



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Aggiornato nel mese di agosto 2020  
Contiene le norme anti Covid-19  
Aggiornato nel mese di dicembre 2022*

### PREMESSA

La scuola è aperta alle istanze, agli apporti, alle verifiche di tutte le componenti e della Comunità in cui essa opera. Tutte le componenti della scuola hanno il diritto-dovere di partecipare con il loro contributo alla vita democratica dell'Istituto, alle decisioni che la riguardano, alle assemblee e agli Organi Collegiali di cui fanno parte, accettando ogni decisione democraticamente espressa nell'ambito delle leggi. Tutti coloro che ne fanno parte sono moralmente responsabili del suo buon funzionamento, del decoro delle sue strutture e della sua continua qualificazione.

La scuola è luogo di formazione mediante lo studio e le attività laboratoriali, la varietà dei tipi di didattica, l'alternanza scuola-lavoro (oggi PCTO), l'acquisizione delle conoscenze e la loro trasformazione in competenze tecniche, trasversali e di cittadinanza, e lo sviluppo della coscienza critica assieme al senso del dovere.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, anche digitale, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sulle pari opportunità, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

Il/la Dirigente, i/le Docenti e il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (ATA) della Scuola hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Fanno parte integrante del presente regolamento, anche se scritti a parte, i seguenti regolamenti:

- Patto Educativo di Corresponsabilità
- Regolamento Anti-Covid19
- Regolamento delle palestre
- Regolamento dei laboratori
- Regolamento delle biblioteche
- Regolamento delle barche
- Regolamento del parcheggio
- Regolamento per l’assegnazione dei libri, cartacei ed elettronici, in comodato d’uso gratuito.
- Tabella delle sanzioni
- Dieci punti per l’uso dei dispositivi mobili a scuola (BYOD – Bring Your Own Device, PNSD – Piano Nazionale Scuola Digitale).
- Altri regolamenti che il Consiglio di Istituto dovesse decidere di aggiungere.

## **Capo I I Docenti**

### **Art. 1**

I/le Docenti devono tenere atteggiamenti adulti e responsabili e indossare un abbigliamento consono al ruolo di educatore.

Devono presentarsi puntualmente alle lezioni.

I/Le Docenti della prima ora saranno presenti in aula cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, quelli/e dell’ultima ora devono accompagnare gli studenti e le studentesse al portone di uscita, monitorando che il deflusso avvenga in maniera ordinata e consona.

Prima di uscire dall’aula, all’ultima ora della mattinata o del pomeriggio, i/le docenti avranno cura di dare disposizioni alle studentesse e agli studenti acciocché l’aula sia lasciata in ordine e in uno stato decoroso.

I/le Docenti sono tenuti a verificare giornalmente il registro delle sostituzioni.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## Art. 2

I/le docenti devono annotare scrupolosamente sul Registro di Classe ritardi, assenze, giustificazioni e uscite anticipate degli studenti. In caso di uscita anticipata della classe il/la Docente presente in classe nell'ultima ora di lezione deve verificare che tutti gli alunni siano provvisti dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente. I/le Docenti devono annotare sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione agli alunni di circolari e avvisi.

## Art. 3

I/le docenti hanno l'obbligo di compilare in ogni parte il registro elettronico, nella parte “di classe” e nella parte “personale” e consegnare gli elaborati, fasciati, alle scadenze previste. Devono altresì consegnare in tempo utile i Prospetti e le Relazioni finali. Devono trascrivere tempestivamente le valutazioni sul registro elettronico e comunicarle agli studenti e alle studentesse.

## Art. 4

I/le docenti devono segnalare alla vice Presidenza le note disciplinari e seguire l'apposita procedura di consegna e comunicazione alla famiglia.

## Art. 5

I/le docenti devono provvedere al cambio classe in modo sollecito. Il trasferimento da e per la palestra deve essere accompagnato dal/la Docente di Scienze Motorie e Sportive.

I/le docenti devono far rispettare il Regolamento della Palestra che fa parte integrante del presente regolamento.

## Art. 6

I/le docenti devono consentire l'uscita degli studenti dalle classi in caso di effettiva necessità e collaborare al monitoraggio del fenomeno attraverso la compilazione di un registro quotidiano delle uscite che aiuti a valutare l'opportunità delle richieste delle studentesse e degli studenti nelle ore della giornata.

Di norma, non sono consentite uscite dalle aule durante il cambio d'ora.

I/le docenti devono effettuare con rigore i turni di vigilanza assegnati ai piani, nei cortili e negli spazi loro assegnati durante l'intervallo. I/le docenti che hanno lezione prima dell'intervallo, devono effettuare la sorveglianza in classe nel corso della ricreazione.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

Nella vita ordinaria in aula, i/le docenti vigileranno le possibili situazioni di pericolo, in particolare quelle relative alla presenza di finestre ai piani superiori.

### **Art. 7**

I/le docenti devono prendere visione quotidianamente delle comunicazioni inviate tramite il registro elettronico che, per comodità, vengono in genere inviate anche via email.

I/le docenti devono prendere visione settimanalmente delle comunicazioni inviate sulla posta elettronica assegnata dall'Istituto, valutando l'interesse delle medesime per lo specifico caso.

### **Art. 8**

I/le docenti devono comunicare tempestivamente, entro l'inizio della prima ora di lezione della scuola, l'impossibilità di essere in servizio per permettere alla Presidenza le opportune sostituzioni in tempo utile. Devono essere avvertiti i/le responsabili di tutti i plessi entro i quali il/la docente dovrebbe prendere servizio nell'arco della giornata.

In caso di compresenze, è doverosa cortesia deontologica avvisare il/la collega dell'assenza.

Tra le ore 7:30 e le ore 8:00 il/la docente assente deve comunicare l'assenza all'Ufficio Personale sito in Calata Darsena. La violazione di questa indicazione è da considerarsi particolarmente grave nei giorni immediatamente precedenti o seguenti un giorno festivo o equivalente.

### **Art. 9**

È vietato fumare in tutti gli spazi di pertinenza dell'istituto, in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 10**

L'utilizzo di cellulari o altre apparecchiature elettroniche per uso personale deve essere preventivamente autorizzato. È fatta salva la libertà di uso dei dispositivi personali di uso comune ai fini didattici. Le eventuali riprese filmate di lezioni a fini didattici devono essere precedute da una informativa alle famiglie e devono essere esclusi/e gli/le studenti/esse per i/le quali la scuola non dispone di liberatoria.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## **Art. 11**

I/le docenti autorizzati ad effettuare ore a disposizione, non possono allontanarsi dall'istituto senza autorizzazione e devono essere reperibili ai referenti di plesso.

