



Comunicato n. 72

San Donà di Piave, 3 ottobre 2013

Agli studenti e alle famiglie  
e.p.c. al personale docente  
Al personale ATA

Oggetto: Comunicazione agli studenti e alle famiglie sull'organizzazione generale dell'Istituto a.s. 2013-14.

Questa comunicazione contiene una serie di informazioni e disposizioni per gli studenti e le famiglie sull'organizzazione dell'Istituto "Volterra" per l'anno scolastico 2013/2014: se ne raccomanda, pertanto, la lettura attenta e completa da parte delle famiglie e degli studenti. Per tutto ciò che non è qui contenuto, occorre far riferimento al regolamento di Istituto e al P.O.F. pubblicati nel sito dell'Istituto: [www.istitutovolterra.it](http://www.istitutovolterra.it)

**1 - CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2013/14**

Si ricorda come già reso noto con comunicazione n. 40 del 20.09.2013 che le attività didattiche saranno sospese come sotto riportato:

- **lunedì 7 ottobre 2013 (festa del Santo Patrono)**
- **da venerdì 1 a domenica 3 novembre 2013 (ponte di Ognissanti)**
- **domenica 8 dicembre 2013 (Immacolata Concezione)**
- **da domenica 22 dicembre 2013 a lunedì 6 gennaio 2014 compreso (vacanze natalizie)**
- **da domenica 2 a martedì 4 marzo 2014 compreso (Carnevale)**
- **da giovedì 17 a martedì 22 aprile 2014 compreso (vacanze pasquali)**
- **da venerdì 25 a domenica 27 aprile 2014 compreso (ponte del XXV aprile)**
- **giovedì 1° maggio 2014 (festa del Lavoro)**
- **lunedì 2 giugno 2014 (festa Nazionale della Repubblica)**

**TERMINE ATTIVITA' DIDATTICA A.S. 2013/14: SABATO 7 GIUGNO 2014**

**2 - ORARIO DELLE LEZIONI, INGRESSI E USCITE**

L'orario delle lezioni è articolato in sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato

Le lezioni inizieranno alle ore 8,10 per tutte le classi

La durata della prima e seconda ora è di 60 minuti;

La durata della terza, quarta e quinta, (settima e ottava nel turno pomeridiano) è di 55 minuti;

La durata della 6° ora è di 50 minuti

La durata dell'intervallo è stabilita in 15 (quindici minuti).

**ORARIO SCOLASTICO DEFINITIVO A.S. 2013-2014 – TOTALE ore 32**

CLASSI 1 <sup>^</sup> – 2 <sup>^</sup> – 3 <sup>^</sup> – 4 <sup>^</sup> – 5 <sup>^</sup>						
orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 <sup>^</sup> ora	8.10/9.10	8.10/9.10	8.10/9.10	8.10/9.10	8.10/9.10	8.10/9.10
2 <sup>^</sup> ora	9.10/10.10	9.10/10.10	9.10/10.10	9.10/10.10	9.10/10.10	9.10/10.10
3 <sup>^</sup> ora	10.10/11.05	10.10/11.05	10.10/11.05	10.10/11.05	10.10/11.05	10.10/11.05
<b>Intervallo</b>	<b>11.05/11.20</b>	<b>11.05/11.20</b>	<b>11.05/11.20</b>	<b>11.05/11.20</b>	<b>11.05/11.20</b>	<b>11.05/11.20</b>
4 <sup>^</sup> ora	11.20/12.15	11.20/12.15	11.20/12.15	11.20/12.15	11.20/12.15	11.20/12.15
5 <sup>^</sup> ora	12.15/13.10	12.15/13.10	12.15/13.10	12.15/13.10	12.15/13.10	12.15/13.10
6 <sup>^</sup> ora	13.10/14.00	13.10/14.00	13.10/14.00	13.10/14.00	13.10/14.00	
7 <sup>^</sup> ora			14.00/14.55	14.00/14.55		
8 <sup>^</sup> ora			14.55/15.50	14.55/15.50		

Ciascuna classe uscirà alle ore 14.00 per due giorni alla settimana; alcune classi quinte invece svolgono due ore di lezione pomeridiane (per utilizzo palestra).



pg. 2/7

#### INGRESSO IN ISTITUTO e REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

- Disporsi ordinatamente in due file.
- Avvicinare il badge alla colonnina dove indicato ed accertarsi dell'avvenuta lettura.
- Gli studenti attenderanno ordinatamente nell'atrio dell'istituto il suono della campanella delle ore 8.05 prima di avviarsi verso i laboratori e le aule per l'inizio della prima ora.

