

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349 – Fax 0666040665
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@istruzione.it PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
sito web: www.icviatorriani.gov.it





FONDI STRUTTURALI EUROPEI



2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Iniziativa Generale per interventi in materia di attività scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO - "NELSON MANDELA"-ROMA
Prot. 0003070 del 24/09/2018
(Uscita)

(rinvenibile nel sito web <http://www.icviatorriani.gov.it>)

Ai genitori degli alunni dei plessi scolastici "Celli", "Pizzetti" primaria

*e p.c. a tutto il personale docente ed ATA
al DSGA*

all'Albo

Oggetto: *Lettera ai genitori.*

Cari genitori,

con l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico 2018/19, Vi invio questa lettera come strumento di comunicazione/informazione tra scuola e famiglia nell'auspicio che il rapporto di collaborazione si instauri, si implementi e si intensifichi in modo reciproco.

E' per questo che come Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela" di Roma ritengo opportuno un dialogo con Voi tutti che potrà svilupparsi nel corso di questo anno scolastico, soprattutto all'interno degli organi partecipativi a livello collegiale.

L'identità dell'Istituto Comprensivo si può riassumere in due battute "chiave", rilevabili dal Piano dell'Offerta Formativa: " **centralità della persona** " e " **potenzialità di ciascuno** ". Ambedue sottendono ai principi di equità, inclusione, integrazione ed impegno educativo mediante lo sviluppo di percorsi didattici di istruzione, adeguati alle esigenze di apprendimento di tutti e di ciascuno. Tali principi, implicitamente, richiamano la forte necessità di costruire un sistema positivo, aperto e trasparente di rapporti, in cui ogni comportamento orientato al "ben-essere" degli alunni sia composto da regole condivise, nella piena e pari considerazione dell'impegno reciproco ad innalzare la qualità della formazione e del servizio offerti dalla scuola pubblica.

Colgo l'occasione per informarVi che

- **giovedì 11 ottobre 2018** si effettueranno le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di Interclasse-intersezione (l'organo collegiale preposto, tra l'altro, alla formulazione di proposte in ordine all'azione educativo-didattica; alla verifica dell'andamento complessivo dell'attività didattica; all'agevolazione dei rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; allo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione). Presso le sedi Celli e Pizzetti

Votare nelle elezioni scolastiche significa sia affermare la volontà di partecipazione e rinnovamento della Scuola sia impegnarsi direttamente per migliorare il servizio scolastico e per ampliare le opportunità educative e formative degli alunni. L'invito personale, pertanto, è quello di recarVi numerosi ad esercitare il diritto/dovere di eleggere i vostri rappresentanti.

Buon anno scolastico!

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Fabiola Conte)

Fabiola Conte

1. Organizzazione funzionale del “tempo scuola” delle classi prime

La scuola primaria dell'Istituto Comprensivo “Nelson Mandela” di Roma, relativamente alle **classi prime** e al “tempo scuola”, avrà per l'anno scolastico 2018/19 - in base sia alle richieste espresse all'atto dell'iscrizione delle famiglie (richieste totalmente soddisfatte) sia all'organico dei docenti assegnati dall'Amministrazione - la seguente organizzazione funzionale e articolata:

- ✓ plesso “Pizzetti” primaria → n. 2 classi funzionanti per 40 ore settimanali (sez. A, B).
- ✓ plesso “Celli” primaria → n. 2 classi funzionanti per 40 ore settimanali (sez. A, B);

* * *

2. Comunicazione con i genitori

2.1 Calendario incontri

Come ogni anno il Collegio dei Docenti ha calendarizzato sia gli incontri con tutti i genitori (assemblee) sia le riunioni con le loro sole rappresentanze elette (Consigli di classe, Interclasse, intersezione):

	IMPEGNI SCUOLA PRIMARIA CELLI-PIZZETTI
11.10.2018	Presentazione programmazione e progetti scuola infanzia e primaria
11.10.2018	Elezione dei rappresentanti di Interclasse e intersezione (<i>proprie sedi</i>)
15.11.2018	Consigli di interclasse
13.12.2018	Ricevimento pomeridiano famiglie scuola primaria
17.01.2019	Consigli di interclasse
14.02.2018	Ricevimento famiglie in merito alla valutazione scuola primaria
14.03.2019	Consigli di interclasse
11.04.2019	Ricevimento famiglie in merito alla valutazione scuola primaria
6.05.2019	Consigli di interclasse

2.2 Colloquio docenti-genitori

Il colloquio docenti-genitori sarà calendarizzato dagli insegnanti di classe e comunicato per iscritto a ciascuna famiglia. In occasione di dette riunioni, ciascun genitore potrà colloquiare con il “gruppo insegnante” per l'analisi della situazione di apprendimento globale ovvero con il singolo docente per aspetti particolari o riservati.

Durante l'orario di lezione, è fatto assoluto e tassativo divieto ai genitori (compresi i “rappresentanti di classe”) di recarsi nelle aule dei propri figli.

2.3 Consigli di interclasse

Gli specifici incontri indicati nella su riportata tabella saranno rivolti ai soli genitori “rappresentanti di classe”, eletti nel corso delle assemblee/votazioni del 18.10.2018. Detti “rappresentanti di classe” si faranno portatori di proposte per il miglioramento dell'offerta formativa e del servizio scolastico.