## **Art. 12**

Durante le assemblee studentesche i/le docenti in servizio sono tenuti/e a prestare la dovuta sorveglianza e, nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento, ad intervenire sospendendo l'assemblea. I/le Docenti sono responsabili della vigilanza delle studentesse e degli studenti anche durante le assemblee.

## **Capo II**

### **Il personale ausiliario**

## **Art. 13**

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle studentesse e degli studenti per tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche in caso di assenza, anche momentanea, del/la docente.

Il personale ausiliario collabora, nei cambi d'ora, alla vigilanza delle studentesse e degli studenti, in particolare se richiesto da un/a docente che debba andare in una classe e risultando in ritardo il/la subentrante.

## **Art. 14**

La funzione di vigilanza, al momento dell'entrata delle studentesse e degli studenti (primo suono della campana), viene svolta dal personale in servizio alla portineria e ai piani.

## **Art. 15**

Gli/le addetti/e al servizio di portineria controllano che nessun estraneo che non sia autorizzato entri nei locali scolastici.

## **Art. 16**

Il personale in servizio al portone d'ingresso deve vigilare affinché le studentesse e gli studenti non escano dall'istituto nel corso delle ore di lezione, se non autorizzate/i.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## **Art. 17**

Il personale all'ingresso deve annunciare alla Presidenza o alla Segreteria eventuali visitatori. Il personale all'ingresso deve richiedere ai visitatori un documento d'identità e consegnare loro il pass con la dicitura “visitatore” ed espletare le funzioni previste nel regolamento Anti-Covid19 allegato al presente.

## **Art. 18**

Su richiesta della dirigenza e dei/lle fiduciari/e di plesso, deve portare le comunicazioni/circolari nelle classi e controllare che siano firmate dal/la docente in servizio.

## **Art. 19**

Deve segnalare tempestivamente alla Presidenza qualsiasi comportamento scorretto delle studentesse e degli studenti.

Deve segnalare alla Presidenza comportamenti scorretti del personale della scuola, anche facendo uso del whistleblower.

Deve segnalare alla Presidenza o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali pericoli che dovesse rilevare a scuola.

## **Art. 20**

Non deve abbandonare, senza permesso, il posto di servizio e in caso di impellente necessità, deve farsi sostituire da un collega.

## **Art. 21**

In caso di assenza improvvisa di un/a Docente e nell'impossibilità di una tempestiva sostituzione, e durante il cambio d'ora il personale ausiliario si rende disponibile alla sorveglianza della classe.

## **Art. 22**

Deve rispettare e collaborare a far rispettare il divieto di fumo nell'ambito di tutte le pertinenze dell'Istituto.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## Capo III

### Gli studenti e le studentesse: frequenza e norme comportamentali

#### Art. 23

Le studentesse e gli studenti sono parte attiva della Comunità scolastica; la frequenza regolare alle lezioni è dovere e diritto di ognuno di loro. Ad ogni allievo e ad ogni allieva sono garantite pari opportunità di inserimento, studio e partecipazione alle attività dell'Istituto.

#### Art. 24

Al primo segnale della campana, la scuola è aperta all'accesso delle studentesse e degli studenti. Al secondo segnale tutti gli alunni devono essere in classe. Una volta iniziate le lezioni, nessun alunno può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Le studentesse e gli studenti in ritardo per motivi legati ai mezzi di trasporto, valutati attentamente i medesimi, sono ammessi in classe senza indugio.

Gli studenti eccezionalmente in ritardo possono essere ammessi in classe dal docente se il ritardo è contenuto entro i cinque minuti.

Per ritardi compresi tra i 5 e 15 minuti le studentesse e gli studenti sono ammessi alle lezioni dal/la delegato/a del Dirigente Scolastico con l'obbligo di giustificare il giorno successivo.

Quando il ritardo è superiore ai 15 minuti l'alunno è ammesso dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato alla 2° ora.

Le entrate successive alla seconda ora sono ammesse solo in casi eccezionali che devono essere portati alla conoscenza preventiva della scuola, in particolare coinvolgendo il/la coordinatore/trice di classe e i/le fiduciari/ie di plesso. Sentite le motivazioni, la scuola valuterà se richiedere che queste siano comprovate da opportuna documentazione rilasciata dall'ufficio competente.

I ritardi, devono essere sempre e comunque giustificati sul libretto o sulle sue evoluzioni tecnologiche.

Al superamento del decimo ingresso, per ogni ingresso aggiuntivo lo studente sarà invitato a trattenersi in istituto al termine delle lezioni (in giorno indicato dai fiduciari di plesso) per ulteriori 30 minuti al fine di incarnare una logica riparatoria, ad esempio riassetando le aule. Il provvedimento va inteso come misura elementare di educazione civica applicata



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO

N. 50 100 14484-Rev.002

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ed evidentemente compensativa del monte ore personalizzato. L'ufficio di vicepresidenza segnalerà i fatti emersi al coordinatore di classe per la presa in carico complessiva all'interno delle valutazioni di comportamento di Educazione Civica

Gli studenti e le studentesse residenti fuori dal Comune potranno usufruire di permessi personalizzati di entrata posticipata e/o uscite anticipate all'ultimo modulo orario autorizzate, previa richiesta della famiglia, su apposito modello, dai/le fiduciari/ie di plesso. Per gli studenti e le studentesse residenti fuori Comune è previsto il rilascio del duplicato dei permessi di entrata posticipata.

La concessione dei permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata permanente è ancorata al profitto delle studentesse e degli studenti e, nel caso di insufficienze, specie se diffuse, verranno rimossi restituendo alle famiglie il compito di trovare soluzioni logistiche idonee per la frequenza.

### **Art. 25**

Agli studenti non è concesso di uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni personalizzate. L'uscita in anticipo può essere eccezionalmente concessa dal Dirigente Scolastico o dal/la fiduciario/a di plesso. La richiesta di uscita anticipata deve essere sottoscritta solo sugli appositi spazi del libretto da chi ha depositato la firma, presentata dallo studente all'inizio della mattinata al/la fiduciario/a di plesso che controllerà tramite telefonata l'autenticità della richiesta.

Sono concesse al più 6 uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 26**

Gli allievi presenti a scuola, che dovessero rilevare l'insorgenza di una indisposizione, dovranno rivolgersi, facendo presente le loro necessità, al/la docente in servizio o comunque al personale della scuola che attiverà l'apposita procedura.

