

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2021/22

Versione 1.0 del 01/09/2021

Istituto Tecnico Aeronautico Paritario "CHARLES LINDBERGH ACADEMY" - Codice Meccanografico TOTB005001
www.lindberghacademy.com

Liceo Scientifico Paritario ad Indirizzo Tradizionale "LAGRANGE" - Codice Meccanografico TOPS125006
www.istitutolagrange.it

Sede di Rivoli (10098 – TO) – Corso XXV Aprile, 6

Istituto Tecnico Aeronautico Paritario "LINDBERGH ACADEMY TURIN AIRPORT" - Codice Meccanografico TOTB025006
www.istitutoaeronautico.eu

Sede di Caselle Torinese (10072 – TO) – Strada San Maurizio, 12 – Aeroporto Internazionale di Torino

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| SEZIONE I..... | 4 |
| NORME GENERALI..... | 4 |
| Art. 1 - PREMESSA | 4 |
| SEZIONE II..... | 4 |
| 1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO | 4 |
| 2. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI | 4 |
| 3. RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIE | 4 |
| 4. REGISTRO ELETTRONICO | 4 |
| Art. 2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO | 4 |
| Art. 3 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO | 4 |
| Art. 4 - COLLEGIO DOCENTI | 4 |
| Art. 5 - CONSIGLI DI CLASSE | 4 |
| Art. 6 - DISCIPLINA ALUNNI | 5 |
| Art. 7 - CONVOCAZIONE ASSEMBLEE | 9 |
| Art. 8 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE | 9 |
| Art. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI | 10 |
| Art. 10 - RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI | 10 |
| Art. 11 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE | 10 |
| Art. 12. REGISTRO ELETTRONICO | 10 |
| SEZIONE III..... | 12 |
| IDENTIFICAZIONE DEGLI STUDENTI..... | 12 |
| ORARIO DELLE LEZIONI | 12 |
| GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE | 12 |
| Art. 13 - IDENTIFICAZIONE DEGLI STUDENTI | 12 |
| Art. 14 - ORARIO DELLE LEZIONI | 12 |
| Art. 15 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE | 13 |
| Art. 16 - NORME RIGUARDANTI IL VOLO | 13 |
| SEZIONE IV | 14 |
| USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE | 14 |
| SEGRETERIA DIDATTICA..... | 14 |

| | |
|---|----|
| ABBIGLIAMENTO..... | 14 |
| Art. 17 - BIBLIOTECA | 14 |
| Art. 18 - COLLEGAMENTO ALLA RETE INTERNET | 14 |
| Art. 19 – SERVIZIO BAR | 14 |
| Art 20 - PARCHEGGIO | 14 |
| Art. 21 - USO DI ATTREZZATURE, AULE E LABORATORI | 14 |
| Art. 22 - SEGRETERIA DIDATTICA | 14 |
| Art. 23 - ABBIGLIAMENTO | 14 |
| SEZIONE V..... | 15 |
| NORME DI SICUREZZA - RESPONSABILITÀ- PRONTO SOCCORSO | 15 |
| Art. 24 - DIVIETO DI FUMARE | 15 |
| Art. 25 – ASCENSORE | 15 |
| Art. 26 - NORME DI SICUREZZA | 15 |
| Art. 27 – SANZIONI | 15 |
| Art. 28 - DANNI ALLE SUPPELLETTILI, ARREDI, ATTREZZATURE | 16 |
| Art. 29 - CUSTODIA DEGLI OGGETTI PERSONALI E/O DI VALORE | 16 |
| Art. 30 - NORME MINIME DI PRONTO SOCCORSO | 16 |
| SEZIONE VI..... | 16 |
| TASSE E CONTRIBUTI..... | 16 |
| Art. 31 - TASSE E CONTRIBUTI | 16 |
| SEZIONE VII..... | 16 |
| DIFFUSIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO | 16 |
| Art. 32 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO | 16 |
| Art. 33 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO | 16 |
| Art. 34 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO | 16 |

SEZIONE I

NORME GENERALI

ART. 1 - PREMESSA

L'Istituto Lindbergh Academy rispecchia le attuali disposizioni normative dell'ordinamento scolastico: ritiene pertanto opportuno adattarle alla specificità dell'istituto: inoltre è la carta legislativa scolastica importante perché pone in essere le modalità logistiche e gestionali della scuola, realizzate nella stesura del PTOF su un piano di trasparenza e coerenza. Il Regolamento, assume integralmente lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. n. 249 del 24/6/1998), si impegna a divulgarlo e a farlo rispettare. È pubblicato sul sito internet istituzionale della scuola: gli studenti, i docenti e il personale amministrativo sono tenuti a prenderne visione.

