

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/02/2014**

In relazione all'organizzazione didattica il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle sue competenze, ha approvato il seguente regolamento

Premessa:

- 1- Il presente regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo d'Istituto.
- 2- Nell'applicare le norme regolamentari, che non possono essere contrarie alle leggi vigenti, non si deve attribuire ad esse altro senso che quello palese del significato proprio delle parole.
- 3- Tutte le norme del regolamento, nonché quelle di revisione ed eventuali altre norme aggiuntive, sono votate a maggioranza assoluta dei votanti.

### **ART.1**

#### **ORARIO SCOLASTICO**

Scuola infanzia: 8,00 – 16,00  
Scuola primaria: 8,10 – 16,10  
Scuola secondaria 1° grado: 8,10 – 13,10  
Per l'orario interno delle scuole dell'infanzia, delle singole classi della scuola primaria e della mensa si rimanda al POF.

### **ART. 2**

#### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- 2.1. Gli alunni, affidati dalla famiglia alla Scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.
- 2.2. Dal momento in cui l'alunno entra nell'ambiente scolastico il personale ha la responsabilità dell'assistenza e della sorveglianza
- 2.3. I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, nel campo sportivo ecc.) hanno il dovere di un'assidua vigilanza.
- 2.4. I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni, nei corridoi e nei servizi, al momento dell'ingresso e dell'uscita, in occasione di momentanee straordinarie assenze dei docenti e durante il cambio dell'ora.

- 2.5. Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechino danni a persone o a cose. In questo compito, dovrà essere supportato dal personale ausiliario che sarà disposto ai diversi piani di ogni edificio scolastico.
- 2.6. La responsabilità personale degli insegnanti di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente e ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone e cose.
- 2.7. In caso di sciopero, sia il personale Docente, sia il personale Collaboratore scolastico in servizio hanno dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario, rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.
- 2.8. La responsabilità sulla vigilanza degli alunni cessa nel momento in cui essi sono affidati, per qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.

### ART. 3

#### ***INGRESSO/INTERVALLO /USCITA ALUNNI***

##### INGRESSO

- 3.1. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni / attività didattiche.
- 3.2. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria l'ingresso degli alunni avviene al suono della prima campanella. I ragazzi vengono accolti dagli insegnanti nell'atrio e accompagnati nelle classi. Le lezioni iniziano al suono della seconda campanella.
- 3.3. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus, nella scuola primaria e nella scuola secondaria vengono accolti e sorvegliati dal personale appositamente incaricato dall'Ente locale e/o dal personale collaboratore scolastico nel salone /atrio. Non è permesso restare all'esterno della scuola.
- 3.4. I genitori possono accompagnare i figli fino al cancello della scuola. I genitori che per motivi di lavoro hanno necessità di accompagnare prima i figli a scuola, devono fare esplicita richiesta che viene inoltrata all'Ente Locale.

##### INTERVALLO

- 3.6. Nella scuola primaria l'intervallo per la ricreazione avviene dalle ore 10,05 alle ore 10,15.  
La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti e dai collaboratori nelle aule, nei corridoi e ai servizi.
- 3.7. Nella scuola secondaria l'intervallo per la ricreazione ha la durata di 10' e avviene tra la 2<sup>a</sup> e la 3<sup>a</sup> ora di lezione, dalle ore 10,05 alle ore 10,15. Gli alunni possono uscire dalle classi a gruppi di due alla volta. Il cambio degli insegnanti della 3<sup>a</sup> ora si effettua al termine dell'intervallo. La sorveglianza è assicurata dai docenti e dai collaboratori scolastici nelle aule, nei corridoi, ai servizi.

- 3.8. Gli alunni possono portare le merende da consumare durante l'intervallo; è fatto divieto di portare bevande in vetro e/o lattine e l'uso delle macchinette.
- 3.9. Ai genitori non è consentito portare le merende ai propri figli durante l'orario scolastico.

### CAMBIO ORARIO

- 3.10. Gli insegnanti si devono trovare a scuola in perfetto orario; l'insegnante non può lasciare la classe se non è arrivato l'altro docente per il cambio. Lo scambio di insegnanti nelle classi deve avvenire rapidamente e comunque la sorveglianza è garantita anche dai collaboratori scolastici.