GLI STUDENTI DELLE CLASSI DI BIENNIO IN INGRESSO DOVRANNO SEMPRE RECARSÌ NELLA PROPRIA AULA, DOVE DAL DOCENTE PRESENTE VERRANNO VERIFICATE LE PRESENZE REGistrate NEL REGISTRO ELETTRONICO (solo in seguito la classe, accompagnata dal docente, raggiungerà, ove previsto, il laboratorio).

GLI STUDENTI DEL TRIENNIO IN INGRESSO invece si recheranno direttamente nel laboratorio, dove saranno presenti i docenti ad attenderli.

TUTTI GLI STUDENTI IN INGRESSO dovranno recarsi nella propria aula prima di accedere alla palestra. Il docente di Scienze Motorie, dopo aver svolto le operazioni relative al registro elettronico, li accompagnerà in Palestra.

#### ENTRATA IN RITARDO breve - dopo le 8.15

- Avvicinare il badge alla colonnina dove indicato ed accertarsi dell'avvenuta lettura e selezionare "ENTRATA" sul monitor touch-screen.
- Ritirare la stampa del tagliandino da consegnare al docente presente in classe.
- Entrare in classe e giustificare il ritardo al docente, cui è delegata la facoltà di valutare la sussistenza di situazioni contingenti o occasionali, verificando cause di forza maggiore (come lieve ritardo del mezzo di trasporto) o la sussistenza di reiterati atteggiamenti di comodo e di abuso. Laddove lo ritenga corretto, procederà da subito alla giustificazione sul registro elettronico, anche senza l'utilizzo del libretto personale. Diversamente, l'ingresso in ritardo, andrà giustificato il giorno successivo mediante libretto personale e firma dei genitori.  
Il ripetersi di ritardi dipendenti dal comportamento negligente dello studente sarà oggetto di comunicazione ai genitori e, costituendo un'infrazione al regolamento, è passibile di sanzione con ricaduta sull'attribuzione del voto di condotta.

#### USCITE

- Non sono ammesse uscite dalla scuola (anche durante l'intervallo) se non autorizzate;
- gli studenti, durante le lezioni, possono uscire solo uno alla volta, con il permesso del docente, per lo stretto tempo necessario per recarsi ai servizi;
- terminati i compiti in classe o altre prove scritte, gli studenti dovranno rimanere in classe.

#### INGRESSO DOPO LE ORE 8.40

- L'ingresso dopo le ore 8.40, nonostante il ritardo vada sempre e comunque giustificato mediante il libretto personale, determinerà comunque la perdita della prima ora di lezione, che sarà computata dal sistema nel calcolo del monte ore delle assenze. L'alunno sarà comunque ammesso in classe per ragioni connesse ai doveri di sorveglianza.

#### USCITA ANTICIPATA

Per ogni richiesta di uscita anticipata deve essere utilizzato il libretto personale secondo le modalità previste dal regolamento.

Lo studente di norma dovrà informare preventivamente gli insegnanti interessati all'uscita anticipata, acquisendo sul libretto le firme dei docenti delle ore interessate dalla riduzione oraria conseguente all'uscita anticipata (a titolo di informazione e di prevenzione degli abusi). Visto tutto questo il docente dell'ora in cui avviene l'uscita effettuerà le operazioni di uscita anticipata sul Registro On-line

Avvicinare il badge alla colonnina dove indicato e selezionare "USCITA" sul touch-screen del monitor

- Ritirare la ricevuta e consegnarla in portineria prima di uscire.