### **Art. 27**

Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni mattutine le studentesse e gli studenti devono lasciare l'Istituto procedendo in via ordinata. In caso di lezioni o attività didattiche pomeridiane dovranno rientrare con la procedura indicata per l'ingresso alla prima ora del mattino, entrando a scuola nei cinque minuti precedenti l'avvio delle lezioni. L'ingresso a scuola a seguito di rientro per l'eventuale non frequenza di IRC/AA avverrà qualche minuto prima in modo tale da garantire l'ingresso in classe all'orario definito. I ritardi superiori ai cinque minuti sono soggetti alle disposizioni dell'articolo 23.





[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

All'uscita gli studenti devono lasciare le aule in ordine e ottempereranno alle eventuali disposizioni date dagli/le insegnanti finalizzate al decoro di luoghi assegnati.

### **Art. 28**

Le studentesse e gli studenti devono aver cura di approfittare degli intervalli per l'espletamento delle normali funzioni di ristoro psicofisico e chiederanno di uscire dalle aule solo saltuariamente, quando la variabilità delle funzioni fisiologiche lo rendesse necessario, valutate le condizioni al contorno. Usciranno dall'aula solo se autorizzati dai docenti. A nessun/a alunno/a è permesso di gironzolare nei corridoi o di sostare inutilmente nei servizi.

### **Art. 29**

Durante l'intervallo, le studentesse e gli studenti possono uscire dalle aule e recarsi negli appositi spazi per la ricreazione. La vigilanza è garantita dai/le docenti in servizio nell'ora precedente all'interno delle aule e negli spazi comuni dai/le docenti compresenti e da quelli eventualmente in servizio di assistenza, coadiuvati dal personale ausiliario. L'uso dei distributori automatici di bevande e alimenti è consentito esclusivamente durante la ricreazione; gli/le alunni/e sono tenuti a consumare cibi e bevande solo negli spazi previsti. Le studentesse e gli studenti devono tenere un comportamento dignitoso e consono all'ambiente scolastico nel rispetto della propria e dell'altrui dignità.

### **Art. 30**

Le studentesse e gli studenti devono tenere un abbigliamento e una capigliatura decorosi; non sono consentiti pantaloni corti o minigonne e pantaloncini (hot pants), canottiere, abiti scollati e pantaloni stracciati.

### **Art. 31**

Le studentesse e gli studenti devono rispettare le suppellettili scolastiche, i locali, le attrezzature dei laboratori, etc. In caso di danno provocato per disattenzione, incuria, negligenza o per dolo, i/le responsabili dovranno rimborsare la spesa per la riparazione dell'oggetto o provvedere alla sua sostituzione, come da progetto PTOF “chi rompe paga”. Nei casi assimilabili a negligenza o dolo, il Consiglio di Classe valuterà anche la possibilità di convocare una riunione per comminare eventuali provvedimenti disciplinari.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

### **Art. 32**

È tassativamente vietato, in ottemperanza alle vigenti leggi, fumare in tutti i locali interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto e negli eventuali tragitti di spostamento dalla scuola alla palestra o altri luoghi raggiunti nelle uscite didattiche.

### **Art. 33**

Gli studenti e le studentesse non devono affacciarsi o sporgersi dalle finestre per alcun motivo, né uscire dalle porte finestre situate al piano terra.

Non possono altresì sostare o transitare nelle scale antincendio.

### **Art. 34**

Le studentesse e gli studenti che hanno avuto l'esonero parziale o totale dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive sono comunque tenuti a presenziare alle lezioni.

### **Art. 35**

Gli/le alunni/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (IRC) e hanno scelto l'attività individuale o alternativa, attenderanno nelle rispettive aule l'insegnante incaricato/a con cui si recheranno negli appositi spazi designati. Non è consentito variare la scelta di avvalersi o no dell'insegnamento della religione cattolica in corso d'anno.

## **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

### **Art. 36**

Gli alunni assenti dovranno presentare regolare giustificazione sul libretto.

Le richieste di giustificazione per assenze di durata superiore a cinque giorni, compresi i festivi, e dovute a motivi di salute devono essere accompagnate da una comunicazione della famiglia al/la coordinatore/trice di classe via posta elettronica. L'eventuale presentazione di un certificato medico che attesti la possibilità di riprendere a frequentare la comunità scolastica è dovuto nei casi richiesti dalla normativa vigente. In caso di assenze non dovute a motivi di salute i genitori, o l'allievo/a se maggiorenne, presenta una dichiarazione preventiva, avvisando la scuola dell'assenza programmata e della sua durata. Rimane ovviamente l'obbligo di presentare la giustificazione sul libretto.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

### **Art. 37**

Le assenze abituali o prolungate, vengono segnalate alla famiglia dello studente, anche nel caso sia maggiorenne a cura dei/le coordinatori/trici di classe.

### **Art. 38**

Le assenze dovute a manifestazioni studentesche devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni.

### **Art. 39**

Gli studenti e le studentesse non devono cercare di accedere indebitamente al registro elettronico utilizzando credenziali diverse dalle proprie e, allorquando rilevino procedure fragili di accesso da parte degli adulti, sono tenuti/e ad una leale collaborazione anche formando terzi alla sicurezza informatica nel quadro di una cittadinanza digitale praticata.

### **Art. 40**

Lo/a studente/ssa deve conservare in buone condizioni il libretto delle giustificazioni, senza alterarlo o manometterlo in alcuna parte.

### **Art. 41**

Lo/a studente/ssa che si presenti senza giustificazione viene ammesso alle lezioni e deve produrla il giorno successivo. La reiterata violazione di questo articolo sarà raccolta dal/la coordinatore/trice di classe, che provvederà ad informare la famiglia, e dal Consiglio di Classe che ne terrà conto nel quadro dei criteri di valutazione del voto di comportamento e in altri entro i quali questa violazione abbia senso che sia raccolta (come ad esempio l'insegnamento di Educazione Civica).

### **Art. 42**

La mancata presentazione della giustificazione è considerata rilevante dal punto di vista disciplinare.

### **Art. 43**

In caso di smarrimento, esaurimento o danneggiamento che lo renda inutilizzabile, il libretto dovrà essere sostituito presentando apposita domanda all'Ufficio di Segreteria



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

corredata dalla ricevuta di versamento che verrà effettuato secondo le modalità vigenti. Sul duplicato del libretto verrà riportata la scritta “Duplicato” e sarà trascritto il numero di assenze, ritardi e uscite anticipate già fatte dall’allievo al momento della consegna del medesimo.