Pag.

4di16

SEZIONE II

1. **ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**
2. **ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**
3. **RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIE**
4. **REGISTRO ELETTRONICO**

ART. 2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Vige la normativa prevista dall'art. 8 e 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 così come aggiornato dai D.Lgs. 59/1998 e 112/1998.

1. Le sedute del Consiglio di Istituto possono essere aperte a tutti gli elettori con diritto di parola, senza diritto di voto, nei limiti della capienza del locale, ad eccezione delle discussioni e deliberazioni riguardanti le persone. Possono essere invitati esperti per formulare pareri in merito ad argomenti di particolare rilevanza.
2. Le norme relative al funzionamento sono contenute nel Regolamento di cui il Consiglio si è dotato.

ART. 3 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vige la normativa prevista dall'art. 7, comma 2, lettera h, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 così come aggiornato dai D.Lgs. 59/1998 e 112/1998.

ART. 4 - COLLEGIO DOCENTI

Vige la normativa prevista dall'art. 7 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 così come aggiornato dai D.Lgs. 59/1998 e 112/1998.

ART. 5 - CONSIGLI DI CLASSE

Vige la normativa prevista dall'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 così come aggiornato dai D.Lgs. 59/1998 e 112/1998.

1. Il Consiglio di classe è l'organo che propone e coordina l'attività dell'attività didattica ed educativa della classe. Agevola, inoltre l'interazione docenti-studenti-famiglie, formula al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione didattica, all'aspetto organizzativo ed educativo, con particolare riferimento alla qualità dell'attività scolastica.

2. Il Consiglio di Classe, al pari degli altri Organi Collegiali, partecipa alla gestione della scuola, interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, introduce il principio democratico nella gestione della scuola pubblica.
3. Fatti salvi i compiti e le competenze della dirigenza dell'Istituto, è compito fondamentale dei Consigli di Classe, tramite i propri Coordinatori, garantire la circolazione di informazioni e notizie, a tutti i componenti, compresi le famiglie e il Comitato dei genitori, per l'adozione dei provvedimenti che di volta in volta, si renderanno necessari.
4. Il Consiglio di classe è convocato di norma tre volte all'anno, in orario pomeridiano: (a tale proposito è utile ricordare che nei due lockdown il 2019/20 e il 2020/21 il Consiglio di classe ha lavorato on-line) . Potrà essere richiesta alla Dirigenza la convocazione di riunioni straordinarie su ordine del giorno proposto dai delegati degli studenti, dai genitori oppure dal Coordinatore di Classe.
5. Il coordinamento delle attività e delle iniziative dei vari Consigli di Classe sarà svolto dal Coordinatore didattico.

ART. 6 - DISCIPLINA ALUNNI

a) PRESCRIZIONI

L'art. 3 del DPR n. 249 del 26/06/1998 modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007 prevede il rispetto da parte degli studenti dei doveri elencati:

1. Frequenza ed impegno assiduo nello studio.
2. Stesso rispetto, anche formale, che essi chiedono per se stessi nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola.
3. Comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del DPR n. 235 del 21/11/2007
4. Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.
5. Utilizzo corretto di strutture, macchinari e sussidi didattici in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
6. Cura nel rendere accogliente l'ambiente scolastico come fattore di qualità della vita della scuola.

b) INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari, a quanto specificato nel comma a) del presente articolo sono disposti a seconda dei casi:

1. Interventi di richiamo verbale e scritto;
2. Sanzioni; Per per le sanzioni l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per esporre le proprie ragioni.

c) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI:

| TIPO DI INTERVENTO | SOGGETTO COMPETENTE |
|--|---|
| I) rimprovero verbale | Operatore scolastico, docente. In caso di reazione scorretta: Coordinatore delle attività didattiche/o coordinatore della classe |
| II) nota di comunicazione alla famiglia | Insegnante |
| III) Consegne speciali da osservare (senza allontanamento dall'aula) | Insegnante |
| IV) richiesta di colloquio del docente col genitore / affidatario | Insegnante e/o Coordinatore delle attività didattiche |
| V) annotazione sul registro di classe con comunicazione telefonica alla famiglia | Insegnante |
| VI) lettera di informazione/riciamo rivolta ai genitori / affidatari | Coordinatore delle attività didattiche |
| VII) ammonizione scritta da allegare al fascicolo | Coordinatore delle attività didattiche |

Pag.