**In assenza di giustificazione firmata dai genitori, a nessuno studente minorenni sarà consentito lasciare anticipatamente l'istituto.**



### TERMINE DELL' ORARIO DI LEZIONE

Le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione. Le aule dovranno essere lasciate in ordine.

### 3 – SITO WEB DELL'ISTITUTO

Tutte le circolari, le disposizioni del Dirigente, il Piano dell'Offerta Formativa, le programmazioni dei docenti, nonché le notizie e le informazioni di interesse generale, sono pubblicate nel **sito web** dell'Istituto [www.istitutovolterra.it](http://www.istitutovolterra.it) e sono scaricabili da ciascun utente. I genitori sono invitati, pertanto, a prenderne visione quotidianamente. Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Ne consegue che di norma non verranno consegnate o fornite agli studenti copie cartacee di quanto sopra. Pertanto, la mancata ricezione di notizie (a titolo di esempio, ovviamente non esaustivo di tutti i casi possibili: le date delle sedute del Consiglio di Classe, la mancata partecipazione alle sessioni di verifica relative al recupero delle carenze riscontrate alla fine del primo e del secondo quadrimestre per gli studenti per i quali sia stato sospeso il giudizio) non potrà essere imputata alla mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo.

### 4 – LIBRETTO PERSONALE DELLO STUDENTE

Il libretto personale è un documento scolastico a tutti gli effetti e va utilizzato per:

- comunicazioni con la famiglia
- giustificazione delle assenze
- permessi di entrata e uscita

La firma apposta dal genitore farà fede per la sottoscrizione delle giustificazioni presentate dallo studente. Tutte le notizie dettate sul libretto scolastico, comprese quelle sul profitto, devono essere comunicate dagli alunni ai propri genitori o a chi ne fa le veci. Questi apporranno in calce la firma comprovante l'avvenuta presa visione di quanto comunicato.

**L'eventuale smarrimento o la richiesta di secondo libretto andranno segnalate in Segreteria didattica con apposita nota scritta e firmata dai genitori dello studente, anche maggiorenne. I costi per la sostituzione o per il rilascio del nuovo libretto (5 euro) saranno a carico delle famiglie e dovranno essere accreditati tramite bonifico sul conto corrente postale di questo Istituto.**

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEGLI STUDENTI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE ALLE FAMIGLIE

Le presenze degli Studenti sono rilevate tramite sistema elettronico a badge. Ciò consente alle famiglie di venire a conoscenza in tempo reale della effettiva presenza a scuola del/la proprio/a figlio/a anche ai fini delle opportune verifiche relative al monte ore personalizzato di frequenza minima.

### 5 - ASSENZE DEGLI STUDENTI

Si ricorda, come già reso noto con comunicazione n. 19 del 13.09.2012, che la normativa vigente stabilisce che gli studenti non potranno essere ammessi allo scrutinio finale e quindi alla classe successiva se non frequenteranno almeno tre quarti dell'orario scolastico in riferimento al monte ore annuale delle lezioni. E' importante precisare che per il nostro Istituto essendo tale monte ore annuale di 1056 ore. **il numero massimo di assenze per ogni studente non potrà superare le 264 ore.**

E' tuttavia prevista una deroga a questo limite in situazioni eccezionali, debitamente certificate e documentate, che il Collegio dei Docenti ha stabilito nei casi di: gravi motivi di salute; terapie e/o cure programmate; gravi motivi familiari; partecipazione ad attività sportive organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; donazioni di sangue (nel caso di alunni maggiorenni).

