ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q - e-mail: roic82000q@istruzione.it
Sito web: www.icrovigo1.gov.it - PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it - PEC 2: icrovigo1@pec.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

COMUNICAZIONE

Approvato dal Consiglio d'Istituto
del Comprensivo Rovigo 1
il giorno 22 Dicembre 2008

COMUNICAZIONI

Art. 1 Comunicazioni docenti - genitori

1) Sono programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
2) Durante l'a.s., previo appuntamento, i genitori saranno ricevuti a colloquio con gli insegnanti secondo le seguenti modalità:
   - Scuola dell'Infanzia: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00;
   - Scuola Primaria: durante la Programmazione settimanale;
   - Scuola Secondaria di Primo Grado: durante gli orari stabiliti a inizio anno e comunicati alle famiglie.
3) Verranno inviate alle famiglie, qualora se ne ravvisi la necessità, tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
4) Saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle in itinere, accompagnate dalle indicazioni di possibili e specifici interventi di cui l'alunno potrebbe usufruire.
5) La presenza collegiale dei genitori nella scuola si realizza nell'ambito e con la garanzia delle norme vigenti attraverso gli organi di cui al DPR 31/05/74 n. 416

Art. 2 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1) All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante referente per la Scuola dell'Infanzia, i docenti di ogni Equipe e/o il Coordinatore del Consiglio di Classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche, formative e facoltative/opzionali.
2) Le attività facoltative/opzionali, scelte dalle famiglie, saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni compatibilmente con le risorse disponibili.
3) L'Offerta Formativa facoltativa/opzionale, per i nuovi iscritti, viene presentata a Gennaio dell'a.s. precedente all'inserimento del bambino/alunno, in una apposita riunione tenuta dal Dirigente Scolastico/delegato con i Docenti.
4) In occasione viene loro consegnata una Brochure di presentazione dell'Istituto e al momento dell'iscrizione, il POF in versione ridotta (il riassunto del POF).
5) Le comunicazioni agli alunni e/o ai genitori sono generalmente trasmesse tramite circolari scritte inviate in lettura nelle classi e/o casa.
6) In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
7) Si sta attivando l'uso della posta elettronica come mezzo di comunicazione tra il personale docente, amministrativo e il Dirigente Scolastico.

Art. 3 Comunicazione Interna

1. La comunicazione interna avviene utilizzando ogni strumento utile ad un'efficace informazione per tutto il personale interessato (lavagne a muro, bacheche, quadernoni ad anelli) anche attraverso le Circolari interne che sono individuate dal numero progressivo e dalla data.
2. Il DS controlla e firma tutta la documentazione prodotta dall'Ufficio di Direzione.
3. É compito del DS far circolare i documenti provenienti dall'esterno che possono essere quelli forniti dai Clienti diretti e dal territorio oppure quelli, di tipo legislativo o normativo, provenienti dai Ministeri e/o dal USP.
4. A fronte delle delibere degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti) e relativamente alle proprie competenze, il DS emette gli ordini e stipula i contratti.
5. É compito del DS formulare la comunicazione e indicare i destinatari nella lista di distribuzione; e consegnare la comunicazione all'Assistente Amministrativo del Protocollo per la distribuzione.
6. I Collaboratori Scolastici hanno il compito di consegnare le circolari più urgenti (sciopero, assemblee, emergenze, Riunioni collegiali) ai destinatari e controllare che siano apposte le firme per presa visione.

Art. 4 Distribuzione Materiale Informativo e Pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. 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, CD ROM, FLOPPY).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. ...
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni e famiglie si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

- 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.
- Gli insegnanti coadiuvati dai collaboratori scolastici, previa autorizzazione del DS, possono distribuire i biglietti omaggio delle giostre.