



Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**FUTURA**

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "W. A. Mozart"**

Viale di Castel Porziano, 516 - 00124 ROMA  
Tel.0650914612 fax 0650938315 - C. F. 97067970588 – Codice Univoco: UFW0UV  
RMIC85100R – Distretto 21 – Ambito X  
Email: [rmic85100r@istruzione.it](mailto:rmic85100r@istruzione.it) – PEC: [rmic85100r@pec.istruzione.it](mailto:rmic85100r@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.scuolamozart.edu.it>

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## CAPO III - SERVIZI

# SOMMARIO

PREMESSA

CAPO III

SERVIZI

- III.1 Mensa
- III.2 Laboratori e aule speciali
- III.3 Comunicazioni

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275  
VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA  
il seguente regolamento, approvato con delibera n. 21 del 26/04/2022

### PREMESSA

Il regolamento d'Istituto stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) secondo criteri di trasparenza e coerenza.  
Esso rispetta l'autonomia scolastica nell'ambito e nei limiti delle vigenti normative.

Nel testo saranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

ATA Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria e i collaboratori scolastici  
CS Collaboratori scolastici  
CdD Collegio dei Docenti  
CdI Consiglio di Istituto  
CdC Consiglio di Classe  
DS Dirigente Scolastico  
DSGA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
GE Giunta Esecutiva  
LdS Libretto dello Studente  
OO.CC Organi Collegiali  
PTOF Piano dell'Offerta Formativa  
RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione  
RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie  
SCT Servizio Comunale di Trasporto  
SRS Servizio Refezione Scolastica  
USR Ufficio Scolastico Regionale

## CAPO III

### SERVIZI

#### III.1. MENSA

##### **Servizio mensa**

La Refezione Scolastica è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola assegnato ai docenti per le finalità sopra citate, in conformità con i modelli organizzativi di ciascun Plesso deliberati dagli OO. CC.

Gli iscritti alla mensa, che per motivate esigenze di salute non intendano usufruire del servizio erogato dall'Amm.ne Comunale, devono presentare documentata istanza al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane.

L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della Scuola, ma non potrà assicurare la vigilanza; rimane pertanto affidata ai genitori la responsabilità della custodia fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

- A. A partire dall'orario stabilito per la pausa pranzo, gli alunni si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare accompagnati dai rispettivi docenti e rispettando alcune regole fondamentali:
  - Entrare silenziosamente
  - Raggiungere ordinatamente il proprio posto
  - Parlare a bassa voce
  - Lasciare il proprio posto pulito e in ordine dopo il pasto
- B. In particolare, nella scuola dell'infanzia, avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- C. Gli studenti che si avvalgono del Servizio di Refezione Scolastica dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando i refettori in ordine dopo il pasto.
- D. Il servizio di refezione SRS ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature, dei refettori, ecc. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati periodicamente ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
- E. Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno segnalare immediatamente il problema mediante la redazione di una relazione scritta corredata di eventuale documentazione fotografica da consegnare al D.S. il quale invierà la segnalazione all'Ufficio Scuola del Comune di Roma ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio.
- F. Il cibo viene preparato in conformità alle norme igieniche e dietetiche di legge ed è lo stesso per tutti. Solo in caso di problemi particolari, attestati da certificato medico, il servizio mensa provvederà a sostituire alcune pietanze. Qualora tale esigenza si verificasse per brevi periodi i genitori possono comunicarlo attraverso il diario o il quaderno la mattina entro le ore 9. I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per un intero anno scolastico, possono farne richiesta all'ufficio mensa del X Municipio. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
- G. Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.
- H. La consumazione a scuola di un panino e di una bibita è consentita solo nei casi in cui un piccolo gruppo di studenti e studentesse debba svolgere attività didattiche nei pomeriggi in cui non è

funzionante il corso di strumento musicale.

- I. Gli alunni sono tenuti a comportarsi nel rispetto delle norme igieniche e comportamentali. I docenti avranno cura di illustrare agli alunni le regole e, soprattutto, l'importanza delle stesse al fine di rendere anche la mensa un importante momento educativo.

### III.2 LABORATORI E AULE SPECIALI

#### Uso dei laboratori e dell'aula-teatro nei due plessi della scuola secondaria - regole generali

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai docenti responsabili d'aula che rispondono della conservazione del materiale affidatogli e hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, segnalare eventuali necessità di riparazione, manutenzione, sostituzione delle attrezzature.