### USCITA ALUNNI:

**Scuola primaria** - Al suono della campanella gli alunni usciranno in ordine e saranno accompagnati dagli insegnanti fino al cancello esterno della scuola dove verranno consegnati ai genitori o a persona da loro delegata (di norma le persone autorizzate a prelevare gli alunni all'uscita sono – salvo apposita comunicazione sul diario scolastico – quelle che hanno apposto la loro firma sul libretto delle giustificazioni). Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus vengono presi in consegna dal personale ATA e/o dal personale appositamente incaricato dall'Ente locale nel salone a piano terra.

**Scuola secondaria** - Al suono della prima campanella gli alunni si preparano per l'uscita, che avviene al secondo suono della campanella. I ragazzi vengono accompagnati dagli insegnanti fino alla porta della scuola secondaria.

## ART. 4

### ***GIUSTIFICAZIONI, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO***

- 4.1. L'alunno che è stato assente è tenuto a presentare, nel giorno del rientro, all'insegnante della prima ora di lezione, la giustificazione motivata e firmata da uno dei genitori sull'apposito libretto. Se l'assenza supera i cinque giorni (compresi quelli festivi), è richiesto, oltre alla giustificazione, anche il certificato medico. Se l'alunno si è assentato anche un solo giorno all'inizio o alla fine di un periodo di vacanza (periodo superiore a cinque giorni), il certificato dovrà attestare che l'alunno non è stato colpito da malattie infettive.
- 4.2. E' sufficiente la giustificazione del genitore per le assenze per motivi di famiglia, superiori a cinque giorni, se comunicate in anticipo.
- 4.3. L'assenza deve essere sempre giustificata dalla famiglia sul libretto personale e annotata sul registro di classe.
- 4.4. Le ripetute assenze vanno segnalate al Dirigente Scolastico per gli opportuni interventi.
- 4.5. In caso di malori, la famiglia dell'alunno verrà avvertita telefonicamente con la massima sollecitudine.

- 4.6. Per particolari necessità di salute o di famiglia i genitori possono presentare al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato motivata richiesta di uscita anticipata o di ingresso posticipato.
- 4.7. Gli ingressi e le uscite fuori orario dovranno avvenire al cambio dell'ora e, di norma, non oltre la 2<sup>a</sup> ora, per gli ingressi, e non prima della 5<sup>a</sup> ora, per le uscite.

## **ART. 5**

### **COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI**

- 5.1. Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto. La stessa considerazione vale per il rapporto con tutto il personale scolastico.
- 5.2. In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo previo permesso dei medesimi.
- 5.3. Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta deve rimanere aperta.
- 5.4. All'ingresso, durante la ricreazione e all'uscita dalla scuola, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
- 5.5. Gli alunni possono recarsi ai servizi, oltre che durante la ricreazione, anche durante le ore di lezione, solo per giustificati motivi e con il permesso dei docenti.
- 5.6. Il cortile esterno, gli atri, i corridoi della scuola devono rimanere puliti. Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini.
- 5.7. Gli alunni che frequentano la mensa debbono mantenerla pulita ed ordinata.
- 5.8. Gli alunni devono portare a scuola esclusivamente il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. E' severamente vietato l'uso di qualsiasi altro oggetto che non sia utile allo svolgimento delle stesse, è vietato l'uso del cellulare.
- 5.9. Per la scuola secondaria, il presente articolo è integrato dal regolamento di disciplina degli studenti.
- 5.10. Il diario deve essere usato per finalità scolastiche.

## **ART. 6**

### **CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE , INTERSCOLASTICHE , EXTRASCOLASTICHE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- 6.1. Per le visite guidate in orario scolastico nell'ambito del Comune a piedi o con lo scuolabus sarà richiesta ai genitori un'unica autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. L'insegnante comunicherà le diverse uscite con almeno cinque giorni di preavviso. Per le uscite al di fuori del Comune verrà richiesta di volta in volta l'autorizzazione ai genitori.

