

TITOLO V- AREA DIDATTICA

Articolo 1. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

PRINCIPI GENERALI

I criteri di cui ai punti seguenti si ispirano ai principi generali sotto elencati:

- tutela della continuità didattica fra i vari ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;
- tutela della condizione degli alunni con disabilità
- attenzione per il criterio territoriale: territorio comunale e aree limitrofe alle sedi scolastiche;
- attenzione verso le famiglie in situazione di disagio.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI IN INGRESSO

Fatte salve le disposizioni di legge, nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti si adottano i seguenti criteri:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Inserimento degli alunni nelle sezioni in maniera tale che la consistenza numerica dei gruppi di bambini frequentanti sia pressoché la medesima in ogni sezione e vi sia un equilibrio tra la presenza di maschi e femmine.

- Delega al D.S. per la soluzione di casi che ritiene particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

SCUOLA PRIMARIA CON PIU' SEZIONI E DIVERSI TEMPI SCUOLA

- Formazione di due elenchi di alunni distinti in base alla richiesta del tempo scuola da parte dei genitori (tempo- scuola 40 ore, tempo scuola 27 ore).

- Suddivisione di ciascun elenco in gruppi omogenei per età, livello e sesso in base al numero delle sezioni da formare, con la collaborazione delle insegnanti della scuola dell'infanzia, tenendo conto:

- a) della presenza di alunni che necessitano di percorsi educativo – didattici individualizzati (Diversamente abili, alunni con D.S.A., alunni stranieri non alfabetizzati)
- b) di eventuali incompatibilità.

- Se si dovesse verificare una eccedenza nelle richieste del tempo scuola a 40 ore non sufficiente da consentire la formazione di una seconda sezione, si procederà allo spostamento delle eccedenze nelle sezioni antimeridiane, tenendo conto dei criteri di precedenza. Gli alunni con minor punteggio saranno ammessi alla frequenza nelle sezioni a 27 ore.

- L' abbinamento dei gruppi alla sezione avverrà per sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori di intersezione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia in entrata alla Scuola Primaria.

- Delega al D.S. per la soluzione di casi che ritiene particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Suddivisione degli alunni in gruppi omogenei in base al numero delle sezioni da formare, con la collaborazione delle insegnanti della scuola Primaria, tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) equa distribuzione tra maschi e femmine;
- b) equa distribuzione in base alle competenze possedute;
- c) presenza di alunni che necessitano di percorsi educativo – didattici individualizzati (Diversamente abili, alunni con D.S.A., alunni stranieri non alfabetizzati)
- d) eventuali incompatibilità;
- e) gli alunni ripetenti rimarranno nella stessa sezione, salvo situazioni particolari;
- f) gli alunni con fratelli/sorelle frequentanti saranno inseriti nella stessa sezione, salvo diversa richiesta da parte dei genitori.;

Abbinamento dei gruppi alla sezione per sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse delle classi di Scuola Primaria in entrata alla Scuola Secondaria di I grado. Delega al D.S. di risolvere i casi che ritiene particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

Articolo 2 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- a. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene all'inizio dell'anno scolastico.
- b. Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, l'assegnazione avviene secondo criteri che tengono conto dei pareri formulati in sede di Collegio docenti, di esigenze organizzative e di servizio e di eventuali situazioni di incompatibilità.
- c. I docenti in ingresso vengono assegnati in base alle esigenze delle classi o dei singoli plessi tenendo conto, per quanto possibile, delle aspettative dei docenti, sempre nel rispetto della migliore organizzazione possibile per la garanzia dell'efficacia del servizio scolastico e del benessere del personale in servizio.
- d. Casi particolari di incompatibilità saranno attentamente valutati dal Dirigente Scolastico il quale prenderà le opportune decisioni al fine di ristabilire un clima organizzativo sereno e produttivo all'interno del team docenti e del plesso.

Articolo 3 - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione.

Il Dirigente Scolastico, per il tramite della Commissione Orario, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della flessibilità oraria;
- dell'equa distribuzione delle eventuali ore di contemporaneità nei giorni della settimana;
- di una equa distribuzione giornaliera delle discipline, evitando, per quanto è possibile, di rendere maggiormente "pesanti" alcuni giorni rispetto ad altri;
- di un'equa distribuzione dei giorni di riposo, evitandone la concentrazione in alcuni giorni della settimana.

