



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE, COMMERCIALI E TURISTICI

“ELENA CORNARO”

VIALE M. LUTHER KING, 5 - 30017 JESOLO LIDO (VE) TEL. 042192535 FAX 042192133  
COD. FISCALE 93023530277 - COD. SCUOLA VERH020008  
E-MAIL: segreteria@cornaro.it - www.cornaro.it



MEMBER OF  
THE ASSOCIATION OF  
EUROPEAN HOTEL AND  
TOURISM SCHOOLS

## **REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO**

### PREMESSA

La scuola è una comunità sociale in cui tutte le componenti alunni, docenti, non docenti e genitori collaborano alla formazione e alla crescita morale, civile e culturale dei cittadini.

Le principali norme di riferimento sono le seguenti:

- a) Costituzione della Repubblica Italiana;
- b) D.L. 297/94 Testo Unico delle leggi della scuola;
- c) D.P.R. 567/96 recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche;
- d) D.P.R. 249/98 recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- e) D.P.R. 235/2007 modifiche al regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- f) Carta dei servizi dell'Istituto "E. Cornaro";
- g) Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
- h) piano di evacuazione dell'Istituto "E. Cornaro".

### TITOLO I - NORME GENERALI

#### Art. 1 - MEZZI DI ESPRESSIONE

Ogni componente dispone di appositi spazi murali per l'affissione di manifesti, comunicati, giornali ecc. inerenti ogni aspetto della vita della scuola.

La distribuzione agli alunni di ciclostilati o di altro materiale di informazione si effettua prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni o durante l'intervallo. Non è consentita la diffusione o affissione di materiale non inerente la vita della scuola di cui non siano individuabili i responsabili e senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il personale docente e non docente potrà disporre degli strumenti di riproduzione secondo le modalità stabilite nel titolo III del presente regolamento.

Le comunicazioni ufficiali della scuola al personale e agli alunni sono trasmesse mediante circolari secondo le seguenti modalità:

- a) alunni – lettura in classe ed eventuale trascrizione sul libretto personale;
- b) personale docente e non docente – comunicazione scritta con eventuale firma per presa visione. Copia dei comunicati, raccolti in appositi registri, sono a disposizione per la consultazione in segreteria.

#### Art. 2 - AGIBILITÀ DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Tutte le componenti possono riunirsi nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione al Dirigente scolastico con indicazione di uno o più promotori che si assumono la responsabilità e con l'indicazione dell'o.d.g. .

Per gli studenti è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

La scuola, intesa come centro di iniziativa sociale, è aperta ad un serio rapporto di carattere culturale con le associazioni od enti che agiscono nel territorio.

In base a questo principio tali forze possono avere accesso alle strutture scolastiche soltanto previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

L'uso del parcheggio interno della scuola è riservato alle componenti dell'Istituto e solo negli spazi appositamente predisposti.

#### Art. 3 - DOVERI

- a) Il Dirigente scolastico, gli insegnanti, il personale non docente e gli alunni sono tenuti a mantenere nei loro rapporti un atteggiamento di rispetto reciproco. Ogni espressione fisica e verbale violenta, che leda comunque la dignità del prossimo, è considerata grave trasgressione.
- b) Alunni, docenti e non docenti avranno cura delle attrezzature della scuola.
- c) La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve essere pertanto rispettata rigorosamente da tutte le componenti della scuola.

#### Art. 4 - PUBBLICITÀ E VALIDITÀ DEI REGOLAMENTI

Il regolamento è sempre affisso all'albo della scuola. È approvato dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei suoi membri. Le eventuali modifiche proposte da qualunque componente della scuola richiederanno per l'approvazione la stessa maggioranza.

Copia del Regolamento di Istituto viene consegnata all'inizio dell'anno scolastico a tutti i nuovi iscritti, ed è oggetto di analisi e discussione.

### TITOLO II - ALUNNI

#### Art. 5 - INGRESSO ALUNNI

Gli alunni entreranno nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al primo suono del campanello.

#### Art. 6 - ASSENZE E RITARDI

In casi motivati è consentito un ritardo massimo dall'inizio delle lezioni di cinque minuti. Gli eventuali ritardatari si recheranno direttamente in aula dove l'insegnante prenderà nota del ritardo sul registro di classe, salvo interessare la Presidenza nel caso di reiterato ed abituale ritardo.

Nell'ipotesi in cui il ritardo superi detto limite, gli alunni saranno ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato.