6di16

SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI:

| SANZIONE | SOGGETTO COMPETENTE |
|---|---|
| I) attività a vantaggio della comunità scolastica da svolgersi al di fuori dell'orario di lezione sotto la sorveglianza di un docente | Consiglio di classe riservato ai soli docenti |
| II) esclusione dello studente dalla partecipazione a gite o uscite didattiche | Consiglio di classe riservato ai soli docenti |
| III) allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 gg. | Consiglio di classe nella sua completezza |
| IV) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 gg. | Consiglio d'Istituto |
| V) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico | Consiglio d'Istituto |
| VI) esclusione dello studente dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi | Consiglio d'Istituto |

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA':

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri:

1. Tipologia:

- inadempienze, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;

- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc.);
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate.

2. Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- a) lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- b) media: con conseguenze su cose e/o persone di limitata gravità; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
- c) alta: con gravi conseguenze su cose e/o persone, richiedenti interventi di ripristino di elevata entità; lesioni richiedenti interventi importanti di primo soccorso.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

2. Ricorrenza, classificata secondo la scala:

- a. occasionale;
- b. reiterata;
- c. costante.

MODALITÀ

1. L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:
 - a. Dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
 - b. Ove ritenga siano necessarie le condizioni e altre forme di intervento sottopone i fatti all'attenzione del coordinatore del Consiglio di Classe.
2. All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene offerta la possibilità di convertire la sanzione nello svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore della comunità scolastica.
3. La predetta disposizione non si applica in caso della sanzione IV riportata nella tabella, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.
4. Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno; si ricorda che la scuola si è dotata di un registro elettronico (NUVOLA) che, consentendo l'accesso a docenti, allievi e genitori, permette la digitalizzazione e la trasmissione digitale delle informazioni per una più stretta e proficua collaborazione scuola-famiglia. Inoltre è stato introdotto il sistema di rilevazione presenze tramite badge RFID che permette alle famiglie ed alla segreteria didattica di monitorare in tempo reale le presenze degli studenti.

- a. descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri sopra riportati;
 - b. durata dell'allontanamento e decorrenza;
 - c. indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
 - d. indicazioni sulla possibilità di convertire la sanzione in una attività a vantaggio della comunità scolastica;
 - e. indicazioni sulle possibilità di ricorso.
5. In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o sociosanitari.
 6. L'organo che è preposto a comminare la sanzione prima di decidere deve consentire allo studente di esporre le proprie ragioni.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/AUDIO/VIDEO

1. L'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici in classe da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato, tranne per gli strumenti previsti eventualmente dai PDP dei singoli studenti e sempre previo il permesso del docente presente in classe.
Si ricorda che nell'anno scolastico 2013/2014 l'Istituto ha partecipato e vinto un concorso bandito dalla Regione Piemonte (L.R. n° 28/07, DD.GG.RR. n° 6-4529 del 10/09/2012 e n° 6-5303 del 5/02/2013 - Bando 2013 Scuola Digitale - azione [cl@ssi2.0.](#)), per l'istituzione di due classi 2.0 (classi iniziali del biennio e del triennio con proseguimento fino alla classe quinta); questo significa che l'apprendimento degli allievi nelle diverse discipline è supportato da un uso virtuoso delle ICT (Information and Communication Technology, in italiano Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione). Pertanto l'uso dei cellulari, da parte degli allievi, è collegato – laddove il docente ritenga importante l'uso eventuale di una APP – al lavoro predisposto dall'insegnante.

In caso di infrazione il docente sequestrerà il cellulare e la consegna avverrà secondo le modalità ritenute più idonee dal docente.