- 6.2. Per i viaggi di istruzione di uno o più giorni, si applicano le norme di carattere generale di cui alla C.M. 291/92. Il Consiglio d'Istituto valuta le proposte dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, del Collegio e delibera in merito alle stesse.
- 6.3. I viaggi d'istruzione dovranno corrispondere ad esigenze formative precise, connesse con la programmazione educativo-didattica e con effettiva ricaduta sulla didattica. Essi dovranno vedere la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe o delle classi parallele nella scuola secondaria. Mentre le visite guidate potranno essere effettuate per classi singole o per più classi o per corsi, i viaggi d'istruzione, invece, saranno effettuati per classi parallele.
- 6.4. Gli alunni saranno accompagnati dai loro docenti, o da docenti della scuola che li conoscono bene, in rapporto, mediamente, di un docente per ogni gruppo di 15 alunni. Tale rapporto può diminuire in relazione alla tipologia della gita e dell'età degli alunni. Gli alunni in situazione di handicap saranno accompagnati dal docente di sostegno e, se necessario, anche dall'assistente generico e/o da un genitore. In caso di necessità anche i collaboratori scolastici potranno accompagnare gli alunni insieme all'insegnante di classe. Per quanto riguarda la scuola primaria, i genitori possono partecipare alle gite fino al completamento dei posti disponibili sull'autobus. A questo fine saranno interpellati i rappresentanti di classe dopodiché - quando le richieste saranno superiori ai posti disponibili - si procederà per sorteggio.
- 6.5. Gli insegnanti organizzatori dovranno presentare l'elenco delle visite guidate e delle gite d'istruzione unitamente alla programmazione annuale. Almeno 15 giorni prima della gita, gli insegnanti organizzatori dovranno consegnare in segreteria il programma analitico (orari di partenza e arrivo, itinerario, tappe, ecc.) e l'elenco definitivo dei partecipanti. Ex post consegneranno al D.S. una relazione relativa all'attività svolta.
- 6.6. Per evitare che le iniziative didattiche più problematiche per la vigilanza da parte degli insegnanti e per l'ordinato svolgimento, siano pregiudicate dal comportamento incontrollato degli alunni che si siano dimostrati particolarmente refrattari al rispetto delle regole, senza manifestazione alcuna di ravvedimento, è data possibilità al Consiglio di Classe, con la partecipazione dei soli docenti, di escludere gli stessi, in casi estremi e adeguatamente documentati (ripetuti rapporti disciplinari, sospensione dalle lezioni deliberata dagli organi competenti). Verrà informata preventivamente la famiglia.

## **ART. 7**

### ***USO SPAZI – LABORATORI – BIBLIOTECA***

- 7.1. La scuola, luogo di educazione e cultura, opera in costante interazione con l'ambiente. Le sue strutture, quindi sono a disposizione della comunità locale.
- 7.2. I locali della scuola, compatibilmente con l'organizzazione didattica possono essere concessi in uso, al di fuori dell'orario del servizio scolastico,

temporaneamente ad altre scuole, comitato genitori, associazione culturali/sportive senza fini di lucro, organizzazioni sindacali.

- 7.3. Le attività di educazione motoria, musicale e di drammatizzazione dovranno essere svolte in luoghi adatti al fine di non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
- 7.4. La biblioteca degli alunni della scuola primaria è aperta nei giorni e negli orari definiti all'inizio di ogni anno scolastico dall'insegnante responsabile, in base alla disponibilità data dai genitori che si offrono come bibliotecari. Il prestito viene annotato su un apposito registro.
- 7.5. Annualmente il Dirigente Scolastico attribuisce incarichi agli insegnanti per la cura dei sussidi e dei materiali.

## **ART. 8**

### ***CONSERVAZIONE STRUTTURE E SUSSIDI***

- 8.1. Tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno custoditi e rispettati da utenti e operatori.
- 8.2. Alunni, docenti e personale tutto sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.
- 8.3. E' dovere di tutti avere la massima cura degli arredi, del materiale scientifico e bibliografico, delle attrezzature e dell'ambiente scolastico in generale: in caso di danni questi dovranno essere risarciti dai responsabili.
- 8.4. Per l'uso dei laboratori d'informatica, di video, di scienze e di cucina, si rimanda ai regolamenti specifici redatti dai docenti responsabili.
- 8.5. E' consentito lo scambio di sussidi didattici fra i vari plessi e fra le scuole secondaria, primaria e infanzia. L'insegnante responsabile dei sussidi tiene un apposito registro in cui vengono annotati i prestiti effettuati.