Nei plessi della scuola secondaria sono presenti tre laboratori informatici / per lo sviluppo delle competenze nelle discipline STEM e un'aula-teatro polifunzionale.

L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; i docenti programmeranno le giornate e le ore di utilizzo, ove possibile, all'inizio dell'anno scolastico.

Per poter usufruire di questi spazi a fini didattici, il docente accompagnatore dovrà prenotare l'aula tramite l'applicazione predisposta sul sito istituzionale con almeno un giorno di anticipo; alla consegna delle chiavi, presso la postazione del collaboratore scolastico di piano, dovrà inoltre firmare il registro delle presenze indicando la data e l'ora dell'accesso, la classe o l'eventuale sottogruppo, l'argomento e/o l'attività svolta. Al termine dell'attività le chiavi dovranno essere riconsegnate al collaboratore scolastico e bisognerà apporre nuovamente la firma sul registro d'aula. Le chiavi dei laboratori sono custodite dai collaboratori scolastici.

Durante il loro uso le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni, anche agli arredi, che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio e alla Segreteria, mediante modello di segnalazione.

#### **Regolamento delle aule informatiche della sede centrale e del laboratorio di via Cles**

Ai laboratori possono accedere tutti gli studenti dell'Istituto purché accompagnati da un docente. L'accesso all'aula da parte di allievi senza la presenza dell'insegnante non è ammesso in nessun caso.

Al docente accompagnatore si richiede una minima conoscenza di base dell'uso del computer: come accendere e spegnere la postazione, come avviare un programma, come salvare un file.

A ogni classe che richieda l'utilizzo dell'aula per più di una settimana, verrà riservato un account protetto da password con relativo spazio a disposizione su ciascun computer dell'aula.

I docenti e gli alunni utenti dell'aula potranno utilizzare tutti i programmi installati sui computer.

Per l'inserimento di un nuovo software è necessario prendere accordi col responsabile dell'aula, che provvederà all'installazione.

È assolutamente proibita l'installazione di programmi privi di licenza, così come del cosiddetto *abandonware* (programmi non più in uso, la cui proprietà non viene di solito rivendicata, pur non essendo legalmente cessata).

È per contro ammessa ed incoraggiata la ricerca di software in libera distribuzione a valenza didattica, sia sugli appositi siti, sia sui cd rom in distribuzione con le riviste del settore.

Qualora un insegnante possieda la licenza di un programma, potrà farlo installare temporaneamente (vedi punto 6) su un computer della scuola a patto di prestare la licenza stessa ad una dichiarazione scritta attestante l'avventura disinstallazione del programma suddetto dal proprio computer. Tali documenti saranno conservati nella cassaforte dell'aula finché il programma non verrà disinstallato.

Il punto 9 è valido anche per i cd-rom didattici. Tuttavia, date le differenti regole di distribuzione, per questi si accetta qualsiasi titolo di proprietà sia legalmente valido.

Per programmi e cd-rom didattici si richiede la disinstallazione entro due giorni dall'ultimo prevedibile utilizzo.

È fatto specifico divieto agli alunni di variare il settaggio dei computer; è consentito invece, per ragioni di

salute, chiedere all'insegnante di cambiare la risoluzione o i colori di base.

Gli elaborati realizzati dagli alunni in formato elettronico dovranno essere salvati nel corso dell'attività sull'hard disk, nell'apposita cartella che verrà aperta dal responsabile del laboratorio. Si raccomanda comunque di non occupare più di 5-600 Mbyte, oltrepassati i quali sarà opportuno salvare su pennetta personale.

I docenti che rilevano malfunzionamenti software o hardware non devono tentare di rimediare estemporaneamente, ma sono tenuti a compilare il modulo di segnalazione reperibile nell'aula stessa e darne comunicazione al responsabile del laboratorio dell'aula informatica.

Non si può assolutamente accedere alle aule recando bibite e cibo; le pause si svolgeranno all'esterno dei laboratori, negli atrii antistanti.

Non si possono depositare stabilmente nei laboratori materiale scolastico (quaderni, libri, astucci, ecc.) ed effetti personali di qualsiasi genere.

Le dotazioni non presenti a vista (document camera, cuffie, microfoni e altro) sono conservate a parte e sono disponibili per tutti i docenti previa richiesta (che potrà essere rivolta anche al personale di custodia) e firma sul registro.