2. È vietata la diffusione di registrazioni foto, audio, video di alunni e personale della scuola ove non siano stati preventivamente informati gli interessati e non sia stato preventivamente acquisito il loro consenso. È altresì sempre vietata la ripresa foto, audio, video che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
3. In caso di violazione di quanto riportato al punto precedente il docente in accordo con il coordinatore scolastico informa il genitore. Il coordinatore didattico valuta unitamente ai docenti del consiglio di classe l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. In applicazione dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna studenti, genitori/affidatari e personale della scuola a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo ed al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
2. Il patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe o appositamente convocate; (ricordiamo ancora che nei due lockdown il 2019/20 e il 2020/21 il Consiglio di classe e di Istituto ha lavorato on-line; cfr. quanto il Coordinatore delle attività didattiche ha scritto nella relazione del Consiglio di Istituto). In

Istituto Tecnico Aeronautico Paritario "CHARLES LINDBERGH ACADEMY" - Codice Meccanografico TOTB005001
www.lindberghacademy.com

Liceo Scientifico Paritario ad Indirizzo Tradizionale "LAGRANGE" - Codice Meccanografico TOPS125006
www.istitutolagrange.it

Sede di Rivoli (10098 – TO) – Corso XXV Aprile, 6

Istituto Tecnico Aeronautico Paritario "LINDBERGH ACADEMY TURIN AIRPORT" - Codice Meccanografico TOTB025006
www.istitutoaeronautico.eu

Sede di Caselle Torinese (10072 – TO) – Strada San Maurizio, 12 – Aeroporto Internazionale di Torino

presenza, invece, sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere suggerite anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

ART. 7 - CONVOCAZIONE ASSEMBLEE

1. Le varie componenti scolastiche hanno diritto a convocare le assemblee nell'ambito delle norme vigenti. Al termine dell'assemblea verrà redatto un verbale della riunione, copia dello stesso sarà trasmesso, entro cinque giorni, al Coordinatore didattico e al Consiglio d'Istituto per l'eventuale seguito di competenza.

ART. 8 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE

PREMESSA: Il Coordinatore delle Attività Didattiche ritiene opportuno fare riferimento alla norma relativa all'emergenza COVID e alla assemblee in presenza come recita la norma in "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021" di cui alla nota 39 del 26-06-2020, "le istituzioni scolastiche provvedono a garantire spazi adeguati per le assemblee e per ogni forma di declinazione della rappresentanza e della partecipazione studentesca, nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, ovvero, ove ciò sia reso necessario, a garantire comunque lo svolgimento di dette attività anche con modalità a distanza." Inoltre, nelle stesse Linee Guida, a p. 15, scrive "Affinché vi siano elementi culturali ed epistemologici comuni, le Linee guida per la Didattica digitale integrata, cui sopra si è fatto riferimento, proporranno alle scuole i seguenti elementi: quadro normativo di riferimento; come organizzare la Didattica digitale integrata (analisi del fabbisogno, obiettivi da perseguire, strumenti da utilizzare, orario e frequenza delle lezioni); indicazioni sulla Didattica digitale integrata e integrazione del Patto di corresponsabilità e del Regolamento di disciplina per le scuole secondarie: indicazioni alle famiglie per una partecipazione sostenibile alle attività didattiche a distanza; metodologie e strumenti per la verifica; la valutazione; alunni con bisogni educativi speciali; la gestione della privacy; gli Organi collegiali e le assemblee; rapporti scuola – famiglia".

Per quanto attiene alla certificazione "Green-Pass" l'Istituto segue le norme Ministeriali.

Ovviamente, al Covid 19 – si spera in via di remissione – si ritorna alla normativa precedente:

1. Vigono le norme previste dagli articoli 12, 13 e 14 del D. Lgs. 297/94. 1. Le assemblee studentesche - di classe e d'istituto - possono essere convocate, al massimo una volta al mese, per la durata massima di due ore per l'assemblea di classe e per la durata massima delle ore di lezione di una giornata per l'assemblea d'Istituto. Negli ultimi trenta giorni di scuola non possono essere concesse assemblee studentesche.
2. La richiesta di assemblea, scritta e firmata dai promotori, deve essere presentata al Coordinatore didattico con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno.
3. L'assemblea di classe va richiesta con almeno due giorni di anticipo sulla data prevista, l'assemblea d'Istituto con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista, fatti salvi i motivi di urgenza.
4. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco d'Istituto, che, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento da presentare per approvazione al Consiglio d'Istituto.
5. Per l'eventuale partecipazione di estranei all'assemblea, occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
6. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al preside o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

7. Durante lo svolgimento delle assemblee gli allievi non possono lasciare l'Istituto prima del termine normale dell'orario scolastico.