Chi pertanto, per numero di assenze rapportabili ai sopraccitati motivi di deroga, si trovasse in una condizione di rischio, è invitato a presentare tempestivamente la documentazione di cui sopra presso la segreteria didattica. I genitori che intendano comunicare all'Istituto che il proprio figlio è impegnato in **attività sportive presso società affiliate al C.O.N.I. tali da determinare assenze o variazioni di orario, sono invitati ad utilizzare l'apposito modulo**



pg. 4/7

**(ritirabile presso la segreteria didattica o scaricabile dal sito di istituto) di accompagnamento alla documentazione prodotta dalla società sportiva.**

In caso di assenze complessive in corso d'anno superiori al monte ore previsto per l'ammissione allo scrutinio e all'anno successivo (264), **le ore di assenza per impegno sportivo così documentate verranno considerate in deroga**, così come previsto dal regolamento. **Assenze e/o uscite anticipate per impegni sportivi andranno comunque di volta in volta giustificate mediante l'utilizzo ordinario del libretto personale.** In caso di decurtazione oraria significativa, si invita comunque a considerare l'opportunità di limitare - per quanto possibile - le assenze e/o le uscite anticipate, specie in occasione di impegni particolarmente rilevanti ( verifiche, eventuali interrogazioni pianificate, spiegazioni ecc.) ed a valutare attentamente nel tempo eventuali ricadute sul profitto.

I docenti saranno comunque tenuti a sviluppare le parti del programma preventivate per la classe e sarà compito e cura dello studente mantenersi al passo con le lezioni svolte ed i compiti assegnati, intensificando lo studio autonomo.

#### **6-SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO IN "QUADRIMESTRI" E INCONTRI COLLETTIVI**

Anche quest'anno il Collegio dei Docenti ha deliberato di mantenere la scansione temporale dell'attività didattica già adottata nei precedenti anni scolastici.

Il primo periodo sarà, infatti, compreso **tra il 12 settembre e il 22 dicembre**, data che segnerà ufficialmente la chiusura del **primo quadrimestre**. **Venerdì 20 dicembre 2013**, in orario pomeridiano, si svolgerà il primo incontro collettivo docenti-genitori.

A conclusione delle festività natalizie avverrà quindi lo scrutinio, cui seguirà la consegna delle pagelline.

**Il secondo quadrimestre** sarà quindi compreso **tra il 7 gennaio e il 7 giugno**, giorno in cui avranno termine le lezioni; **nel mese di marzo è prevista la consegna alle famiglie di una pagellina informativa infraquadrimestrale**. **Giovedì 3 aprile 2014**, in orario pomeridiano, si svolgerà il secondo incontro collettivo docenti-genitori.

#### **7 - RAPPORTI CON I DOCENTI**

I rapporti dei docenti con le famiglie si articolano come segue:

- 1 ora settimanale per ciascun docente in orario antimeridiano **previo appuntamento**, nel periodo dal 1° ottobre al 22 dicembre 2013 (primo quadrimestre) e dal 20 gennaio al 31 maggio 2014 (2° quadrimestre).
- ricevimenti generali pomeridiani riservati in particolare ai genitori che hanno difficoltà a presenziare ai colloqui del mattino nelle seguenti date VENERDI' 20.12.2013 e GIOVEDI' 3.04.2014.
- Un ricevimento dopo la fine delle lezioni tenuto dai coordinatori di classe, rivolto ai genitori degli studenti non promossi o con sospensione del giudizio.

Se ritenuto necessario, a causa di ragioni di rilievo o di situazioni che meritano attenzione, il docente coordinatore di classe informa le famiglie, comprese quelle degli alunni maggiorenni, di problematiche relative al profitto, alla frequenza, alla socializzazione. Qualora le problematiche riguardino una specifica materia di insegnamento, la segnalazione può essere effettuata anche dai singoli insegnanti.

Nei casi di non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, la vigente normativa prevede sia effettuata, a cura della scuola, la comunicazione preventiva alle famiglie: questa verrà effettuata telefonicamente.

**I genitori sono pertanto invitati ad una particolare attenzione alle comunicazioni telefoniche nel periodo di chiusura dell'anno scolastico.**

#### **8 - ATTIVAZIONE DEI COLLOQUI DOCENTI-GENITORI MEDIANTE PRENOTAZIONE ON-LINE.**

La prenotazione dei colloqui docenti-genitori avverrà con modalità on line.