Nel laboratorio di via Cles è presente un carrello per la ricarica di dispositivi tablet e notebook; per l'utilizzo dei dispositivi i docenti dovranno chiedere le chiavi ai collaboratori e firmare il registro d'aula; al termine dell'attività i dispositivi dovranno essere spenti, risposti nei rispettivi alloggiamenti del carrello e collegati con i cavi per la ricarica, si dovrà firmare la riconsegna delle chiavi ai collaboratori.

I dispositivi per il making (stampanti 3D, plotter da taglio), per la robotica e il coding, per l'elettronica educativa presenti nel laboratorio potranno essere utilizzati dagli alunni esclusivamente dietro la guida di un insegnante debitamente formato.

Prima di lasciare l'aula il docente si dovrà assicurare che sia in ordine, pulita, che gli arredi e le attrezzature siano al loro posto.

È fatto assoluto divieto ai docenti di prelevare dai laboratori dispositivi o attrezzature senza registrare la presa in consegna e, in seguito, la riconsegna dei dispositivi stessi sul registro d'aula.

È fatto assoluto divieto ai docenti di sottrarre dispositivi quali mouse, tastiere, casse acustiche alle aule laboratorio per sostituire i dispositivi eventualmente malfunzionanti nelle singole aule didattiche; qualora si verifici un guasto o un malfunzionamento alle attrezzature informatiche delle singole classi, si dovrà segnalare il problema al referente di plesso e compilare apposito modello di segnalazione.

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, 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.

L'uso delle fotocopiatrici e del fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

### **Regolamento di utilizzo dell'aula-teatro**

Il Teatro, ubicato presso la sede centrale di Viale Castel Porziano, viene utilizzato dalle classi attraverso previa prenotazione mediante l'applicazione predisposta sul sito scolastico e anche sulla tabella planning disponibile presso la postazione del collaboratore scolastico vicina all'aula insegnanti: qualsiasi docente può usufruire liberamente dell'aula teatro per motivi didattici prenotandosi autonomamente.

È data facoltà ai docenti di prenotare, su richiesta scritta indirizzata al dirigente scolastico, per tutto l'anno il salone del Teatro per attività didattiche: se ne dà priorità agli insegnanti di strumento musicale. Per i saggi di Natale e di fine anno (le cui prenotazioni hanno inizio un mese prima) ne è previsto l'uso esclusivo. In questa circostanza i saggi di musica hanno comunque la priorità su tutti gli altri saggi, essendo la Mozart un Istituto ad indirizzo musicale.

Gli strumenti (pc, luci, cavi, microfono, proiettore, ecc.) che appartengono al Teatro si possono utilizzare per altre attività didattiche previa prenotazione sul registro d'aula, presentata almeno cinque giorni prima dell'utilizzo.

### **Regolamento per l'utilizzo delle palestre e delle attrezzature sportive**

Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi privilegiati per il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva e luogo di sperimentazione e attuazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad

osservare nella società civile. In particolare, la palestra è l'ambiente ove settimanalmente si alternano tutti gli alunni della scuola per le attività curricolari; per questo motivo il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate è indispensabile per un uso corretto e razionale degli spazi e delle attrezzature ivi contenute, anche al fine di prevenire spiacevoli infortuni.

**Norme per gli alunni**

È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza l'autorizzazione e la presenza dell'insegnante di scienze motorie.

Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed un abbigliamento sportivo idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali furti.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere tempestivamente denunciato verbalmente all'insegnante o al massimo entro la fine della lezione.

Eventuali danneggiamenti volontari o involontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, devono essere segnalati al docente di scienze motorie e poi alla Segreteria mediante apposito modello, che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

È vietato utilizzare attrezzature di propria iniziativa, senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.

È vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.

Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.

In caso di esonero dalle attività pratiche per un periodo superiore alla settimana i genitori degli alunni interessati devono inoltrare certificazione medica in segreteria con una domanda di esonero.

Gli esoneri possono essere così classificati:

- Totale (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)
- Permanente (per tutto il corso degli studi)
- Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
- Parziale (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.

Il contegno degli alunni durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza.

Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere anche per mantenere nella scuola un clima adatto allo studio e al sereno svolgimento delle lezioni.