ART. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Vigono le norme previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs. 297/94.

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto.
2. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori d'Istituto. Le modalità di svolgimento delle assemblee sono regolamentate dall'art.15 del citato decreto; lo stesso prevede inoltre che l'assemblea dei genitori debba darsi un Regolamento per il proprio funzionamento; tale regolamento viene presentato per approvazione al Consiglio d'Istituto.
3. I genitori possono riunirsi, su richiesta dei rappresentanti eletti, in orario scolastico o extrascolastico, previa comunicazione al Coordinatore didattico che ne autorizza la convocazione e compatibilmente con le disponibilità di locali e di personale ausiliario per la vigilanza dei locali dell'Istituto.

ART. 10 - RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI

1. I rappresentanti di classe degli studenti, eletti in base al D.Lgs. n° 297/94, svolgono i seguenti compiti:
 - a. rappresentare la classe nelle eventuali richieste alla Dirigenza e nei Consigli di classe aperti;
 - b. informare puntualmente e correttamente i compagni sulle comunicazioni date dalla Dirigenza nelle riunioni dei rappresentanti da questa promosse e ricordare a tutti che le dotazioni delle aule e dei laboratori sono un patrimonio comune;
 - c. richiedere per iscritto al Coordinatore didattico le autorizzazioni per le assemblee di classe, secondo le seguenti norme:
 - inoltrare la richiesta con due giorni feriali di anticipo sulla data della prevista assemblea;
 - indicazione dell'ordine del giorno;
 - indicazione delle ore e del giorno di assemblea, che devono variare lungo il corso dell'anno (nel limite di due ore per assemblea al mese);
 - acquisizione delle firme per assenso dei docenti nelle cui ore di lezione si svolge l'assemblea;
 - curare la redazione del verbale dell'assemblea di classe.

ART. 11 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE

1. Al fine di consentire una proficua relazione tra i genitori e la scuola - con particolare riferimento ai Consigli di Classe - sarà garantita una puntuale comunicazione scuola-famiglia. Strumento principale da questo punto di vista è il registro elettronico, che studenti, genitori e personale della scuola sono tenuti a visionare costantemente. Modalità particolari potranno essere concordate con il Coordinatore didattico.
2. Qualora la comunicazione scuola-famiglie avvenga in forma scritta, deve essere sempre prevista la modalità per il riscontro che la comunicazione stessa sia effettivamente pervenuta alla famiglia interessata, nei termini temporali previsti. In caso contrario, sarà cura dell'Organo scolastico interessato, adottare i provvedimenti, anche d'urgenza, ritenuti più efficaci, per far giungere a destino la comunicazione di cui sopra.

ART. 12. REGISTRO ELETTRONICO

1. Il registro elettronico è uno strumento di comunicazione ufficiale fra la scuola e le famiglie.
2. I docenti, gli studenti e i genitori sono tenuti a controllarlo regolarmente.

Istituto Tecnico Aeronautico Paritario "CHARLES LINDBERGH ACADEMY" - Codice Meccanografico TOTB005001
www.lindberghacademy.com

Liceo Scientifico Paritario ad Indirizzo Tradizionale "LAGRANGE" - Codice Meccanografico TOPS125006
www.istitutolagrange.it

Sede di Rivoli (10098 - TO) - Corso XXV Aprile, 6

Istituto Tecnico Aeronautico Paritario "LINDBERGH ACADEMY TURIN AIRPORT" - Codice Meccanografico TOTB025006

www.istitutoaeronautico.eu

Sede di Caselle Torinese (10072 - TO) - Strada San Maurizio, 12 - Aeroporto Internazionale di Torino