I genitori per prenotare il colloquio con ciascun docente dovranno mettere in atto la seguente procedura:

- 1 - Accedere alla pagina web: [www.istitutovolterra.it](http://www.istitutovolterra.it) e cliccare (nel riquadro in alto a destra) su Assenze e ritardi studenti> accesso al servizio.
- 2 - Alla pagina di login, inserire i codici di accesso consegnati assieme al libretto degli studenti.
- 3 - Selezionare l'attività **COLLOQUI Prenota colloquio con docente**: questa funzione permette di prenotare il colloquio col docente desiderato: è sufficiente cliccare in corrispondenza del docente e dell'ora. Il programma indicherà l'ordine di prenotazione e chiederà un numero di cellulare per la comunicazione tempestiva di eventuali disdette.



Nel caso in cui per esaurimento dei posti non ci si possa più prenotare il programma lo segnala.  
Per qualsiasi informazione o chiarimento è possibile rivolgersi all' Ufficio Didattica (0421 339.431)

#### **9 - ORARIO DI APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA**

Si comunica che a partire **da MERCOLEDI' 2 OTTOBRE 2013** la segreteria sarà aperta al pubblico anche il mercoledì dalle ore 15.00 alle 17.00. Rimangono confermati gli orari di ricevimento antimeridiani (tutti i giorni dalle ore 10.00 alle 12.00). **Nei periodi di interruzione delle lezioni sarà sospeso l'orario di ricevimento pomeridiano.** Si chiede cortesemente di rispettare gli orari prestabiliti.

#### **10- RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni dalle ore 8.40 in poi. I genitori interessati potranno fissare un appuntamento al Centralino dell'Istituto al n. 0421/339.411.

#### **11 – COMUNICAZIONI TELEFONICHE CON LA SCUOLA**

Avvengono tramite chiamata al Centralino (0421/339.411) attivo tutti i giorni di lezione dalle ore 7.30 alle ore 13.30, il mercoledì anche dalle ore 15.00 alle 17.00.

#### **12 – CHIARIMENTI SINTETICI E DISPOSIZIONI SU ALCUNI ARGOMENTI**

##### **PARCHEGGI**

- motociclette e biciclette possono essere parcheggiate sotto le apposite tettoie all'interno dell' area dell'Istituto;
- si ricorda che il parcheggio interno alla scuola non è custodito pertanto è consigliabile assicurare con catena le biciclette e non lasciare oggetti asportabili.

##### **FUMO**

- all'interno e all'esterno dell'Istituto è severamente vietato fumare (comprese le sigarette elettroniche)

##### **LABORATORI**

I Laboratori costituiscono parte considerevole del patrimonio del nostro Istituto e vanno utilizzati in modo proprio, secondo le indicazioni fornite dai docenti e dal personale tecnico di riferimento, per salvaguardarli al meglio.

- Nei laboratori vanno rispettate scrupolosamente le regole e indicazioni contenute nel Regolamento di laboratorio e spiegate dai docenti e dal personale tecnico;
- nei Laboratori è vietato mangiare o bere;
- non si può andare nei Laboratori se non accompagnati da un docente;
- nel tragitto dalle aule ai Laboratori e viceversa, o da Laboratorio a Laboratorio, le classi dovranno essere accompagnate da un docente: a tale scopo i docenti in orario prenderanno i necessari accordi a inizio d'anno scolastico in modo da stabilire chi dovrà andare a prendere in aula e accompagnare la classe in Laboratorio e viceversa;
- durante l'intervallo non si può rimanere nei Laboratori che verranno chiusi durante tale pausa;
- nessun materiale o oggetto può essere asportato dai Laboratori;
- eventuali danni dovranno essere rifusi da chi li ha causati.

##### **USCITE DI SICUREZZA**

Si ricorda che, **anche** durante l'intervallo è vietato aprire le "uscite di sicurezza" che vanno utilizzate solo in caso di emergenza o sostare sulle scale stesse.

##### **CELLULARI**

- Non è consentito l'uso dei cellulari in classe.
- Si richiama l'attenzione sul fatto che l' uso scorretto dei cellulari può essere passibile di denuncia legale.

