione dei tavoli;
- d) Per quanto sopra i genitori dovranno provvedere ai libri di testo cartacei e, se del caso, nei formati in digitale;
- e) L'uso dei device è consentito esclusivamente per attività didattica su specifica indicazione del Docente 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;
- h) Si evidenzia che è stata ulteriormente potenziata la rete internet di istituto (rete internet dedicata agli studenti e alle studentesse).

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;



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

- 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;
- b) In considerazione dell'introduzione della materia di educazione civica, il Docente di religione terrà alcune lezioni a tutti gli alunni della Classe, avvalenti e non, su temi afferenti la materia di educazione civica e non della religione cattolica (l'attività verrà di volta in volta annunciata con apposita Comunicazione di Segreteria).

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 i pasti in stanze predisposte oppure in aula, ma solo per chi resta a Scuola per lo svolgimento di attività didattiche pomeridiane organizzate dalla stessa;
- 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) È necessario che gli studenti lascino le stanze in ordine, smaltendo i rifiuti nei contenitori predisposti.

Art. 18 Didattica Digitale Integrata (DDI)

Il presente articolo viene mantenuto in Regolamento poiché, permanendo lo stato Pandemico, la DAD/DDI potrebbe essere attivata a seguito di disposizioni da parte delle autorità competenti.

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

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.



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



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.

Anche se ad oggi non è più prevista, 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, qualora venga attivata su disposizioni legislative.

- specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti qualora attivata la DDI 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 e seduti su una sedia;*
 - *mantenere lo stesso atteggiamento ed obblighi come in presenza a scuola;*
 - *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.*

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

Art. 20 Provvedimenti Disciplinari

I provvedimenti disciplinari producono sanzioni che hanno scopo educativo e sono mirati a:

- mantenimento di un corretto comportamento in ambito scolastico, così come richiamato ai precedenti art. 3 ed art. 7 in tema di infrazioni;



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



- diffondere tra gli studenti il senso della disciplina quale elemento di crescita dei singoli all'interno di un gruppo.

Tutti hanno il diritto di esporre le proprie ragioni nei termini di un corretto dialogo tra le parti interessate. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Il Coordinatore di Classe dovrà essere sempre tenuto informato in tutti i procedimenti sanzionatori ed a lui/lei potranno rivolgersi gli studenti in ogni circostanza.

Le sanzioni sono da intendersi temporanee, determinate in modalità progressiva e proporzionate alla gravità dell'infrazione.

L'organo di disciplina è il Consiglio di Classe, per i casi molto gravi, su richiesta a maggioranza dello stesso Consiglio, può essere convocato il Consiglio di istituto per un parere.

Tipologie:

- **Ammonizione verbale del Docente** con o senza allontanamento dalla Classe:
 - il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro;
 - Esempi: Per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per disturbo in classe
- **Ammonizione scritta del Docente** con o senza allontanamento dalla Classe:
 - Il Docente ammonisce lo studente, annota sul registro di classe il tipo di comportamento sanzionatorio e ne dà comunicazione alla famiglia tramite registro o diario. Per questa circostanza il Docente dovrà sentire preventivamente il Coordinatore didattico o il suo Collaboratore o suo sostituto;
 - Esempi: per recidività, per assenze ingiustificate, per comportamenti scorretti ed irrispettosi verso gli altri, per fatti che turbino il regolare andamento della scuola.
- **Ammonizione scritta del Coordinatore delle Attività didattiche o suo sostituto** con o senza allontanamento dalla Classe:
 - a seguito di segnalazione del Docente, decide di inserire in proprio l'ammonizione in registro;
 - Esempi: per recidività, per rilevanti fatti che turbino il regolare andamento della scuola
- **Sospensione dalle attività didattiche fino a due giorni;**
 - La sospensione è erogata dal Coordinatore delle attività didattiche o dal suo Collaboratore, in una condizione di necessità ed urgenza, sentito il Coordinatore di classe, a seguito di segnalazione tendenzialmente del Docente, di una grave infrazione disciplinare commessa da uno o più studenti



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

(esempio: recidività, gravi comportamenti irrispettosi verso gli altri e verso le strutture scolastiche, per offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni, per oltraggio all' Istituto, al corpo insegnante);

- **Per erogare la sanzione non è necessaria la convocazione del Consiglio di Classe (Organo di disciplina);**
- La sanzione prevede la permanenza in classe oppure attività alternativa da svolgersi a scuola con allontanamento dalla Classe (es. studio obbligatorio, preparazione di un elaborato su elementi di educazione civica) oppure allontanamento dalla scuola per casi gravi;
- La sanzione comporta la sospensione delle attività PCTO ed uscite didattiche,