3. I docenti devono inserire nel registro di classe elettronico la firma di presenza del docente, le assenze degli studenti, gli argomenti svolti in classe, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo e nel registro del docente, i voti e tutte le annotazioni ritenute utili a documentare il processo di insegnamento-apprendimento definito sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti (in seduta comune o nei dipartimenti), delle deliberazioni assunte dai Consigli di Classe, della programmazione personale (cfr. Cassazione 714/2010).
4. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti ed eventuali dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:
 - a. Il docente della prima ora di lezione apre il dispositivo per accedere al programma. Non si può incaricare uno studente di svolgere qualsiasi operazione relativa al programma che gestisce il registro di classe e quello del docente.
 - b. Ogni docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
 - c. Il docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il programma e spegnere il pc.
 - d. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
 - e. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la segreteria didattica dell'istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
 - f. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul registro elettronico di classe esclusivamente dal docente presente in aula in modo attento e responsabile, correggendo eventuali errori o mancanze.
 - g. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul registro elettronico del docente in via generale nell'arco della giornata, e così saranno visibili alle famiglie; i voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti sul registro elettronico del docente entro 15 giorni lavorativi dalla data di svolgimento delle prove stesse.
 - h. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai genitori dell'alunno interessato in tempo reale.
 - i. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente i tecnici e il Coordinatore didattico.
 - j. Il Coordinatore didattico, i docenti, il personale di segreteria e tutto il personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
 - k. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
 - l. Nel caso di lezioni erogate in DaD (Didattica a Distanza) è compito del docente verificare ogni ora l'effettiva presenza degli allievi.

SEZIONE III

IDENTIFICAZIONE DEGLI STUDENTI

ORARIO DELLE LEZIONI

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Pag.

12di16

ART. 13 - IDENTIFICAZIONE DEGLI STUDENTI

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnato ad ogni studente il diario scolastico, sul quale verrà apposta, per gli studenti minorenni, la firma di uno o di entrambi i genitori, o di chi ne fa le veci. Tale diario servirà per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, e per le richieste di uscita anticipata. Ovviamente, solo coloro che hanno depositato la firma sono autorizzati a sottoscrivere le giustificazioni.
2. Qualora il diario si deteriori o venga smarrito è possibile averne uno nuovo, dopo il relativo versamento di una quota fissata annualmente dalla Gestione. Il nuovo diario dovrà essere ritirato e controfirmato personalmente dai genitori degli studenti minorenni presso la Segreteria Didattica.
3. Il rilascio del duplicato del diario dovrà essere notificato dalla segreteria didattica al coordinatore di classe e annotato sul registro di classe, al fine di evitarne un uso intenzionalmente ingannevole.

ART. 14 - ORARIO DELLE LEZIONI

1. L'orario delle lezioni viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Gli studenti possono entrare in Istituto solo all'inizio delle ore di lezione e non durante le stesse, ad eccezione degli studenti in possesso di permesso annuale di ingresso posticipato.
3. Per motivate esigenze di carattere eccezionale gli studenti possono chiedere un permesso, per l'intero anno scolastico, di ingresso posticipato o di uscita anticipata. Tale permesso deve essere richiesto mediante la compilazione di appositi moduli disponibili in Segreteria Didattica e sarà concesso dalla Dirigenza, dopo attenta valutazione delle motivazioni addotte. La Dirigenza si riserva comunque la facoltà di ritirare tale permesso in qualsiasi momento in caso di uso irregolare.
4. Gli studenti che giungono in ritardo alla prima ora di lezione sono ammessi in classe entro un limite di dieci minuti. Dopo tale termine sono ammessi in classe alla seconda ora di lezione. Ritardi abituali saranno segnalati alle famiglie e presi in considerazione dal Consiglio di classe per l'attribuzione del voto di condotta.
5. Nel caso di ritardi di un'ora dall'inizio delle lezioni, l'ingresso viene registrato dal docente della classe. Nel caso di ritardo superiore a un'ora l'ingresso deve essere autorizzato dal Coordinatore didattico. Tali ritardi dovranno poi essere giustificati.
6. Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del termine delle previste lezioni. Il Coordinatore didattico può autorizzare l'uscita anticipata in seguito a motivata domanda scritta dei genitori o dello studente maggiorenne. L'autorizzazione sarà concessa mediante firma sul diario.
7. La richiesta di uscita anticipata deve essere consegnata alla segreteria didattica entro le prime due ore di lezione per l'autorizzazione e quindi consegnato al docente dell'ora di riferimento.
8. Spetta al docente dell'ora successiva all'intervallo riportare sul registro elettronico l'uscita anticipata quando essa sia stata autorizzata dalla Dirigenza.
9. Non è concesso uscire dall'aula durante l'ora di lezione, se non autorizzati dal docente e per motivi di assoluta necessità.