### III.3 COMUNICAZIONI

#### Premessa

“Fare e non comunicare ciò che si è fatto equivale a non averlo fatto. In termini di organizzazione è uno spreco di risorse. In termini sociali è una sottrazione di informazioni utili alla “comunità”. Nel caso della scuola, infatti, la comunicazione non è finalizzata semplicemente a favorire la promozione di una buona immagine, ma soprattutto a informare gli utenti, personale, alunni e famiglie, rispettando e mai violando gli obblighi di legge.

Uno dei principali e inderogabili obiettivi dell'istituzione scolastica è quello di creare una sinergica e ben definita relazione con i propri utenti: una relazione che sia fondata sui contenuti, in modo da condurli ad averne in comune le finalità e l'organizzazione scolastica stessa.

#### Il Piano della Comunicazione

Il nostro Istituto è dotato di un “Piano della comunicazione”, documento che intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste, utili e indispensabili per gestire i flussi comunicativi interni ed

esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati.

## Obiettivi

- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola, attraverso eventi organizzati dalla scuola (es. OpenDay) e promuovendo la partecipazione a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche e associazioni terze.
- potenziare e promuovere i flussi di informazione all'interno della scuola
- valorizzare la componente comunitaria interna, cercando di ridurre la percentuale di disinformazione o di mancata informazione e l'utilizzo improprio di altre modalità di comunicazione (whatsapp...)
- coordinare ed implementare azioni di dialogo e di confronto con l'utenza attraverso canali ufficiali, per evitare il dilagare di informazioni errate o parziali sul territorio

## Destinatari e modalità di comunicazione

Sono i principali interlocutori:

- Portatori di interesse interni: studenti, famiglie, personale;
- Portatori di interesse istituzionali: MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali;
- Portatori di interesse partner: altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore, Università.

Sulla base della tipologia specifica degli interlocutori coinvolti e dello scopo della comunicazione viene elaborato il 'Piano per la Comunicazione che prende in esame i diversi settori progettando le specifiche modalità di Comunicazione Interna e Comunicazione Esterna

All'interno di queste due aree vengono inoltre distinte:

- le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (p.e. calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia);
- le comunicazioni specificamente funzionali all'aspetto di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, comprendenti quelle con i partner di progetto e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (indagini sulla soddisfazione, reclami, proposte, relazioni e verifiche).

Gli strumenti ufficiali di comunicazione interna ed esterna sono:

- **il sito web**
- **il Registro Elettronico** (supportato attualmente dal registro di classe cartaceo per uso interno dei docenti)

La comunicazione si avvale anche di altri strumenti:

- libretto cartaceo per le giustifiche delle assenze e dei ritardi
- colloqui con i docenti
- comunicazioni scuola-famiglia varie (autorizzazioni, provvedimenti disciplinari, numero cospicuo di assenze, ecc.)

La scuola ha adottato, per le necessità didattiche e di comunicazione eccezionali verificatesi in periodo di pandemia da COVID-19, conseguente lock-down e stato di emergenza, della piattaforma didattica digitale

G-Suite, ora Google Workspace. La scuola ha dotato ogni alunno e tutto il personale di proprio account nel dominio scuolamozart.edu.it; la piattaforma offre la disponibilità di diversi strumenti di comunicazione digitale, dalla email personale a strumenti per riunioni in videoconferenza, oltre a efficaci strumenti didattici come Classroom. Fondamentale in periodo di lock-down e per l'attivazione prima della Didattica a Distanza e poi della Didattica Digitale integrata, la piattaforma didattica svolge un importante strumento di comunicazione che la scuola continuerà a utilizzare anche dopo il termine dell'emergenza sanitaria.

**Si sottolinea che per le comunicazioni scuola-famiglia non è ammesso l'uso di altri strumenti, quali telefonate su numeri privati, SMS e applicazioni di messaggistica istantanea (es: Whatsapp, Telegram, Messenger), se non in casi di estrema urgenza (es.: un'uscita didattica improvvisamente cancellata).**

Si ribadisce che le comunicazioni devono utilizzare esclusivamente i canali ufficiali sopra descritti, in primo luogo il sito istituzionale e il registro elettronico.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Piano della Comunicazione pubblicato sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.scuolamozart.edu.it/documento/piano-di-comunicazione/>

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S..

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al D.S. di disciplinare la circolazione del materiale. 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, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Giovanni Cogliandro*  
**Documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD e normativa connessa**