## **ART. 9**

### ***UTILIZZO FOTOCOPIATRICE***

- 9.1. L'uso della fotocopiatrice è limitata alle esigenze di segreteria e alle necessita' di ordine didattico, compreso le comunicazioni dei genitori rappresentanti di classe e di istituto.
- 9.2. I collaboratori scolastici sono incaricati dell'uso della fotocopiatrice e del ciclostile.
- 9.3. Di norma gli insegnanti consegneranno il materiale da fotocopiare ai collaboratori scolastici con almeno due giorni di anticipo
- 9.4. Per un numero di copie superiore a 20, dovrà essere usato il ciclostile presso la scuola "A. Cavalcanti".

## **ART. 10**

### ***MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA***

- 10.1. Studenti e genitori vanno informati delle iniziative della scuola con avvisi personali o con comunicazioni sul libretto delle comunicazioni alle famiglie.



- 10.2. Nella scuola secondaria, i colloqui individuali e settimanali sono fissati, ogni anno , riportando su apposito ciclostilato tutti i dati necessari (nome del docente, disciplina interessata e modalità' di ricevimento). Dal corrente anno scolastico verranno fissati per appuntamento telefonico, almeno due giorni prima . I ricevimenti pomeridiani avvengono bimestralmente: il primo e il terzo bimestre, per i colloqui individuali; il secondo e il quarto per la consegna delle schede di valutazione. Nei mesi di dicembre e aprile, vengono inviate ai genitori apposite schede di rilevazione della situazione didattico/disciplinare degli alunni.
- 10.3. Nella scuola primaria, gli insegnanti riceveranno i genitori (solo quelli che ne abbiano fatto richiesta) nel pomeriggio del quarto giovedì destinato alla programmazione e durante il primo e il terzo bimestre per un colloquio sull'andamento generale e/o individuale. Nel secondo e quarto bimestre verranno consegnate le schede di valutazione.
- 10.4. Nelle scuole dell'infanzia le insegnanti ricevono i genitori secondo le richieste, su appuntamento. Sono previsti durante l'anno due ricevimenti generali individuali e due assemblee.
- 10.5. Ogni anno, il Dirigente scolastico convoca una riunione con i genitori degli alunni che si iscrivono alla prima della scuola primaria o alla prima della scuola secondaria e al primo anno della scuola dell'infanzia per illustrare loro il Piano dell'Offerta Formativa.
- 10.6. All'atto dell'iscrizione viene consegnato alla famiglia l'estratto del Piano dell'Offerta Formativa, e viene comunicato che lo stesso POF nella sua versione integrale, il Regolamento d'Istituto, la Carta dei Servizi, il Regolamento di disciplina degli alunni, il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione ed ogni altro documento d'interesse generale sono disponibili sul sito internet dell'istituto: [www.istitutosalutaticavalcanti.it](http://www.istitutosalutaticavalcanti.it). Sempre all'atto dell'iscrizione , ai genitori degli alunni della scuola secondaria è richiesta la sottoscrizione di un "Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (art.3 D.P.R. n.235 del 21/11/2007). Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, presso la scuola secondaria si svolgerà una speciale "giornata della scuola" per la <<presentazione e condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti d'Istituto e del patto educativo di corresponsabilità>> (art. 3 D.P.R. n.235 del 21/11/2007). Per ciò che concerne l'aggiornamento e la revisione di quest'ultimo documento, si stabilisce che lo stesso sarà oggetto di discussione nel corso delle riunioni che precedono le votazioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, dei primi Consigli di Classe dell'anno scolastico e del primo Consiglio d'Istituto di ogni anno solare, e questo al fine di consentire ai genitori di esprimere valutazioni e suggerimenti. (Delibera n. 8 Consiglio d'Istituto del 23/04/2008).

- 10.7. All'inizio di ogni anno scolastico verrà effettuata un'assemblea con i genitori delle classi del primo anno per illustrare l'organizzazione interna della scuola (orari, turni, corredo necessario) e la programmazione didattica.
- 10.8. Le assemblee di classe possono essere convocate dal Dirigente scolastico o dai Rappresentanti dei genitori, in orario pomeridiano, con preavviso di cinque giorni e con avviso scritto. Per le assemblee richieste dai Rappresentanti dei genitori deve essere presentata apposita domanda al Dirigente scolastico per l'uso dei locali. Gli avvisi vengono stampati e distribuiti a cura della scuola e devono contenere l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare il Dirigente scolastico e i docenti di classe/sezione.
- 10.9. I Consigli di classe sono convocati, a norma, dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni con l'indicazione della durata e dell'Ordine del Giorno. I Consigli di Classe vengono convocati, su richiesta scritta della maggioranza assoluta dei suoi componenti (C.M. 105/75). Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Di ogni seduta viene redatto un verbale a cura del Segretario.
- 10.10. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o da chi ne fa le veci e anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio è convocato in momenti non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con gli impegni di lavoro delle diverse componenti. Il preavviso è almeno di cinque giorni, la lettera di convocazione deve contenere data, ora e Ordine del Giorno. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Copia della Convocazione del Consiglio d'Istituto viene affissa in ogni plesso scolastico. In caso di riunione straordinaria, è consentita la convocazione telefonica anche il giorno prima. Copie del testo delle delibere adottate vengono pubblicate sul sito della scuola.