ART. 15 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Gli studenti sono tenuti a giustificare le assenze sul diario, al momento del rientro a scuola o, al massimo, nel giorno successivo.
2. Il terzo giorno, se lo studente non ha ancora prodotto la giustificazione, sarà ammesso in classe solo con l'autorizzazione del Coordinatore Didattico che provvederà a contattare la famiglia per un sollecito.
3. Per la giustificazione dei ritardi si procederà in modo analogo a quanto previsto per le giustificazioni delle assenze. La segreteria didattica comunicherà le eventuali assenze degli studenti alle famiglie.
4. La segreteria didattica segnalerà al Coordinatore didattico le situazioni di assenze e ritardi sopra riportati.
5. Spetta al docente della prima ora di lezione controllare le giustificazioni e riportare le relative annotazioni sul registro di classe.

Pag.

13di16

ART. 16 - NORME RIGUARDANTI IL VOLO

1. Per tutte le attività di volo è d'obbligo indossare l'abbigliamento della scuola ed essere in possesso del materiale didattico previsto.
2. È vietato recarsi presso la Scuola di volo al di fuori degli orari di intervallo programmati per l'attività di addestramento pratico.
3. È altresì vietata la pratica del volo in backseat, eccetto nei casi espressamente richiesti dal responsabile della Scuola di Volo.
4. I cambi di volo saranno consentiti solo dietro richiesta adeguatamente motivata effettuata almeno 24 ore prima tramite la segreteria dell'Istituto tecnico.
5. Tale regolamento è completato da quello vigente nella Scuola di Volo.
6. La sede di Rivoli, avendo l'indirizzo di Liceo Scientifico come classe articolata, prevede la possibilità - anche per i suoi allievi - di conseguire licenze di pilotaggio. Pertanto valgono le stesse regole dell'Istituto Aeronautico.

SEZIONE IV

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

SEGRETERIA DIDATTICA

ABBIGLIAMENTO

Pag.

14di16

ART. 17 - BIBLIOTECA

1. L'uso della biblioteca è aperto a tutte le componenti dell'Istituto (docenti, non docenti, allievi, genitori degli allievi).
2. Il servizio di biblioteca è garantito e coordinato dalla Gestione.
3. Il prestito dei libri e delle riviste è concordato di volta in volta, a seconda delle necessità.

ART. 18 - COLLEGAMENTO ALLA RETE INTERNET

1. L'Istituto è collegato permanentemente alla rete Internet.
2. Hanno accesso libero al collegamento il Coordinatore didattico, i docenti e il personale amministrativo.
3. Gli studenti possono collegarsi alla rete wifi quando sono autorizzati dal docente.

ART. 19 – SERVIZIO BAR

1. L'uso del servizio bar è consentito esclusivamente nel corso degli intervalli.
2. Non è consentito il consumo di cibi e bevande durante le ore di lezione.

ART 20 - PARCHEGGIO

1. È severamente vietato parcheggiare qualunque tipo di veicolo fuori dalle aree segnalate.

ART. 21 - USO DI ATTREZZATURE, AULE E LABORATORI

1. L'uso di attrezzature, aule e laboratori deve essere concesso agli allievi dal docente o dal Coordinatore Didattico. È responsabilità dell'allievo mantenere l'ambiente pulito e ordinato. Eventuali controlli potranno essere effettuati dal docente o dal Coordinatore Didattico. Eventuali danni ad attrezzature o suppellettili saranno sanzionate secondo quanto riportato all'art. 28 del presente Regolamento.
2. È consentito l'uso delle attrezzature, locali e laboratori da parte di enti esterni, come previsto dalla normativa, a seguito di stipula di regolare convenzione con l'ente esterno interessato.

ART. 22 - SEGRETERIA DIDATTICA

1. La segreteria sarà aperta per gli alunni solo durante gli intervalli, ad eccezione di situazioni particolari che necessitino di un intervento immediato.

ART. 23 - ABBIGLIAMENTO

1. È obbligatorio indossare nella sua completezza l'abbigliamento ufficiale della scuola e, quando richiesto, anche il tesserino di riconoscimento per tutte le attività quotidiane, sia scolastiche che extrascolastiche, in Istituto e, dove richiesto, nelle aree di pertinenza dell'aerostazione.

