



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico – Classico "Marie Curie"
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB)

Circolare n. 280 del 23 maggio 2015

A tutto il personale

Agli studenti

e p.c. - Ai genitori

- Al Gestore dei Servizi di Ristorazione e alla
sua dipendente in servizio al Bar interno

**Oggetto: Diffusione di pubblicità e iniziative dirette a studenti e/o al personale,
all'interno dell'Istituto.**

Si sottolinea come la diffusione di materiale relativo all'oggetto debba essere preventivamente autorizzata dallo scrivente prima di essere affissa o esposta negli appositi spazi.

Al fine di evitare l'insorgere di situazioni rilevanti sotto il profilo della liceità di comunicazione e delle conseguenti responsabilità si emana la presente Direttiva cui tutti dovranno conformarsi:

- 1) Qualsiasi atto, volantino, manifesto o altro, rivolto agli studenti e/o al personale, deve essere sottoposto alla preventiva autorizzazione del Dirigente.
- 2) I Collaboratori Scolastici, in servizio al centralino durante le ore di apertura dell'Istituto, hanno il dovere di ritirare il materiale corredato della lettera di richiesta e di consegnarlo all'Ufficio Didattica. Il materiale privo di richiesta non deve essere ritirato.
- 3) Gli uffici preposti alla trattazione della corrispondenza sottoporranno al Dirigente il materiale pubblicitario e tratterranno in archivio una copia del materiale di cui sia stata autorizzata la pubblicazione attraverso distribuzione e/o messa all'albo.
- 4) Gli spazi da utilizzare per la pubblicità sono: l'Aula Docenti, la Biblioteca, le bacheche poste nelle aule e quelle poste nei corridoi e atri. In nessun caso dovranno essere affissi manifesti, circolari, avvisi ecc. sui muri, pilastri, vetri o comunque spazi diversi da quelli indicati come "da utilizzare". Solo in casi particolari il Dirigente può autorizzare l'uso di spazi normalmente vietati, come ad esempio il Bar che deve essere considerato a tutti gli effetti un locale scolastico la cui gestione è affidata a soggetto esterno autorizzato.
- 5) I Collaboratori Scolastici verificheranno quotidianamente il rispetto della presente Direttiva asportando il materiale affisso senza la preventiva autorizzazione avendo cura di consegnarlo all'Ufficio Didattica per le successive verifiche.

Il Dirigente Scolastico
Bortolino Brunelli

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93