



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MARELLI"
Via Ercole Marelli, 21-00133 ROMA - Municipio VI
☎ 062054109-0620449210 fax 0620449238
XVI Distretto Scolastico - Cod. Mecc. RMIC8E4008
✉ rmic8e4008@istruzione.it
Sito web: www.icviamarelli.edu.it

Circ. nr. 63
Roma, 26 ottobre 2023

AI GENITORI DEGLI ALUNNI

AI DOCENTI

ALLE ASSISTENTI
AMMINISTRATIVE

OGGETTO: Appuntamenti con il Dirigente Scolastico

Si stanno moltiplicando negli ultimi giorni le richieste di appuntamento con il Dirigente Scolastico finalizzate ad un confronto su aspetti didattici o su episodi che investono il rapporto alunni/docenti.

In considerazione del fatto che questa Dirigenza non può rispondere in merito a fatti che nella maggior parte dei casi non conosce, al fine di rendere efficace la comunicazione scuola famiglia e tenendo conto che la scuola è un'organizzazione complessa dotata di un organigramma, si dettano le seguenti disposizioni per fissare gli appuntamenti.

a) Genitori

Le richieste di appuntamento al Dirigente vanno chieste in forma scritta tramite mail solo dopo aver effettuato colloquio con: 1) docente/i della classe con cui si ha bisogno di un confronto; 2) coordinatore di classe; 3) fiduciari di plesso (Ins. De Simone Elvira per la scuola dell'infanzia, Ins. Finocchi Maria Rita per la scuola primaria, Ins. Nibaldi Elio per la scuola secondaria); 4) vicepresidi (Ins. Lombardozzi per la scuola primaria, ins. Sciarretta per la scuola secondaria).

Esperiti i 4 punti precedenti, la Segreteria fisserà un appuntamento con i genitori che lo richiederanno.

b) **Segreteria**

L'assistente amministrativa che riceve la mail con richiesta di appuntamento contatterà la famiglia e acquisirà i dati elencati nel paragrafo genitori. Più precisamente chiederà alla famiglia il motivo dell'appuntamento e le data in cui hanno già avuto il colloquio con gli insegnanti di classe e il coordinatore. Acquisiti questi dati **in forma scritta**, quindi chiedendo alle famiglie una mail con indicazione del giorno in cui hanno effettuato il colloquio, l'assistente amministrativa verificherà con i docenti e il coordinatore l'avvenuto colloquio e l'esito dello stesso.

Successivamente l'assistente amministrativa fisserà appuntamento con il fiduciario di plesso dell'ordine di scuola frequentato dall'alunno, poi con i vicepresidi e, da ultimo, con il Dirigente Scolastico.

Quanto sopra al fine di rendere più veloce la soluzione di eventuali problemi in virtù del principio di sussidiarietà, vale a dire incaricando il funzionario più vicino alla famiglia e all'alunno di indicare la soluzione alle criticità emerse; al fine di valorizzare le professionalità della scuola e al fine di consentire alla Dirigenza di occuparsi di aspetti organizzativi per i quali **non è prevista dalla normativa la possibilità di delega**.

Certo nella consueta fattiva collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Enrico Farda

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.lgs n.39/1993*