Istituto Tecnico Aeronautico Paritario "CHARLES LINDBERGH ACADEMY" - Codice Meccanografico TOTB005001
www.lindberghacademy.com

Liceo Scientifico Paritario ad Indirizzo Tradizionale "LAGRANGE" - Codice Meccanografico TOPS125006
www.istitutolagrange.it

Sede di Rivoli (10098 – TO) – Corso XXV Aprile, 6

Istituto Tecnico Aeronautico Paritario "LINDBERGH ACADEMY TURIN AIRPORT" - Codice Meccanografico TOTB025006
www.istitutoaeronautico.eu

Sede di Caselle Torinese (10072 – TO) – Strada San Maurizio, 12 – Aeroporto Internazionale di Torino

2. L'allievo non in regola con tale disposizione non sarà accettato a scuola e la famiglia se ne assumerà la responsabilità.
3. Non è tollerato l'uso di piercing o di capi di vestiario non consoni al decoro dell'Istituto.

SEZIONE V

NORME DI SICUREZZA - RESPONSABILITÀ- PRONTO SOCCORSO

Pag.

15di16

ART. 24 - DIVIETO DI FUMARE

1. Sulla base delle disposizioni vigenti è vietato a tutti fumare nei locali interni della scuola e nelle aree esterne dell'Aeroporto. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

ART. 25 – ASCENSORE

1. È vietato agli studenti l'uso dell'ascensore; per studenti disabili e per esigenze particolari verrà rilasciata la possibilità dal Coordinatore Didattico, che darà l'autorizzazione di volta in volta.

ART. 26 - NORME DI SICUREZZA

1. Ogni lavoratore dell'Istituto, compresi gli studenti:
 - a. deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
 - b. osserva le disposizioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c. utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
 - e. segnala immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle sue competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
 - f. non rimuove o modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. si sottopone ai controlli sanitari previsti, quando siano obbligatori ai fini della sorveglianza sanitaria;
 - i. contribuisce insieme al datore di lavoro all'adempimento di tutti gli obblighi imposte dalle autorità competenti o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
2. Gli studenti sono tenuti a sottoporsi ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dalla scuola in materia di sicurezza del lavoro.
3. Gli studenti si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dalla scuola nei casi ritenuti necessari.

ART. 27 – SANZIONI

1. La mancata osservanza delle Norme di sicurezza è sanzionata secondo quanto previsto dall'art. 6, comma b) del presente regolamento.

ART. 28 - DANNI ALLE SUPPELETTILI, ARREDI, ATTREZZATURE

1. Nel caso di danneggiamento alle suppellettili scolastiche, di deterioramento di arredi e apparecchi e smarrimento di attrezzi, gli studenti ritenuti responsabili saranno tenuti a risarcire, a titolo di addebito, le rotture, i danni, gli sprechi e gli ammanchi di materiale. Nel caso di mancato reperimento del o dei responsabili, tutto il gruppo o l'intera classe è tenuta al rimborso attraverso il versamento di una somma pro capite per le cose danneggiate che siano da ascrivere comunque a loro colpa. L'intenzionalità è sanzionata secondo quanto previsto dall'art. 6, comma b del presente regolamento.

Pag.

16di16

ART. 29 - CUSTODIA DEGLI OGGETTI PERSONALI E/O DI VALORE

1. È assolutamente vietato lasciare incustoditi nelle aule, laboratori, spogliatoi delle palestre e negli altri locali della scuola denaro, oggetti di valore, libri ed altri oggetti personali. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per gli oggetti lasciati incustoditi.

ART. 30 - NORME MINIME DI PRONTO SOCCORSO

1. L'Istituto è fornito di una cassetta di pronto soccorso. L'allievo che è vittima di un incidente o di malessere deve segnalarlo immediatamente al proprio docente che provvederà ad avvisare la segreteria didattica e il Coordinatore Didattico.

SEZIONE VI

TASSE E CONTRIBUTI

ART. 31 - TASSE E CONTRIBUTI

1. L'ammissione in classe è subordinata a una posizione amministrativo-economica regolare.
2. Eventuali contributi potranno essere richiesti alla Regione Piemonte secondo le indicazioni aggiornate in seguito alla produzione di regolare certificazione ISEE.

SEZIONE VII

DIFFUSIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 32 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il personale della scuola, gli studenti e i genitori sono tenuti a visionare il presente Regolamento pubblicato sul sito dell'Istituto.

ART. 33 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è rivisto annualmente e approvato dal Consiglio d'Istituto.

ART. 34 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Ogni decisione circa l'esatta interpretazione del presente Regolamento è presa dal Coordinatore Didattico e, in seconda istanza, dal Consiglio d'Istituto.