A questo proposito i docenti concerteranno eque modalità di assegnazione dei giorni liberi, secondo anche il principio della rotazione in riferimento ai giorni più ambiti.

L'orario delle insegnanti di sostegno sarà modulato in considerazione delle esigenze dei bambini diversamente abili e dei loro orari di frequenza, oltre che in base alle esigenze dell'intero gruppo classe.

Articolo 4 - DISPOSIZIONI VARIE

1. **ASSICURAZIONE INTEGRATIVA CONTRO GLI INFORTUNI.** Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale. Il Consiglio di Istituto annualmente delibera un'integrazione assicurativa. Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione. Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità. Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui annualmente il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili. Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;

- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall'Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola.

- 2. CRITERI DI SPESA.** La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritaria è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.
- 3. CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI.** Il Consiglio di Istituto fissa annualmente un contributo volontario integrativo con finalità di sovvenzionare, almeno in parte, il funzionamento didattico e l'acquisto del materiale per i laboratori degli alunni.
- 4. LIBRI DI TESTO.** La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990. La Legge n. 448 del 23/12/1998 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti debbono operare le scelte.
- 5. RAPPRESENTANTI DELLE CASE EDITRICI.** Ai signori Rappresentanti delle case editrici è vietato circolare nei plessi ed interrompere le lezioni dei docenti per proporre i testi; essi li lasceranno in visione in sala insegnanti unitamente ad un elenco dettagliato del materiale che sarà firmato congiuntamente dal Rappresentante stesso e dal Fiduciario di Plesso. Per colloqui con i singoli docenti, il Rappresentante concorderà con gli stessi orari che non coincidano con lezioni frontali.
- 6. NORME SUL SERVIZIO MENSA.**
Partecipazione La partecipazione alla mensa nella scuola Primaria è obbligatoria, salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa. In tal caso l'alunno è tenuto a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Nella scuola dell'Infanzia la richiesta di esonero dalla mensa per l'intero anno scolastico, documentata con certificato medico o autocertificata per motivi familiari, non prevede il rientro dell'alunno al turno pomeridiano ma si configura come rinuncia al tempo normale, da depositare in segreteria per iscritto.

Azione educativa L'attività di mensa è un momento educativo a tutti gli effetti e rientra nel tempo scuola. Educare gli alunni ad acquisire e a mantenere un sano stile alimentare rappresenta un importante intervento di "promozione della salute" perché i fattori protettivi insiti in una corretta alimentazione nel tempo, permettono all'alunno di esprimere al meglio, fin dalla delicata età

dell'infanzia, il proprio potenziale genetico di salute, prevenendo una serie di patologie correlate a una alimentazione non corretta.

Gli alunni sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro, verso i docenti e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Devono avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature, mantenere un tono di voce moderato, evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto se non dopo essere stati autorizzati dall'insegnante. Gli spostamenti nei corridoi dovranno essere effettuati sotto la sorveglianza dell'insegnante, con ordine e senza disturbare.

Il personale addetto al servizio ed i docenti stessi sono tenuti ad intervenire e ad informare il Dirigente Scolastico di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili. E' vietato fare schiamazzi, urlare, giocare con le stoviglie e con il cibo, rovesciare l'acqua per terra e ogni altro comportamento contrario alla buona educazione. In questi casi, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta e nei casi più gravi ad attuare le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Intolleranze o allergie alimentari Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto al servizio mensa e tempestivamente alle insegnanti, oltre che al personale di custodia, con dichiarazione del medico curante.

7. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI.

Concessione locali

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dei locali scolastici su richiesta:

- dei docenti per manifestazioni e iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica;
- delle componenti della nostra Scuola e di altre scuole in relazione a problematiche varie.