Prassi seguita dal Coordinatore delle attività didattiche o dal suo Collaboratore:

- *Esame della nota sul registro;*
- *Ascolto del docente;*
- *Ascolto degli studenti;*
- *Ascolto di eventuali testimoni;*
- *Audizione del Coordinatore di Classe e del Collaboratore delle attività didattiche;*
- *Erogazione o meno della sanzione;*
- *Comunicazione scritta alla famiglia;*
- *La sospensione può essere seguita da convocazione del Consiglio di Classe se l'infrazione è particolarmente grave.*

- **Sospensione dalle attività didattiche oltre i 2 giorni fino a 15 giorni**

- La sospensione è erogata dal Consiglio di Classe e segue la sospensione dalle attività fino a due giorni per casi gravi;
- Segue la prassi iniziale della sospensione fino a due giorni con l'aggiunta della convocazione del Consiglio di classe (Organo di disciplina), che prevede la fase dibattimentale in Consiglio prima del giudizio;
- Può prevedere l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato;
- Si tratta di sanzione erogata per recidività e comportamenti molto gravi
- In Fase dibattimentale:
 - Partecipano tutti i componenti del consiglio, incluso lo studente/i interessato;
 - Esposizione dei contenuti sul Registro;
 - Esposizione verbale dell'evento da parte del docente interessato;
 - Esposizione verbale dello studente/i delle proprie ragioni;
 - Verifica circa precedenti provvedimenti disciplinari che hanno interessato lo studente.
- In fase deliberante
 - Non partecipa lo studente/i interessato
 - Delibera con le modalità di voto previste in Articolo 1 ("svolgimento delle sedute")
 - Per sanzionare è richiesta la dichiarazione di voto a maggioranza (maggior numero di voti con stesso parere in relazione ai presenti)

- **Sospensione dalle attività scolastiche per un periodo superiore ai 15 giorni o allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico**



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

- Vale il principio di evitare con ogni mezzo la dispersione scolastica, pertanto questo tipo di sanzione è da considerarsi collegata ad eventi di estrema gravità o a recidività (es. minacce, aver provocato lesioni fisiche o danni importanti al plesso scolastico).
- Si seguono le prassi previste per le sospensioni;
- Il consiglio di Classe esprime un parere non vincolante che fa pervenire al Consiglio di istituto, il quale diventa in questa circostanza Organo Deliberante
- In fase deliberante
 - o Non partecipa lo studente/i interessato
 - o Delibera con le modalità di voto previste in Articolo 1 (“svolgimento delle sedute”)
 - o Per sanzionare è richiesta la dichiarazione di voto all’unanimità da parte del Consiglio di istituto.

Predisposto dal Collaboratore per le attività Didattiche ed Educative
Prof. Giovanni Giarratano

Approvato dal Collegio Docenti del

Approvato dal Consiglio di Istituto del

Il Coordinatore delle attività didattiche ed Educative
Prof. Antonio Caleca

Firma per accettazione:

Genitori

Alunno (per i maggiorenni)



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



Allegato 1

Lindbergh Flying School – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
Allegato al Regolamento d'Istituto di cui è parte
A.S. 2022/2023

Fatto salvo quanto stabilito dallo Statuto degli studenti e delle Studentesse il Collegio Docenti stabilisce:

Il Patto Educativo di corresponsabilità tiene in seria considerazione anche le norme e le cautele da COVID-19