### **Art. 44**

Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, le studentesse e gli studenti non sono esonerati dal presentarsi regolarmente a scuola.

I genitori e i tutori saranno messi nelle condizioni di valutare l’effettivo successo degli scioperi indetti, anche tramite la circolare che elencherà i nomi dei promotori. Il numero di iscritti a detti sindacati e la loro rappresentatività, così come la conoscenza delle condizioni al contorno che emergono dalla lettura di fonti di informazione attendibili e, infine, l’età delle studentesse e degli studenti di cui si ha la responsabilità consentirà agli adulti di valutare se mandare a scuola o no i propri figli e le proprie figlie.

### **Art. 45**

Ai sensi della normativa vigente, per la validità dell’anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell’orario annuale. È prevista deroga al suddetto limite per assenze documentate e continuative come da delibera del Collegio dei/le Docenti pubblicata annualmente sul sito d’istituto.

La certificazione deve essere prodotta contestualmente alla giustificazione al rientro a scuola e fatta pervenire al/la Coordinatore/trice di classe. Le certificazioni devono quindi pervenire alla scuola in maniera tempestiva.

## **Assemblee di Classe e di Istituto**

### **Art. 46**

Le assemblee di Classe, e le assemblee di Istituto devono conformarsi alle disposizioni dell’Art. 13 "Assemblee studentesche" Sezione II "Assemblee degli studenti e dei genitori" del D.Lgs. 297/1994, cosiddetto "Testo unico" della scuola. Gli studenti si riuniscono in assemblea previa presentazione al Dirigente Scolastico o ai/le fiduciari/ie di plesso dell’ordine del giorno e della data di convocazione. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione delle assemblee devono essere presentate almeno con cinque giorni di anticipo, salvo casi di urgenza manifesta.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

### **Art. 47**

Per poter effettuare un'assemblea di classe, i rappresentanti degli alunni devono far domanda al Dirigente Scolastico sugli appositi moduli, nei quali vanno chiaramente indicati i motivi della richiesta, l'ordine del giorno, le firme di almeno il 60% degli alunni della classe e le firme dei Docenti nelle cui ore l'assemblea dovrebbe svolgersi.

Al netto delle proporzioni delle ore attribuite a ciascun insegnante, le assemblee di Classe non possono insistere sempre sulle stesse materie.

### **Art. 48**

Le assemblee di classe si riuniscono nelle rispettive aule. Il/la Presidente è, di diritto, scelto/a tra i/le rappresentanti di Classe e, di norma, è la studentessa o lo studente più giovane tra i medesimi anche nell'anno successivo se presenti. Questi, in apertura di seduta, nomina il Segretario che ha il compito di redigere un esauriente verbale che sarà presentato al Dirigente Scolastico o al Vicario.

### **Art. 49**

L'assemblea d'istituto deve darsi un proprio regolamento di funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto,

### **Art. 50**

L'Assemblea d'Istituto può essere convocata per discutere di problemi interni alla scuola, o per dibattere tematiche sociali, etiche e di cittadinanza attiva utili per la formazione culturale e civile delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 51**

La richiesta della convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere sottoscritta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o dalla maggioranza dei rappresentanti di classe o da almeno il 10% degli studenti dell'Istituto.

### **Art. 52**

La partecipazione degli studenti alle assemblee generali è libera: chi non intende parteciparvi deve restare in classe coi/le Docenti, i/le quali sono tenuti/e a non svolgere lezioni che non possano essere recuperate o secondo modalità che possano danneggiare i partecipanti all'assemblea.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

### **Art. 53**

La presenza di esperti all’assemblea delle studentesse e degli studenti deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico al quale la richiesta deve essere presentata di norma 20 giorni prima della convocazione dell'assemblea.

### **Art. 54**

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco al quale è demandato il servizio d'ordine.

È garantita la presenza di personale adulto per un monitoraggio della situazione e per garantire la vigilanza.

### **Art. 55**

Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti. In caso di violazione del Regolamento o nell'impossibilità di ordinato svolgimento, il Dirigente Scolastico, o chi ne fa le veci, può intervenire e sciogliere l'assemblea.

Non si possono richiedere assemblee d’istituto nell’ultimo periodo delle lezioni, a partire dal mese di maggio.

## **Capo IV Comunicazioni scuola-famiglia**

### **Art. 56**

Le comunicazioni scritte scuola - famiglia avvengono tramite:

- la posta elettronica degli/le insegnanti, del personale della scuola, degli uffici, appositamente allestita dalla scuola stessa e gli indirizzi dei genitori e dei tutori censiti negli uffici;
- il registro elettronico e le funzioni di comunicazione all’uopo deputate;
- il sito web della scuola e gli eventuali spazi social (nella direzione scuola → famiglia);
- appositi spazi sul libretto delle giustificazioni.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

### **Art. 57**

Il Dirigente Scolastico e la vice Preside o, in loro assenza, i/le fiduciari/e di plesso ricevono i genitori previo appuntamento.

### **Art. 58**

Ogni Docente riceve i genitori e i tutori con cadenza settimanale entro finestre temporali date, nel giorno, nell'ora e nella sede che saranno comunicati alle famiglie.

### **Art. 59**

Il piano delle attività scuola-famiglia viene pubblicato annualmente sul sito dell'istituto

### **Art. 60**

Qualora sorgessero particolari motivi disciplinari o urgenti problemi, su richiesta dei Docenti o dei rappresentanti dei genitori, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari.

### **Art. 61**

I genitori e/o i tutori sono tenuti a ritirare la password di accesso al registro elettronico e a prendere regolarmente visione delle comunicazioni veicolate con questo mezzo, in particolare sono tenuti a monitorare il profitto.

## **CAPO V**

### **Regolamento di disciplina**

### **Art. 62**

La responsabilità disciplinare è personale.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La prevenzione dei comportamenti che il presente Regolamento definisce come sanzionabili va perseguita attraverso la fermezza e l'equità delle sanzioni e l'assolvimento delle responsabilità di sorveglianza e di tempestiva rilevazione.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## Art. 63

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate ad un criterio di progressività e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sospensioni inferiori a 15 giorni possono essere commutate in “lavori socialmente utili” da svolgersi all'interno dell'istituto o, previ accordi con le parti, anche all'esterno. Tra i lavori socialmente utili figurano senz'altro la collaborazione alle pulizie dell'istituto.