Il Consiglio di Istituto ha la prerogativa di autorizzare la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, in accordo con l'Amministrazione comunale locale, a Enti o Associazioni private. Esso deve accertare che l'attività proposta sia di carattere culturale, di formazione professionale, di pratica sportiva nonché sia coerente con le finalità istituzionali della scuola;

Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso all'Ente o l'Associazione, previa stipulazione di apposite Convenzione e nel rispetto dei seguenti criteri:

- La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.
- Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
 - L'attività che si intende svolgere.
 - Il numero presumibile degli utenti.
 - L'orario di utilizzo.
 - Il nominativo della persona responsabile.
 - Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
- Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
- Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
- Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
- Di esonerare il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.
- Di rispettare le norme di sicurezza indicate.

La concessione avviene solo se viene garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per l'utilizzo dei locali da parte di terzi, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- Mancanza di fini di lucro;
- Coerenza con gli obiettivi generali della scuola;
- Affidabilità dell'ente o associazione;
- Pregresse esperienze positive;
- Ricadute sulla nostra utenza sia diretta che indiretta;

Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;

- il responsabile dell'uso dei locali deve aver cura delle chiavi consegnategli e non deve cederle a terzi. Sarà Sua cura, riconsegnarle all'Istituto alla data stabilita nel verbale di consegna;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Non è escluso, per Convenzioni con nuovi Enti o Associazioni, la richiesta di una caparra.
- Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate all'Ente Locale e al Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto, sentito l'E.L. e acquisito parere favorevole con delibera dello stesso può proporre, ai soggetti esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso continuativo e non occasionale di locali o strutture scolastiche, il versamento di un contributo a favore della scuola.

Il DS, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa. Nella prima seduta successiva all'accoglimento della richiesta, il Consiglio d'Istituto si esprimerà dando il proprio assenso, o meno, alla stipula della Convenzione. In caso di inadempienza, il DS revoca immediatamente l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.

In attesa delle relative delibere di concessione, il Capo d'Istituto, ove ricorrano le condizioni di garanzia, di urgenza o di utilità sociale, può autorizzare in via provvisoria, l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta.

8. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica; tale materiale potrà essere distribuito all'uscita degli alunni fuori dal cancello.
- b. É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).
- c. Non sono ammesse all'interno della scuola attività promozionali o offerte di qualsiasi merce o servizio che richieda esborso di denaro da parte degli alunni. Il Capo d'Istituto può autorizzare solo le raccolte per attività benefiche deliberate almeno dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione.
- d. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e

Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
 - d. il materiale informativo, prodotto su libera iniziativa dei genitori rappresentanti di classe e riguardanti il resoconto dei rispettivi consigli, potrà essere distribuito a scuola previa visione del coordinatore di classe o di plesso, oppure della Dirigenza.
 - e. la scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.
- 9. CELLULARI, MP3, I-POD E WALKMAN.** E' assolutamente vietato tenere accesi cellulari, walkman e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione; le apparecchiature che messe in funzione arrecano disturbo allo svolgimento delle lezioni devono essere consegnate al docente che le deposita temporaneamente presso gli uffici della dirigenza per essere riconsegnati ai genitori il giorno stesso o il successivo. Nel caso di estrema necessità, previa autorizzazione, è possibile utilizzare il telefono dell'Istituto. Analogo divieto è esteso a tutto il personale, docente e non.

10. ACCESSO AGLI ATTI. Salvo le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dal Decreto Legislativo n° 196 / 2003, tutti gli atti ed i provvedimenti della Dirigenza sono pubblici. Non sono pubblici gli atti inerenti la vita privata o la riservatezza della persona. Titolari del diritto di accesso sono i genitori degli alunni ed il personale che presta servizio. Tale diritto può esercitarsi in forma scritta, rivolgendosi al Capo d'Istituto. Il richiedente deve dimostrare l'interesse personale e concreto connesso alla richiesta, per la tutela di "situazioni giuridicamente rilevanti".

11. ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI E' vietato l'ingresso all'interno degli edifici scolastici a persone estranee se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori non devono intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario di lezione, né possono accedere ai locali della scuola in orario scolastico, se non nei casi di urgente necessità.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi anche esibendo tesserino di riconoscimento.

Il personale A.T.A. deve impedire l'accesso ai locali della scuola a tutte le persone sconosciute ed estranee.