1. Tutti sono obbligati ad attenersi:
 - alla presa visione del contenuto del Regolamento di Istituto;
 - alla presa visione dei contenuti del Registro Elettronico;
 - alle norme di comportamento e alle precauzioni emanate dagli Organi di Governo e dal MIUR;
 - agli avvisi affissi in Istituto, alle Circolari e Comunicazioni di Segreteria e rese disponibili sul Registro Elettronico;
 - alla massima attenzione alle procedure interne ed alla igiene personale;
 - a non frequentare la scuola:
 - se in presenza di temperatura superiore ai 37,5;
 - test diagnostico per la ricerca di Sars-coV-2 positivo;
 - sintomatologia compatibile con Covid-19.
2. La presenza alle lezioni è obbligatoria in Presenza. Qualora disposta dalle autorità competenti, la presenza alle lezioni sarà obbligatoria anche in Didattica Digitale Integrata;
3. I genitori, se del caso, accettano la DDI per come modulata anche in termini di orario nelle modalità eventualmente richieste dalle competenti autorità;
4. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 08.10; l'ingresso è consentito senza ritardo non oltre le 08.15. La scuola apre alle ore 07.40.
5. Gli orari di inizio e fine lezione potrebbero subire modifiche durante l'anno a seguito di eventuali note della Prefettura, come da esperienze degli anni precedenti per tematiche tendenzialmente legate alla mobilità cittadina;
6. Oltre i suddetti 5' di ritardo in ingresso, gli allievi non saranno ammessi in classe se non con l'autorizzazione del Coordinatore delle attività Didattiche ed Educative o di un suo Delegato. Il ritardo verrà annotato sul registro di classe e dovrà essere giustificato dalla famiglia entro il giorno successivo. Ripetuti ritardi incideranno sul voto di condotta.
7. Il numero massimo di assenze non deve superare il 25% dei giorni totali di scuola. Tale percentuale potrà essere superata qualora le motivazioni siano tali da giustificare eventuali deroghe (motivi di salute certificati, gravi motivi di famiglia);
8. La famiglia dell'alunno assente è pregata di avvertire tempestivamente la Segreteria.
9. Le assenze vanno giustificate sul diario personale il giorno successivo dai genitori;
10. La condotta in Istituto, inclusi intervalli ed uso dei servizi, è regolata anche da Circolari, Comunicazioni e norme di prevenzione da COVID-19;
11. È vietato l'accesso degli Studenti alla sala professori.
12. È vietato fumare nei locali dell'Istituto (vietata anche la sigaretta elettronica).
13. È vietato consumare chewing gum.
14. L'ufficio di Segreteria è aperto agli studenti durante l'intervallo, all'inizio e al termine della giornata



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

15. Durante l'ora di lezione il cellulare dovrà essere spento. È consentito l'utilizzo solo ed esclusivamente durante l'intervallo. Il mancato rispetto della regola comporta un'annotazione sul registro di classe. Eventuali reiterazioni saranno punite con provvedimenti disciplinari.
16. È vietato l'utilizzo del tablet o P.C. ad uso non didattico (intervallo compreso). Il non rispetto di questa direttiva comporta un'annotazione sul registro di classe. Eventuali reiterazioni saranno punite con provvedimenti disciplinari.
17. Gli alunni sono tenuti al rispetto per i locali e le attrezzature didattiche. L'alunno o alunni ritenuti responsabili di un danno causato alle cose di proprietà dell'Istituto dovranno assumersi l'onere del risarcimento;
18. Verrà stilata una piantina della classe dal Coordinatore e, pertanto, ad ogni alunno corrisponderà un banco e una sedia, dei quali è responsabile (gli arredi sono nuovi ed in uso dall'a.s 2022/23) .
19. La scuola declina ogni responsabilità circa oggetti di valore o somme di denaro sottratti agli alunni nell'ambito dell'Istituto.
20. Il diario scolastico è un documento ufficiale e pertanto l'alunno ne deve avere cura; è distribuito gratuitamente dall'Istituto, in caso di smarrimento la seconda copia sarà a carico dello studente (€ 10,00). Il genitore deve prendere costantemente visione del diario scolastico e depositare la firma nell'apposito spazio, onde consentire i controlli del caso.
21. Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo sarà reso noto l'orario di ricevimento di ogni Docente;
22. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato nei confronti di persone e cose, ad astenersi dall'uso di termini volgari, bestemmie o espressioni lesive della dignità di insegnanti, del personale e dei compagni. Sull'argomento si rimanda al Regolamento di Istituto con particolare riferimento agli articoli 3,7 e 20;
23. È obbligatorio l'utilizzo della **divisa scolastica** (pantalone blu, camicia bianca con logo dell'Istituto, pullover blu con logo della scuola, cravatta blu, cintura scura e scarpe scure classiche) e della tuta da ginnastica scolastica da utilizzarsi solo nel giorno in cui è programmata educazione fisica. La mancanza di divisa regolare prevede una sanzione con nota disciplinare, che inciderà sul voto di condotta.
24. 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.
25. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici od offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori dalla scuola, sono inflitte sanzioni disciplinari indicate in Articolo 20 del Regolamento di istituto.

Predisposto dal Collaboratore del Coordinatore: Giovanni Giarratano

Il Coordinatore delle attività Didattiche ed Educative
Prof. Antonio CALECA

Tagliare e restituire firmato

✂-----
Il genitore dell'alunno della classe
dichiara di aver preso visione del regolamento dell'anno scolastico 2022/2023.
Firma per accettazione:

Genitori _____

Alunni _____