In caso di difficoltà a garantire la vigilanza, in particolare per le norme anti-Covid19, gli studenti e le studentesse coinvolti potranno essere coinvolti nella didattica secondo la modalità a distanza, nel quadro della Didattica Digitale Integrata.

## Art. 64

Gli studenti sono tenuti al rispetto di doveri e/o divieti di comportamento.

La trasgressione dei doveri di legge o regolamentari comporta l'applicazione di sanzioni, irrogate dagli organi competenti come indicati dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (D.Lgs. 249/1998 e s.m.i.).

Le sanzioni sono sintetizzabili in:

R) RICHIAMO verbale o scritto (da parte dei Docenti) scritto sul libretto e/o sul registro di classe.

### A) AMMONIZIONE

(da parte del Dirigente scolastico o di un suo delegato) verbale o scritta sul registro di classe. L'ammonizione scritta può comportare anche la convocazione dei genitori.

### S) SOSPENSIONE

- per un periodo inferiore ai 15 giorni: disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria, con o senza obbligo di frequenza;
- per un periodo maggiore di 15 giorni: disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di Classe, senza obbligo di frequenza.





[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## **Tabella delle sanzioni**

Allegata al presente regolamento.

### **Art. 65**

La sanzione disciplinare deve specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

### **Art. 66**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

L'Organo di Garanzia, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori in seno al Consiglio di Istituto.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

L'Organo di Garanzia decide anche in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

### **Funzionamento dell'Organo di Garanzia:**

Il Presidente è il Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario vengono svolte da un/a Docente.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

L’Organo di Garanzia dura in carica tre anni e viene aggiornato quando necessario per la decadenza dei membri eletti.

## **CAPO VI**

### **Utilizzo dei laboratori**

#### **Art. 67**

Per utilizzare gli strumenti, calcolatori e i dispositivi elettronici, le macchine dei laboratori si devono seguire le direttive dei Docenti Tecnico Pratici, dei Docenti e degli Assistenti Tecnici, e comportarsi in modo coerente con le norme di sicurezza sul lavoro, in particolare quelle apprese negli appositi corsi erogati nel corso del triennio in preparazione ai percorsi di alternanza scuola-lavoro (oggi PCTO). Il trasferimento da e per i laboratori è regolamentato dai Docenti, dagli Assistenti Tecnici e dai Collaboratori Scolastici in modo tale da evitare che gli alunni creino assembramenti o disturbo allo svolgimento delle altre attività didattiche.

#### **Art. 68**

È vietato l’accesso ai laboratori da parte di studentesse e studenti senza la presenza del/i docente/i responsabile/i e/o degli Assistenti tecnici che sono responsabili della vigilanza.

#### **Art. 69**

Gli studenti devono prendere visione e rispettare i regolamenti specifici dei laboratori.

#### **Art. 70**

### **Norme per accedere alle imbarcazioni di tipo “BAVARIA 44”**

Le uscite in mare per le attività didattiche dovranno essere programmate con studenti e personale dell’Istituto e dovranno essere presenti due persone in grado di condurre l’imbarcazione e gestire gli studenti.

Nel caso di ordinaria attività didattica, dovrà essere presente il nostromo o il responsabile della barca, in possesso di patente nautica, e un/a docente che dovrà garantire la sorveglianza degli studenti e delle studentesse, oltre che alla loro formazione situata.

Nel caso di altro genere di attività, le medesime devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, se urgenti, deliberate dal Consiglio di Istituto negli altri casi (come ad esempio i corsi per patenti nautiche), o previste da progetti specifici inseriti nel PTOF. Di norma, in



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

questi casi, saranno presenti il nostromo o il responsabile della barca e altro personale adulto, competente e vigilante, oppure due insegnanti, o altro personale autorizzato dal Dirigente Scolastico, dotati di patente nautica e dell'esperienza necessaria.

Nel caso di altro genere di attività, le medesime devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico se urgenti, deliberate dal Consiglio di Istituto negli altri casi, o previste da progetti specifici inseriti nel PTOF. Di norma, in questi casi, saranno presenti il nostromo o il responsabile della barca e altro personale adulto e vigilante, oppure due insegnanti, o altro personale autorizzato dal Dirigente Scolastico, dotati di patente nautica.

La responsabilità in mare della barca è sempre del comandante che, salvo indicazioni diverse, è il nostromo.

A tutti i/le Docenti e al Personale ausiliario e ai Nostromi, si ricorda la necessità di far osservare tassativamente al fine di un corretto uso nel rispetto della sicurezza e delle buone norme di comportamento marinaresco le seguenti procedure:

1. Verificare se sono presenti studenti che non sanno nuotare, fornendo loro il giubbotto di salvataggio.
2. Istruire gli alunni sulle dotazioni di sicurezza di bordo, i rischi dello stare in barca ed il corretto modo di affrontarli.
3. Si ricorda la necessità di salire a bordo solo con scarpe a suola chiara di ricambio.
4. A bordo è vietato fumare.
5. Prima di ogni attività è necessario valutare le condizioni meteo-marine ascoltando bollettino Meteomar sul Canale 68.
6. Registrare sul giornale di bordo l'attività svolta ed eventuali anomalie.
7. Compilare la crew list facendo firmare i presenti.
8. A seguito di qualsiasi attività, si deve lasciare la barca in ordine rispettando la collocazione a bordo di ogni cosa utilizzata.

### **Art. 70 bis**

#### **Norme per accedere all'imbarcazione “Nina VI”**

In considerazione della complessità della conduzione dell'imbarcazione costruita secondo standard storici, durante le uscite con navigazione a vela, generalmente la composizione dei max 10 presenti a bordo sarà di 5 ospiti inesperti dell'imbarcazione e da 5 di equipaggio composto dal responsabile dell'imbarcazione che ne assume il comando, e da



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO

N. 50 100 14484-Rev.002

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

4 componenti (di cui almeno due maggiorenni) che hanno seguito con esito positivo l'addestramento sull'uso dell'imbarcazione e hanno ricevuto dall'Istituto un attestato di competenza a operare come membro dell'equipaggio di questa imbarcazione.

Una diversa composizione a bordo può essere prevista in base a diverse attività che vengono svolte a bordo, in mare o all'ormeggio, e sono regolate dalle indicazioni trascritte sulle schede dei Progetti approvati di anno in anno relativi alle diverse attività svolte su questa imbarcazione.