## **ART. 11**

### **UTILIZZO TELEFONO**

- 11.1. Il telefono della scuola deve essere usato solo per motivi di servizio.
- 11.2. Tutte le telefonate vanno annotate sull'apposito registro.
- 11.3. In nessun caso è consentito lasciare il posto di servizio per rispondere a chiamate telefoniche per parlare con persone senza precisi e validi motivi.
- 11.4. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia da parte dei docenti che degli alunni. E' previsto il divieto assoluto del possesso di fotocamere, videocamere e registratori vocali inseriti all'interno dei cellulari o altri dispositivi elettronici ( Direttiva 104/07) . Il provvedimento disciplinare a seguito del suddetto comportamento va dal ritiro dello strumento , all' ammonizione inviata alla famiglia dell'alunno , non esclusa la sospensione dalle lezioni per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione.  
La possibilità di effettuare registrazioni e / o filmati in classe, con l'unico scopo di registrare lezioni e /o attività didattiche per alunni assenti o con



problemi di apprendimento, è ammessa solo nel caso in cui il docente abbia dato esplicito consenso.

## **ART. 12 DIVIETO DI FUMO**

12.1 Il Decreto legge 12 settembre 2013, n.104 Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca, entrato in vigore il 12/09/2013, impone all'art. 4, in materia di "Tutela della salute nelle scuole", **che il divieto di fumo** (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), **sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari.** E' vietato pure l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola come previsto dal Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (art. 4, c.2).

12.2 **Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie** di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 - **da € 27,5 a € 275; la sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni-**

12.3 Gli adempimenti da adottare rimangono quelli della Circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004 Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, sulla tutela della salute dei non fumatori. La Circolare del Ministero della Salute precisa che i Dirigenti preposti alle strutture amministrative e di servizio di pubbliche amministrazioni, di aziende e di agenzie pubbliche devono individuare con atto formale i soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare e contestare le infrazioni. La circolare precisa anche l'obbligo di esporre cartelli indicanti il divieto di fumo, come indicato nell'accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16 dicembre 2004.

12.4 A tale proposito si rappresenta che **le aree di pertinenza dell'istituto comprendono tutte le aree comprese nelle rispettive recinzioni dei plessi utilizzati.** **Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, è pertanto fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori:**

- di **fumare** e di **utilizzare sigarette elettroniche** nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della Scuola

12.5 Il soggetto cui spetta di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le infrazioni è il Dirigente scolastico, coadiuvato dai responsabili di plesso. Il diritto-dovere di vigilare sul rispetto del divieto di fumo si estende anche ai docenti ed ai collaboratori scolastici per le funzioni di vigilanza connesse con il loro stato giuridico.

12.6 Nelle scuole statali i trasgressori verseranno la somma allo Stato utilizzando il modello F23, codice tributi 131T, causale di versamento: infrazione al divieto di fumo.

Gli incaricati disporranno di un blocchetto per le multe contenente almeno tre copie del verbale da compilare al momento di contestare l'infrazione.

Una copia di detto verbale sarà consegnata al trasgressore che dovrà versare, come sopra già specificato, l'importo della multa attraverso la compilazione del modello F23 fornito dalle banche o dagli uffici postali indicando 131T quale codice tributo che corrisponde alla voce sanzioni amministrative diverse da I.V.A. In tal modo l'ammenda viene incassata dall'Ufficio delle Entrate.

A pagamento avvenuto il trasgressore consegnerà alla scuola la ricevuta del pagamento. Nel caso in cui i termini di pagamento (60 gg) siano trascorsi inutilmente, sarà da questo Ufficio inviato, come previsto, un rapporto al Prefetto.

12.7 I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