Non sono ammesse entrate dopo l'inizio della seconda ora. I casi particolari saranno valutati di volta in volta dalla Presidenza.

Le assenze ed i ritardi frequenti devono essere comunicati dal Dirigente scolastico alle famiglie.

Le assenze devono essere giustificate per iscritto nel libretto scolastico e vanno presentate al docente della prima ora di lezione.

Se gli alunni sono minorenni, la giustificazione deve essere firmata da uno dei genitori.

L'assenza per malattia che supera i cinque giorni consecutivi comprese le festività, deve essere giustificata con allegato certificato medico, in mancanza del quale lo studente non viene ammesso alle lezioni per motivi di prevenzione sanitaria.

L'assenza per motivi familiari superiore a cinque giorni consecutivi deve essere, per esigenze didattiche, preventivamente comunicata al Dirigente scolastico.

Nei corsi per adulti assenze e ritardi devono essere ridotti al minimo, pur in un quadro di flessibilità ove si renda necessario per documentati motivi di lavoro. In ogni caso il comportamento degli studenti deve essere improntato al rispetto del lavoro scolastico e all'adempimento degli obblighi scolastici.

Gli insegnanti annotano puntualmente sul registro di classe assenze, ingressi e uscite degli studenti. Assenze particolarmente prolungate, non dovute a malattia, devono essere motivate direttamente al coordinatore di classe.

#### Art. 7 - PRESENZA E USCITE ANTICIPATE DALLA SCUOLA

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto del progetto educativo di Istituto.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente scolastico ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile, preventivamente, salvo che l'uscita anticipata non avvenga a richiesta dei medesimi.

Non sono ammesse uscite anticipate prima della fine della quinta ora. I casi particolari saranno valutati di volta in volta dalla Presidenza.

Gli studenti che, vincolati dall'orario dei treni o pullman, non abbiano la possibilità di rispettare gli orari di inizio e fine lezione, dovranno richiedere al Dirigente scolastico un permesso permanente per entrare posticipatamente od uscire anticipatamente. Tale autorizzazione verrà annotata sul registro di classe.

#### Art. 8 - ASTENSIONI COLLETTIVE DEGLI ALUNNI

L'alunno assente per astensione collettiva dalle lezioni (sciopero) è tenuto ad esibire una dichiarazione di presa d'atto, sul libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni maggiorenni al rientro potranno esibire, in sostituzione della presa d'atto dei genitori, un'autocertificazione sul libretto personale attestante la motivazione dello sciopero.

Della presa d'atto da parte della famiglia o dell'autocertificazione (per i maggiorenni), va fatta annotazione sul giornale di classe; gli alunni sprovvisti risulteranno assenti ingiustificati e la loro posizione andrà segnalata al Preside o ai suoi Collaboratori.

Buona norma vorrebbe che gli alunni dichiarassero con qualche giorno di anticipo le motivazioni che li inducono ad astenersi dalle lezioni.

#### Art. 9 - NORME DI COMPORTAMENTO NEI LOCALI SCOLASTICI

Gli alunni maggiorenni, per tale loro stato, si distingueranno nell'ambito scolastico per senso del dovere e maturo senso di responsabilità e cureranno con maggiore attenzione la puntualità e l'assiduità della frequenza.

- a) Al cambio dell'ora, o in caso di assenza momentanea degli insegnanti, gli studenti non dovranno uscire dall'aula, per non recare disturbo alle altre classi.
- b) Durante l'intervallo gli studenti non devono uscire dall'Istituto.  
Durante l'intervallo gli studenti devono comportarsi in modo rispettoso e prudente per non recare pregiudizio alle persone, alle cose ed evitare schiamazzi e resse.  
I docenti in servizio ed il personale ausiliario sono tenuti, nel proprio ambito, a vigilare sul comportamento degli alunni.
- c) Abbigliamento, portamento e aspetto esteriore debbono essere consoni all'ambiente scolastico e sono affidati al senso di responsabilità di tutte le componenti della scuola.