In considerazione delle caratteristiche del mezzo, che è storico e quindi difficile da condurre, delicato da mantenere e complesso da gestire, le regole di base da seguire per chi sale a bordo sono:

- 1 Tutte le persone a bordo durante la navigazione a vela e notturna anche a motore devono indossare i giubbotti autogonfiabili in dotazione.
- 2 Tutti gli ospiti a bordo devono essere istruiti sull'uso dei giubbotti autogonfiabili e sulle procedure di emergenza, e assegnati ai componenti dell'equipaggio dai quali riceveranno istruzioni su ciò che dovranno fare durante la navigazione.
- 3 Chi sale a bordo deve indossare scarpe con suola di gomma.
- 4 Tassativamente vietato fumare.
- 5 Il WC deve essere utilizzato come prescritto dalle apposite istruzioni a bordo.
- 6 Gli ospiti a bordo sono tenuti a collaborare alla conduzione dell'imbarcazione seguendo le istruzioni dell'equipaggio, sia in navigazione, sia all'ormeggio per la preparazione preliminare e il rassetto conclusivo.
- 7 L'equipaggio è tenuto predisporre per le uscite in mare tutto quanto necessario per la sicurezza dell'imbarcazione, degli ospiti a bordo e dell'equipaggio stesso (manutenzione dell'imbarcazione, certificazioni in ordine, dotazioni valide e in posizione, verifica condizioni meteomarine, controlli preliminari motore e governo, idonee condizioni fisiche dei presenti, istruzioni agli ospiti, velatura commisurata al vento, allenamento di procedure d'emergenza) prevedendo il passaggio alla navigazione a motore e il rientro immediato in caso di anomalie, vento/mare avverso, incidente o anche sola opportunità.
- 8 Gli obblighi per lo skipper e le persone a bordo sono comunque regolate da quanto previsto dalle Normative vigenti sulla Navigazione da Diporto che dovranno comunque essere osservate da tutti, precisando che tutte le attività a bordo hanno carattere pienamente equiparabile a quelle del diporto.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## Uso dei locali dell'Istituto

### Art. 71

Gli alunni possono usufruire dei locali dell'istituto, al di fuori dell'orario di lezione, per le attività previste da progetti inseriti nel PTOF o per lavori di gruppo, di ricerca e seminari didattico – culturali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## CAPO VII Biblioteca

### Art. 72

L'Istituto è dotato di due Biblioteche: una nella Sede di Genova - Calata Darsena e una nella Sede staccata di Camogli.

### Art. 73

La Biblioteca è un sussidio didattico e pertanto è a disposizione di Docenti e allievi secondo le forme indicate nel presente “regolamento base” o in uno apposito emanato a parte.

### Art. 74

Le biblioteche non hanno un orario definito. I/Le Docenti responsabili consegneranno i volumi o ne permetteranno la consultazione, compatibilmente con il loro orario di servizio, quando gli allievi o il personale della scuola ne faccia richiesta.

### Art. 75

I/Le docenti, e non solo il responsabile della Biblioteca, sono tenuti a guidare le studentesse e gli studenti nella scelta dei libri da richiedere in prestito e a responsabilizzarli circa la loro conservazione e restituzione.

### Art. 76

Non possono essere concessi in prestito i volumi che hanno importanza storica e quelli che hanno un discreto valore o per l'epoca di edizione o perché rari sul mercato, se non con esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## **Art. 77**

I volumi prestati ai Docenti, i Dizionari o i Manuali utili per svolgere le loro mansioni didattiche, possono restare in loro consegna, addebitati con prestito, sino alla fine dell'anno scolastico.

## **Art. 78**

Se un Docente, per motivi didattici, desidera avere a disposizione libri da far circolare fra gli alunni della sua classe, potrà richiederli alla biblioteca che li addebiterà al Docente stesso, il quale avrà poi cura di gestire prestiti e restituzioni all'interno della classe.

## **Art. 79**

I libri prelevati dai/le Docenti a titolo personale, devono essere restituiti entro il 15 maggio dell'anno in cui è stato effettuato il prestito.

## **Art. 80**

Gli studenti non possono accedere agli scaffali della Biblioteca. I volumi sono cercati e consegnati esclusivamente dal Docente in servizio.

## **Art. 81**

In caso di prestito è indispensabile la firma della studentessa o dello studente per poter contestare eventuali smarrimenti o la mancata riconsegna del libro.

## **Art. 82**

La durata del prestito agli allievi è, di norma, una settimana, ma può essere aumentata, previa annotazione sul registro, a 15 giorni.

## **Art. 83**

Non potranno essere concessi prestiti dopo il 15 aprile e tutti i volumi devono essere restituiti entro il 30 aprile per permettere al Docente responsabile di fare l'inventario.

## **Art. 84**

Qualora agli studenti delle classi quinte occorressero dei testi al fine della preparazione all'esame di stato possono ottenerli in prestito solo su richiesta di un/a Docente della



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

materia in oggetto, al quale sarà addebitato il prestito. Tali volumi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il giorno della celebrazione della prova orale dell'esame di Stato.

### **Art. 85**

Le riviste sono a disposizione dei/le Docenti per la consultazione, previa richiesta agli insegnanti ai quali le riviste sono affidate.

### **Art. 86**

Si può chiedere in prestito solo una rivista per volta, salvo il caso in cui un articolo prosegua in più numeri. Le riviste si possono concedere in prestito per un periodo di 15 giorni.

### **Art. 87**

Gli studenti non possono richiedere riviste, se non tramite un Docente che farà annotare il prestito a suo carico.

## **CAPO VIII**

### **Viaggi di istruzione e uscite didattiche**

### **Art. 88**

Alla luce dell'applicazione dei vari testi di legge che regolano la materia, si riassume il regolamento sui viaggi che questo istituto intende adottare.

Si rammenta soprattutto che i viaggi di istruzione e le uscite didattiche devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun indirizzo di studio.

Le attività e/o uscite didattiche progettate, in coerenza con il curriculum e nell'ambito degli obiettivi del PTOF, devono essere deliberate dai Consigli di Classe di norma durante l'anno scolastico. Sono fatti salvi i casi in cui, stante la natura dell'attività, complessità organizzativa o la necessità di realizzare la stessa all'inizio dell'anno scolastico, in questi casi la delibera può aversi luogo anche nell'anno scolastico precedente.

L'integrazione di attività esterne aggiuntive in altri periodi dell'anno - quando prevedono l'impegno delle classi in sostituzione dell'orario scolastico consueto - è subordinata ad una efficiente organizzazione ed efficace gestione complessiva di tempi e risorse; deve quindi essere coordinata collegialmente con congruo preavviso, al fine di consentire il rispetto



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

delle attività prescritte di tutte discipline (prove di verifica, programmazione, recuperi etc.). Laddove non sia possibile una programmazione con congruo anticipo di attività siffatte, il Dirigente Scolastico eventualmente autorizza, sentito il parere del Consiglio di Classe tramite il/la coordinatore/trice.

