

PREMESSO che il Consiglio di Istituto nella seduta del 29.06.2015 ha espresso parere favorevole alla distribuzione di volantini all'interno della scuola previa la definizione e l'approvazione di un apposito regolamento;

RICORDATO che la distribuzione di volantini non rientra tra le finalità dell'istituzione scolastica ma che tale servizio viene consentito e offerto per favorire la partecipazione degli alunni e dei genitori ad iniziative o proposte con valore culturale;

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

adotta i criteri seguenti:

1. Ogni materiale informativo diffuso, distribuito o affisso nella scuola deve risultare compatibile con i fini istituzionali della stessa e finalizzato all'arricchimento culturale, sociale e civile della comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo di Sovizzo.
2. Le richieste di distribuzione saranno accolte se pervenute dall'Amministrazione Comunale di Sovizzo, dalle associazioni del territorio patrocinate dal Comune di Sovizzo e senza scopo di lucro (centri estivi, sportello di coordinamento attività sociali, Unità Pastorale, Pro-loco Sovizzo), dalle associazioni di genitori che svolgono forme di volontariato a favore della scuola.  
Il materiale di cui sarà autorizzata la circolazione, verrà posato su un luogo predisposto a tale scopo nelle aule e gli alunni potranno prenderne copia.
3. Tutte le altre forme di volantinaggio potranno essere effettuate esclusivamente al di fuori dell'edificio scolastico.
4. La scuola, previa richiesta scritta e autorizzata degli interessati, affigge presso le sedi scolastiche locandine o manifesti in numero non superiore a una unità per plesso.
5. L'Istituto Comprensivo può decidere autonomamente la distribuzione di materiale proveniente da Agenzie formative e sanitarie (Ministero, Garante per la Privacy, Regione, ULSS, Associazioni di categoria di Industria, Artigianato e Commercio, Istituti Comprensivi del territorio, Reti di appartenenza).
6. Non possono essere diffusi materiali e documenti di partiti politici o di associazioni che fanno riferimento a organizzazioni partitiche.
7. Tutto il materiale, di cui al punto 2, dovrà pervenire almeno sette giorni prima dell'evento, diviso per classe e per plesso e rimarrà a disposizione fino alla scadenza dell'evento promosso.
8. Il materiale che risulti non conforme alle caratteristiche richieste verrà cestinato.