- d) Il trasferimento delle classi al palazzetto ed ai laboratori deve avvenire in modo ordinato e sollecito ed in modo da non recare disturbo alle altre classi.
- e) Nel corso delle lezioni si può uscire dall'aula solo in caso di effettivo bisogno. Non è consentita l'uscita di più di uno studente per volta, salvo casi eccezionali o per ragioni relative alla vita della scuola.
  - In nessun caso gli alunni possono allontanarsi durante la lezione o l'intervallo senza l'autorizzazione scritta dei genitori o l'accompagnamento di personale incaricato.
  - È vietato entrare ed uscire attraverso le scale laterali (uscite d'emergenza).
  - Il personale ausiliario terrà sotto stretta sorveglianza gli accessi ai piani e le uscite di sicurezza, impedendo agli alunni di allontanarsi, se non per giustificati motivi e previo assenso dei rispettivi insegnanti.
  - Non è consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici prima dell'inizio della terza ora (salvo casi di assoluta necessità). Sarà comunque cura dei docenti far uscire gli allievi uno alla volta per recarsi ai bagni.
- f) L'Istituto non è responsabile di beni, preziosi, oggetti lasciati incustoditi o dimenticati al suo interno.
- g) Gli studenti sono tenuti ad osservare le indicazioni pratiche che siano date loro dal personale non insegnante dell'Istituto; nei confronti del predetto personale essi devono tenere un atteggiamento di rispetto e correttezza.
- h) La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili, è affidata alla cura ed educazione degli allievi. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati.

#### Art. 10 - DIVIETO DELL'UTILIZZO DEI TELEFONINI IN CLASSE

Durante lo svolgimento dell'attività didattica non è consentito l'uso del telefono cellulare, che va custodito spento nello zaino. L'uso del cellulare, nonostante il richiamo esplicito dell'insegnante, comporta il ritiro dell'apparecchio (fatta eccezione per la SIM-card). Il dispositivo verrà custodito in Ufficio alunni e riconsegnato personalmente al genitore dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore. I casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente scolastico.

#### Art.11 - DIVIETO DI FUMARE

È assolutamente vietato a tutti indistintamente – alunni, docenti, personale non docente – fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni, sui terrazzini al primo piano e in prossimità delle uscite di sicurezza al piano terra, secondo quanto stabilito dalla legge 584/1975, dalla legge 448/2001, dalla legge 3/2003, dalla legge 311/2004 e dal DPCM 14.12.1995.

A tutte le componenti della scuola è consentito fumare unicamente nell'area compresa tra i due plessi.

Agli studenti è consentito fumare soltanto durante l'intervallo delle lezioni; pertanto è loro vietato uscire dall'aula per fumare durante l'ora di lezione o allontanarsi da essa per il medesimo motivo durante il cambio dell'ora.

I trasgressori saranno sanzionati con nota disciplinare e in caso di recidiva potranno incorrere in una sospensione dalle lezioni per uno o più giorni.

Verranno altresì effettuati periodici controlli e ai contravventori, indipendentemente dalla componente cui appartengono, potranno essere comminate sanzioni disciplinari e/o anche le pene pecuniarie previste dalla vigente normativa.

#### Art. 12 - LIBRETTO PERSONALE

Ogni alunno dovrà avere sempre con sé il libretto personale fornito dalla scuola. Su questo saranno redatte le giustificazioni e tutte le comunicazioni tra la scuola e la famiglia.

I genitori sono tenuti a ritirare e a firmare il libretto presso la scuola al momento della iscrizione e sono invitati a controllarlo periodicamente.

Le falsificazioni di firma e le alterazioni del libretto o di altri documenti scolastici daranno luogo a provvedimenti disciplinari. In caso di smarrimento verrà chiesto al Dirigente scolastico il rilascio di un duplicato, previo versamento di un importo stabilito dal Consiglio di Istituto.

I corsi per adulti, pomeridiani e serali, fanno uso di un libretto opportunamente adattato alle specifiche esigenze.

#### Art. 13 - VARIAZIONI DI RECAPITO

I genitori e gli studenti dei corsi per adulti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria ogni loro cambiamento di residenza o di recapito telefonico.

### TITOLO III - ATTREZZATURE DIDATTICHE

#### Art. 14 - LA BIBLIOTECA

La biblioteca è dotata di un locale adeguato, tale da rendere possibile la facile consultazione e la lettura.

Il catalogo dei libri e delle riviste deve essere conforme alle tecniche più idonee.

La gestione della biblioteca è affidata ad un comitato, volontario, presieduto dal responsabile indicato dal Collegio dei docenti.

Hanno diritto di accesso alla biblioteca personale ed utenti della scuola, secondo l'orario stabilito di anno in anno dal comitato stesso.

#### Art. 15 - FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

Il palazzetto dello sport è destinato al regolare svolgimento dei programmi di educazione fisica previsti dai programmi didattici.