13. ADESIONE AI PROGETTI. Durante l'anno scolastico sono molteplici le proposte di adesione a progetti di varia natura sia dal Comune che dalla Regione, dal MPI, da altri enti e da scuole. Le comunicazioni che perverranno a scuola saranno diffuse e le classi e i docenti interessati daranno alla Presidenza notizia della loro volontà di adesione. Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità verrà nominato un docente responsabile con compiti di organizzazione e di coordinamento. L'Istituto si rende disponibile ad accettare progetti di rilevanza nazionale e/o che abbiano positive ricadute nell'organizzazione e nell'immagine della scuola.

14. VISITATORI ESTERNI. I visitatori esterni autorizzati dovranno attenersi alle disposizioni impartite

per il tramite del personale interno. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Si deroga a tale disposizione in occasione di feste e drammatizzazioni natalizie o di fine anno, manifestazioni in cui possono intervenire, oltre agli adulti, fratelli o familiari minorenni.

14. AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI. Ogni anno a scuola si promuoveranno corsi di formazione e di autoaggiornamento sia da soli che in consorzio con altre scuole in base agli input normativi e alle indicazioni collegiali. I corsi riguarderanno sia i docenti che il personale amministrativo in relazione ai fondi disponibili. L'adesione ai corsi è volontaria ma dopo delibera collegiale diventa obbligatoria.

15. SUSSIDI DIDATTICI La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

16. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- b. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti richiederanno le fotocopie ai collaboratori scolastici autorizzati evitando tale richieste nei momenti di maggiore carico di lavoro relativamente alla sorveglianza, coincidente con l'entrata degli alunni, ricreazione e uscita.
- c. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- d. Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico e comunque in numero limitato in relazione alle disponibilità finanziarie. Fax , telefono, computer e rete internet sono utilizzati dai componenti della RSU di istituto come previsto dalla CII.

17. RACCOLTA DI FONDI E CONTRIBUTI VOLONTARI La raccolta eccezionale di fondi o contributi volontari per finalità filantropiche o di solidarietà sociale, cui partecipano alunni, deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Istituto e solo per motivi di gravità ed urgenza dal Dirigente Scolastico.

L'intera operazione di raccolta e versamento dei fondi all'Ente/ associazione o privato è affidata e gestita dai rappresentanti dei genitori.

Enti o soggetti esterni, genitori ecc, individualmente o tramite rappresentanti, possono concorrere, su base volontaria, alla gestione della scuola partecipando in parte o in tutto alla acquisizione di

beni, anche durevoli .

Il donatore esprimerà con lettera scritta la volontà di effettuare una donazione alla scuola indicando la descrizione dei beni ed il corrispondente valore .

18. FOTO E RIPRESE AUDIO – VIDEO . In particolari occasioni (manifestazioni, spettacoli, allestimento di mostre ecc.), è possibile che la documentazione dell'evento avvenga attraverso foto e riprese audio – video. All'atto dell'iscrizione per gli iscritti a partire dall'anno scolastico 2013/2014 e all'inizio dell'anno scolastico per gli altri, i Genitori esplicitano il consenso o il diniego affinché il proprio figlio sia oggetto di tali foto/riprese. Tale esplicitazione di volontà si intende confermata per tutto il periodo di permanenza dell'alunno nell'Istituto Comprensivo a meno che non pervenga altra comunicazione sostitutiva.

19. USCITE ANTICIPATE. In caso di **occasionale** uscita anticipata per particolari motivazioni familiari, i genitori o persona delegata dovranno firmare il modulo dato in consegna ai Collaboratori Scolastici e indicare il motivo del ritiro anticipato del minore. Comunque, in particolare nella scuola dell'Infanzia, ogni variazione nella regolare modalità di uscita, dovrà essere comunicata per iscritto o anche telefonicamente, alle Insegnanti di classe/sezione.

20. USO DEGLI SPAZI MURALI. L'affissione di manifesti, comunicati, etc., inerenti alla vita della scuola, comporta l'assunzione di una precisa responsabilità, per cui si richiede che ogni documentazione riporti, oltre alla data e alla firma, il nome e il cognome degli estensori o di un responsabile. Per quanto attiene agli alunni, è necessario specificare la classe di appartenenza. In ogni caso è fatta salva la facoltà della Presidenza di staccare dagli albi ciò che non è in regola con quanto sopra; di ciò il Dirigente darà comunicazione al Consiglio di Istituto.