### **Art. 89**

I viaggi di istruzione sono attività didattiche esterne classificate in:

- a. viaggi di integrazione culturale, etica e di cittadinanza;
- b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo;
- c. uscite didattiche che si effettuano nell’arco della giornata (ad esempio le visite guidate);
- d. viaggi connessi ad attività sportive.

### **Art. 90**

I destinatari dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche sono tutti/e gli studenti e le studentesse dell’istituto. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento di identità valido e, se per l’estero, valido per l’espatrio.

In caso di studenti extracomunitari è necessario anche il permesso di soggiorno in corso di validità.

### **Art. 91**

Di norma non è prevista la partecipazione dei genitori e dei tutori e, solo in caso eccezionale, può essere autorizzata per le competenze specifiche e peculiari possedute dai medesimi e utili nelle specifiche esperienze, dietro una preventiva copertura assicurativa.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale. L’autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite con comunicazione scritta.

### **Art. 92**

Di norma nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di due terzi, approssimata per difetto, dei componenti delle singole classi coinvolte. Eventuali





ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

deroghe possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, su richiesta motivata del Consiglio di Classe, con partecipazione di almeno il 60% delle studentesse e degli studenti della classe. Vengono esclusi dai viaggi di istruzione di più giorni gli studenti e le studentesse che abbiano riportato una votazione di 7/10 nel comportamento o inferiore nel periodo precedente (trimestre/quadrimestre) al viaggio stesso e che, a giudizio del Consiglio di Classe, non abbiano dimostrato di aver migliorato la propria condotta. Il Consiglio di Classe può escludere per motivi di ordine disciplinare gli studenti che si siano resi protagonisti di comportamenti inadeguati nel corso del periodo precedente al viaggio d'istruzione. Tale decisione sarà formalizzata nel Consiglio di Classe disciplinare che rilevi tali comportamenti. Gli studenti esclusi per il voto di comportamento o per motivi di condotta o disciplinari sono esclusi dal conteggio per il raggiungimento del quorum previsto. Sono parimenti esclusi dal quorum gli eventuali studenti ripetenti che non partecipano per avere già svolto un'attività già proposta da questo istituto.

### **Art. 93**

La definizione, la progettazione e la programmazione dei viaggi d'istruzione è affidata alla “Commissione viaggi” e approvata dal Consiglio di Istituto sulla base della normativa della certificazione di qualità.

### **Art. 94**

Viaggi all'estero: in nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in paesi la cui situazione interna possa fornire preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

## **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

### **Art. 95**

È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i Docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio, eventualmente tra quelli aggregati.

L'incarico di accompagnatore dà diritto al trattamento di missione nella misura prevista dalle leggi dello Stato e dalla contrattazione integrativa dell'Istituto.

L'incarico di accompagnatore richiede una particolare vigilanza degli alunni. È necessario che il numero di accompagnatori sia nel numero definito dalla normativa vigente che, in sintesi, attualmente è di uno ogni 15 studenti/esse.



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, è prevista la presenza, oltre ai docenti accompagnatori, del docente di sostegno o di un accompagnatore supplementare.

Il Dirigente scolastico, ai fini del conferimento dell'incarico, nell'ambito delle indicazioni del Consiglio d'Istituto, individua i Docenti che parteciperanno al viaggio di istruzione, sentiti i Consigli di classe.

Quando possibile deve essere previsto l'avvicendamento dei Docenti accompagnatori, pur essendo auspicabile una rotazione.

Il Dirigente scolastico autorizza gli accompagnatori in base alle regole vigenti e fatto salvo il regolare funzionamento delle attività scolastiche dell'Istituto.

I Docenti accompagnatori sono tenuti a viaggio concluso, ad informare il Dirigente scolastico, attraverso una relazione sull'esito dell'esperienza.

## **Art. 96**

La procedura di attribuzione alle agenzie di viaggio dei viaggi d'istruzione è quella stabilita dalla legislazione vigente.

## **Art. 97**

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione o uscite didattiche debbono essere assicurati contro gli infortuni. La documentazione da acquisire agli atti della scuola per essere esibita prontamente per qualsiasi richiesta è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza.
- Le dichiarazioni di consenso informato delle famiglie da parte delle famiglie.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- Il preventivo di spesa delle disponibilità finanziarie a copertura con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni.
- Programma analitico del viaggio.
- La dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.
- Compilazione degli elenchi timbrati e firmati per visite a musei ecc.

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio di Istituto la quale dovrà contenere la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di classe.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

## **RICHIESTE DELLA COMMISSIONE VIAGGI**

### **Art. 98**

Dichiarazione di patologie croniche allergie a cibi o farmaci, uso farmaci per terapie croniche o momentanee.

Farmaci per il mal di mare.

Farmaci personali di scorta per eventuali patologie.

Recapito di un numero di cellulare (un genitore o tutore).

Nel caso di affido osservanza delle norme di legge circa la presentazione dei documenti è della famiglia affidataria.

L'eventuale danneggiamento a cose o persone saranno addebitate al responsabile se maggiorenne e nel caso di minori alle famiglie.

Nel caso di viaggi all'estero l'alunno dovrà essere fornito del modello specifico che si richiede alla ASL di competenza.

### **Capo IX**

## **USO DEI CELLULARI E APPARECCHI VIDEO - INFORMATICI**

### **Art. 99**

L'utilizzo di dispositivi personali si conforma ai “Dieci punti per l'uso dei dispositivi mobili a scuola – BYOD – Bring your own device” contenuti nel Piano Nazionale Scuola Digitale, in particolare, i seguenti articoli implementano la “Politica di Uso Accettabile (PUA) delle tecnologie digitali citata all'articolo 2.

L'utilizzo di dispositivi personali per chattare/comunicare con le proprie cerchie amicali deve essere sporadico e circoscritto entro finestre temporali limitate che non interferiscano, o peggio, ostacolino l'ordinaria attività didattica. I/le docenti avranno cura di esplicitare queste finestre temporali.

La normativa vigente consente di registrare le lezioni per uso privato e questa pratica è spesso in uso presso gli studenti con DSA che se ne giovano alla luce delle strategie di apprendimento efficaci secondo la logica della personalizzazione. Tale opzione, se utile, sarà prevista nei rispettivi PDP/PEI e, in ogni caso, dovrà essere autorizzata dal/la docente.