Il Consiglio di Istituto, oltre ad assicurare l'uso del palazzetto agli studenti ed al personale della scuola per attività di avviamento allo sport, può concederla anche a terzi dietro impegno scritto da parte del concessionario di custodire e usare i beni ricevuti con la massima diligenza e di restituirli nello stesso stato di conservazione e pulizia in cui li ha ricevuti.

#### Art. 16 - UTILIZZAZIONE DELLA SALA STAMPA E DEGLI STRUMENTI DI RIPRODUZIONE

La sala stampa è a disposizione del personale della scuola per uso didattico, compatibilmente con le norme che regolano il diritto d'autore.

Essa è altresì utilizzabile:

- a) per tutte le necessità della presidenza e della segreteria;
- b) per la migliore diffusione e conoscenza delle disposizioni di servizio, degli atti e comunicati degli organi collegiali e di ogni altra informazione relativa al funzionamento ed alla vita della scuola, incluse le notificazioni delle assemblee sindacali autorizzate in orario di lavoro;
- c) per la riproduzione di materiale di interesse professionale per gli insegnanti da utilizzare anche per uso personale purché nell'ambito delle attività di aggiornamento;
- d) per ogni altro impiego con esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico;
- e) l'uso degli strumenti di riproduzione è affidato esclusivamente al personale incaricato dal Dirigente scolastico;
- f) il Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico, può limitare l'uso degli strumenti di riproduzione qualora i costi di gestione, rilevati nel precedente anno finanziario, fossero superiori alle possibilità economiche della scuola.

#### Art. 17 - AULE AUDIOVISIVI

L'uso di attrezzature audiovisive rientra nella programmazione didattica discussa e deliberata dai Consigli di Classe. È vietata la proiezione, diffusione e riproduzione di sussidi audiovisivi di proprietà del personale o degli alunni senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 18 - LABORATORI DI INFORMATICA

L'accesso e l'uso di tali laboratori è soggetto ad apposito regolamento, rispettando l'orario predisposto dal comitato nominato dal Collegio dei docenti.

È proibito l'uso di software di proprietà personale, senza la preventiva visione da parte degli assistenti tecnici. L'uso di videogiochi non è consentito.

Art. 19 - INTERNET

L'uso di Internet è regolato con apposita delibera del Consiglio di Istituto, tenuto conto dei limiti di bilancio.

Art. 20 - LABORATORI DI CUCINA E SALA-BAR

L'uso di tali laboratori viene regolamentato dal coordinamento di materia nel rispetto delle norme igieniche, sanitarie e di sicurezza.

Art. 21 - UTILIZZO DEI LABORATORI DA PARTE DI TERZI

Su delibera del Consiglio di Istituto, sentito l'eventuale parere del Collegio dei docenti, la scuola può ospitare gare, manifestazioni, seminari, conferenze, organizzare corsi anche per conto terzi, stipulando apposite convenzioni, nel rispetto della normativa vigente e secondo i regolamenti dell'amministrazione provinciale per la concessione a terzi dell'uso di locali e attrezzature.

**TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI**

Art. 22 - ORGANI COLLEGIALI

La scuola è gestita su base collegiale e prevede quindi la partecipazione di tutte le componenti.

Art. 23 - ELENCO ORGANI COLLEGIALI

Si elencano gli organi collegiali previsti dalla normativa vigente:

- a) Consiglio di Istituto;
- b) Collegio dei docenti;
- c) Consigli di classe ;
- d) Comitato studentesco;
- e) Consulta provinciale degli studenti.

Art. 24 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Gli allievi hanno a disposizione appositi spazi per discutere e dibattere sui problemi scolastici che li coinvolgono direttamente; essi sono l'assemblea di classe e l'assemblea generale di istituto.

Art. 25 - RISORSE FINANZIARIE

In base a quanto previsto dal D.P.R. 567/96 gli allievi hanno a disposizione un apposito stanziamento di bilancio.

Art. 26 - RIENTRI POMERIDIANI DEGLI ALUNNI PER USO AULE E LABORATORI

Gli alunni che intendono accedere a scuola di pomeriggio, in orario extra-scolastico, per fare uso dei laboratori computer o per riunirsi in gruppi di studio devono presentare richiesta scritta.

La richiesta sarà autorizzata dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Gli alunni devono impegnarsi a mantenere un comportamento corretto e a tenere in ordine i locali.

In caso contrario sarà revocata l'autorizzazione.