##### **PREVENZIONE DI EVENTUALI FURTI**

- Gli studenti sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o somme consistenti di danaro e a non lasciare beni incustoditi: la scuola non è responsabile di eventuali furti o ammanchi di beni personali.



### RACCOLTA DIFFERENZIATA

- E' vietato gettare rifiuti a terra o dalle finestre.
- I rifiuti (compresi resti di chewing-gum) andranno riposti negli appositi contenitori a raccolta differenziata presenti nelle aule e negli altri ambienti interni ed esterni dell' Istituto.

### INTERVALLO

- Occorre porre la massima cura nell'osservanza dell'orario dell'intervallo recandosi prontamente in classe al suono del campanello finale;
- per ragioni di sicurezza l'unico spazio esterno fruibile è quello antistante l'entrata principale;
- non è consentito avere contatti con persone estranee all' Istituto.

### COMPORAMENTO IN CLASSE

- Il comportamento in classe deve essere improntato al massimo rispetto per le altre persone e per le "cose": pertanto sono da evitare "scherzi" o comportamenti infantili (nascondere oggetti, lanciare oggetti ecc.) che si possono tradurre in azioni pericolose per sé e per gli altri;
  - Banchi, sedie e altre suppellettili vanno trattati con la massima cura.
- Le violazioni di quanto sopra saranno oggetto di richiami, ammonizioni scritte sul registro di classe e di sanzioni disciplinari che andranno ad influire sul voto di condotta.

### SICUREZZA

- Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente sulla base dello stesso documento. Gli studenti sono tenuti in particolare a seguire tutte le indicazioni sulla sicurezza impartite dagli insegnanti. Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e la prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale. I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza.

### 13 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

- Gli studenti hanno diritto a svolgere, in ogni mese, non più di un'assemblea di classe e una di istituto. **Le richieste dovranno essere estese su apposito stampato disponibile in segreteria.** Al fine di non intralciare lo svolgimento della normale attività e per non incorrere in rifiuti, si raccomanda di attenersi al regolamento di istituto, e, in particolare, alle seguenti regole:

#### **Assemblee di classe:**

- devono essere richieste dai due alunni rappresentanti di classe;
- devono durare al massimo due ore di lezione (eventualmente anche separate);
- non possono svolgersi nella prima o ultima ora di lezione;
- devono servire a discutere esclusivamente argomenti attinenti alla vita scolastica;
- non possono essere svolte occupando sempre le ore della stessa materia;
- devono ottenere il benestare degli insegnanti delle ore interessate;
- devono svolgersi con l'assistenza degli insegnanti in orario;
- devono essere autorizzate dall'insegnante delegato dal dirigente scolastico a presiedere il consiglio di classe **almeno cinque giorni prima della data stabilita;**
- deve essere redatto un breve verbale che contenga l'ordine del giorno e le deliberazioni assunte da consegnare in segreteria didattica entro due giorni dalla data di svolgimento dell'assemblea.

#### **Assemblee di istituto:**

- ❖ devono essere richieste dai quattro alunni rappresentanti di istituto che si assumono anche la responsabilità di eventuali danni alle attrezzature dell'aula magna;
- ❖ devono essere svolte separatamente per tutte le classi e durare al massimo due ore di lezione;
- ❖ devono servire a discutere esclusivamente di argomenti attinenti alla vita scolastica;



- ❖ non possono essere svolte occupando sempre lo stesso giorno della settimana;
- ❖ devono svolgersi con l'assistenza di tutti gli insegnanti in servizio;
- ❖ devono essere autorizzate dal dirigente scolastico **almeno cinque giorni prima della data stabilita.**

#### **14 - AFFISSIONI DI DOCUMENTAZIONE VARIA**

L'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi.

oooooooooooo

Si ribadisce che, per quanto non compreso in questo comunicato, si rimanda al Regolamento completo di Istituto che rimane il riferimento fondamentale volto ad assicurare la convivenza serena e fattiva tra tutte le componenti della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa M.T.Gobbi

Inc. Istruttoria:P. ROCCO