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO

N. 50 100 14484-Rev.002

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

L'intenzione di registrare una lezione deve essere esplicitata al/la docente prima del suo avvio.

Deve essere chiaro il fatto che telefonate/riprese video/fotografie diffuse senza permesso presso terze persone, specie se per fini non didattici, è vietata dalla normativa vigente, prima che dal presente regolamento che non può che confermare il divieto di diffusione senza autorizzazione delle persone coinvolte.

L'intervallo, il cambio ora, le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione sono considerati “tempo scuola” e soggetti alla stessa normativa. Prima di ogni viaggi di istruzione o di un'uscita didattica, sentito il parere delle studenti e degli studenti, i/le docenti accompagnatori/trici esplicitano le politiche di uso accettabile dei dispositivi elettronici personali per il periodo di riferimento.

La responsabilità della vigilanza dei dispositivi personali è dei rispettivi proprietari e delle rispettive proprietarie.

## **Art. 100**

La violazione di quanto stabilito dalle regole qui descritte, sia quelle elencate esplicitamente che quelle definite di volta in volta in funzione delle differenti condizioni che si vengono a creare nelle diverse uscite, configura un'infrazione disciplinare per cui si applicano le seguenti sanzioni:

- ritiro immediato del dispositivo elettronico personale e restituzione al termine dell'ora di lezione;
- ritiro immediato del dispositivo e riconsegna presso l'ufficio del/la fiduciario/a di plesso al termine della giornata nel primo caso di infrazione;
- idem, con riconsegna il giorno successivo in caso di recidiva;
- idem, con riconsegna dopo 48 ore in caso di ulteriore recidiva;

Il dispositivo potrà essere ritirato personalmente da un genitore o da un tutore a partire dal giorno stesso del ritiro.

In caso di recidiva, il Consiglio di Classe si convoca per discutere di possibili sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle “Politiche di uso accettabile delle tecnologie digitali” si configura come mancato raggiungimento degli obiettivi di cittadinanza digitale e sarà preso in carico dal Consiglio di Classe tra gli indicatori del voto di comportamento e altri che dovessero essere deliberati dal Collegio dei Docenti, come ad esempio in Educazione Civica.



[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

L'inosservanza di tale divieto che si configuri come violazione della privacy prevede la consegna dell'apparato all'autorità giudiziaria per valutare se siano rilevabili atti riconducibili ad azioni penalmente perseguibili e di gravità tale da richiedere sanzioni particolari.

### **Art. 101**

Il divieto di utilizzare dispositivi elettronici per fini personali durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente che si conforma, nell'uso, alle “Politiche di uso accettabile delle tecnologie digitali”.

Le sanzioni relative alla violazione della normativa vigente da parte del personale della scuola sono di competenza del Dirigente scolastico nel quadro della responsabilità disciplinare.

## **Capo X ARGOMENTI VARI**

### **Art. 102 DIVIETO DI FUMO**

Come esplicitato al Capo 1, art 9, al Capo 2, art 21 e al Capo 3, art 30, si ribadisce che in tutti i locali di pertinenza dell'istituto, compresi i cortili, E' VIETATO FUMARE in base alla normativa vigente (D.L. 104 del 2013 – D.Lgs. 81 del 2008, art. 4); tale divieto si estende anche all'uso delle cosiddette “sigarette elettroniche”.

Tutto il personale della scuola è individuato dal Dirigente scolastico al fine di rilevare ed irrogare le sanzioni amministrative come dalla summenzionata normativa vigente.

### **Art. 103 Parcheggio in Calata Darsena**

Il parcheggio antistante all'ingresso dell'edificio di Calata Darsena è riservato al personale della scuola e agli/le ospiti degli eventi da essa gestiti, organizzati o ospitati, laddove preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli aventi diritto sono tenuti ad esporre un tagliando autorizzativo rilasciato dalla scuola. Un posto, contrassegnato da una linea gialla, è riservato al Dirigente Scolastico e/o agli/le ospiti istituzionali. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste a norma delle vigenti disposizioni di legge. A titolo di esempio: sanzione elevata dalla scuola ai sensi del Codice Civile, sanzione elevata dalla



ISTITUTO TECNICO DEI TRASPORTI E LOGISTICA

**“NAUTICO SAN GIORGIO”**

Edificio Calata Darsena - 16126 Genova - tel. 0102518821

[segreteria@itnautico.edu.it](mailto:segreteria@itnautico.edu.it)

Succursale: Via Dino Col 7 C – 16149 Genova tel. 0102464957

**“NAUTICO C. COLOMBO”**

Sede staccata: Via Bettolo 17, 16032 Camogli – tel..0185770134

[www.itnautico.edu.it](http://www.itnautico.edu.it)

CERTIFICATO  
N. 50 100 14484-Rev.002

Polizia Municipale o dall'Autorità Portuale, rimozione forzata. L'eventuale rimozione forzata dell'autoveicolo sarà a carico del proprietario della autovettura.

**Art. 104**

**Parcheggio in Via Dino Col**

Il parcheggio antistante all'ingresso dell'edificio di Via Col è riservato al personale della scuola e agli/le ospiti degli eventi da essa gestiti, organizzati o ospitati, laddove preventivamente autorizzati dai Dirigenti Scolastici di una delle scuole che insistono su quegli spazi. Gli aventi diritto sono tenuti ad esporre un tagliando autorizzativo rilasciato dalla scuola. Un posto, contrassegnato da una linea gialla, è riservato al Dirigente Scolastico e/o agli/le ospiti istituzionali. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste a norma delle vigenti disposizioni di legge. A titolo di esempio: sanzione elevata dalla scuola ai sensi del Codice Civile oppure sanzione elevata dalla Polizia Municipale o, ancora, rimozione forzata. L'eventuale rimozione forzata dell'autoveicolo sarà a carico del proprietario della autovettura.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore/trice o tutore/trice dello/a

Studente/Studentessa \_\_\_\_\_

della Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ anno scolastico 20\_\_\_/20\_\_\_

**DICHIARA**

di aver preso visione del Regolamento dell'ITTL “Nautico San Giorgio”.

Genova/Camogli, \_\_\_\_\_ Firma

Il tagliando deve essere compilato, firmato e consegnato al/la Docente Coordinatore/trice di classe, che consegnerà i tagliandi di propria pertinenza presso l'Ufficio del/la fiduciario/a di plesso.