## TITOLO V - ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE

Art. 27 - ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE (Viaggi di istruzione, attività di tipo culturale e professionale, ecc.)

a) Le attività di tipo culturale e professionale che si svolgono nell'orario scolastico sono obbligatorie per tutti gli alunni.

Costituiscono un momento fondamentale didattico e culturale, al quale gli alunni devono partecipare anche nell'atto della decisione e della programmazione.

Particolare rilievo nel nostro Istituto assumono le attività di tipo professionale (vedi alternanza scuola-lavoro) per creare un rapporto più solido tra competenze scolastiche e competenze del mondo del lavoro e dell'economia.

b) Il viaggio di istruzione deve anzitutto avere una finalità didattica e culturale.

Si segnala l'opportunità che i viaggi siano predisposti per l'intera classe allo scopo di evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni e di consentire che le quote di contribuzione degli alunni siano ridotte al minimo, in modo da non creare situazioni discriminatorie.

c) Il Consiglio di Istituto ogni anno dovrà deliberare, sentito il parere dell'assemblea degli studenti e dei genitori e del Collegio dei docenti, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, sui criteri generali relativi all'attuazione delle attività di cui sopra.

## TITOLO VI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 28 - FINALITÀ

Ogni provvedimento disciplinare si ispira al principio della compensazione del danno morale o materiale prodotto ed ha come fine il mantenimento o ripristino di una situazione di legittimità nella vita dell'Istituto, inteso come comunità educante, in tutti i suoi aspetti.

Art. 29 - INFRAZIONI

Saranno soggette a sanzione le infrazioni (elencate senza ordine di priorità):

- a) alla libertà di pensiero ed espressione;
- b) alle norme che disciplinano la partecipazione alla vita dell'Istituto in tutte le sue forme associate (assemblee, lezioni, gruppi di lavoro e attività previste dal P.O.F.);
- c) alla tutela e rispetto delle persone e delle cose e alle norme che ne regolano la sicurezza;
- d) alle regole che l'Istituto si è dato in materia di organizzazione;
- e) al dovere di rendere e mantenere ordinato l'ambiente scolastico.

Art. 30 - SANZIONI

Le sanzioni previste in rapporto alla gravità e alla recidività sono:

- a) richiamo verbale da parte dell'insegnante;
- b) richiamo scritto da parte dell'insegnante mediante annotazione sul registro di classe;
- c) richiamo scritto da parte del Dirigente scolastico, anche su segnalazione dell'insegnante;

- d) allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) fino ad un massimo di quindici giorni in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari;
- e) allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai quindici giorni;
- f) allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso.

La sanzione di cui alla lettera d) potrà essere inflitta anche a seguito di numerose note disciplinari (numero variabile da 3 a 5). La gravità delle note sarà preliminarmente valutata dal Coordinatore di classe e dal Dirigente scolastico.

Ogni sanzione può prevedere la riparazione del danno secondo il noto principio che *qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno*, e può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica.

#### Art. 31 - ORGANI CHE COMMINANO LE SANZIONI

Fermo restando che la funzione docente è comprensiva della funzione educante, nell'ambito della quale ogni insegnante ha competenza a rilevare o correggere comportamenti inadeguati ai fini di un'azione educativa e formativa immediata, gli organi predisposti a comminare le sanzioni su indicate sono:

- 1) I docenti per casi indicati alle voci a) e b) delle sanzioni.
- 2) Il Dirigente scolastico o i collaboratori del Dirigente scolastico, da lui delegati per i casi indicati alla voce c) delle sanzioni. Il Dirigente scolastico ha facoltà di allontanare immediatamente l'alunno di fronte a fatti gravissimi, salvo convocare il Consiglio di classe entro tre giorni per la ratifica del provvedimento. Gli allievi minorenni che siano stati sospesi dalle lezioni, prima di essere riammessi in classe, dovranno essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
- 3) Il Consiglio di classe per il caso indicato alla voce d) delle sanzioni.
- 4) Il Consiglio di Istituto per i casi indicati alle voci e) e f) delle sanzioni.

#### Art. 32 - ORGANO DI GARANZIA (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia che ha il compito di valutare l'equità della punizione.

Esso è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il presente REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 17/12/1998 con delibera n. 117.

Successive modifiche sono state apportate dal Consiglio di Istituto:

- nella seduta del 29/11/2002 con delibera n. 49;
- nella seduta del 16/01/2007 con delibera n. 1;
- nella seduta del 18/01/2008 con delibera n. 2.