2.4 Colloqui urgenti per appuntamento

I docenti - in caso di urgenti comunicazioni - possono convocare i genitori. I genitori, da parte loro, possono chiedere ai docenti un appuntamento che dovrà essere concordato in momenti che non disturbino l'attività didattica e la continuità di vigilanza sui minori.

N.B. E' dovere dei genitori partecipare agli incontri pomeridiani e/o ai colloqui sopra indicati senza la presenza dei propri figli (alunni e/o fratellini).

I genitori dovranno tassativamente attenersi al rispetto di tale “regola” per:

- ✓ evitare motivi di stress psicologico ed irrequietezza dei bambini (gli incontri sono destinati a discorsi tra adulti);
- ✓ garantire serenità di colloquio a docenti e genitori, senza fuorvianti “sollecitazioni” derivanti da eventuali esigenze dei propri figli.

2.5 Pagella "on line"

Anche nel 2018/19, come per i anni scolastici precedenti, il documento di valutazione (pagella) sia al termine del primo quadrimestre, sia a conclusione dell'anno scolastico (giugno 2019) sarà scaricabile dal portale argo (*i genitori delle classi prime riceveranno utenza e psw tramite email comunicata all'atto dell'iscrizione*). Ciascuna famiglia avrà la possibilità di consultare detto documento direttamente dal proprio computer, tablet o cellulare scaricando l'app di Argo o entrando sul sito della scuola (www.icviatorriani.gov.it) e cliccando su argo scuola next area genitori

* * *

3. Corredo e documenti scolastici

Particolare attenzione deve essere posta dai genitori alle indicazioni del "gruppo docente" al fine di garantire agli alunni il necessario corredo scolastico (quaderni, diario, penne, matite, etc.), materiale indispensabile per l'attività didattica, a scuola e a casa. In particolare, si precisa che gli elaborati (quaderni, fogli, materiale e supporti informatici) - che costituiscono la "materializzazione" del lavoro didattico - devono essere conservati per l'intero anno scolastico. Tali elaborati, infatti, concorrono, tra l'altro, alla valutazione e costituiscono la documentazione del lavoro svolto.

* * *

4. Orario scolastico

L'inizio delle attività didattiche di tutte le classi di scuola primaria dell'Istituto Comprensivo è fissato alle ore 8.25. Per quanto riguarda il termine delle suddette attività:

- le venti (20) classi funzionanti a 40 ore settimanali usciranno tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) come segue;
classi prime e seconde alle ore 16.20;
classi terze, quarte e quinte alle ore 16.30;
- le cinque (5) classi funzionanti a 30 ore settimanali (2^a C, 4^a C e 5^a C del plesso "Celli" e 3^a C e 5^a C plesso "Pizzetti") usciranno - come riportato di seguito

(plesso "Celli")		
2^a C		
	Entrata alunni	Uscita alunni
Lunedì	8.25	13.00
Martedì	8.25	16.20 (orario continuativo con mensa)
Mercoledì	8.25	13.00
Giovedì	8.25	16.20 (orario continuativo con mensa)
Venerdì	8.25	13.00
4^a C		
	Entrata alunni	Uscita alunni
Lunedì	8.25	13.30
Martedì	8.25	16.30 (orario continuativo con mensa)
Mercoledì	8.25	13.30
Giovedì	8.25	13.30
Venerdì	8.25	13.30
5^a C		
	Entrata alunni	Uscita alunni
Lunedì	8.25	13.00
Martedì	8.25	16.30 (orario continuativo con mensa)
Mercoledì	8.25	13.00
Giovedì	8.25	16.30 (orario continuativo con mensa)
Venerdì	8.25	13.00

(plesso "Pizzetti")		
3^a C		
	Entrata alunni	Uscita alunni
Lunedì	8.25	16.30 (orario continuativo con mensa)
Martedì	8.25	13.00
Mercoledì	8.25	16.30 (orario continuativo con mensa)
Giovedì	8.25	13.00
Venerdì	8.25	13.00
5^a C		
	Entrata alunni	Uscita alunni
Lunedì	8.25	13.00
Martedì	8.25	16.30 (orario continuativo con mensa)
Mercoledì	8.25	13.00
Giovedì	8.25	16.30 (orario continuativo con mensa)
Venerdì	8.25	13.00

4.1 Rispetto della puntualità dell'orario scolastico

I genitori sono tenuti doverosamente e tassativamente a garantire la puntualità dell'alunno a scuola. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio e diviene motivo implicito di condizionamento negativo nel processo di socializzazione e relazione (oltre che di disturbo all'organizzazione e all'attività didattica).

Purtroppo, il malcostume del ritardo è cosa abbastanza diffusa (per taluni, quasi abituale): tale irrispettoso comportamento non potrà più essere tollerato dall'istituzione scolastica.

Qualora il genitore (o un suo delegato autorizzato) non si dovesse presentare a scuola - al termine delle lezioni - per riprendere l'alunno, si pongono alcune questioni molto delicate:

- ✓ si obbliga l'insegnante ad una deroga al proprio orario di servizio (si ricorda, in proposito che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola tutela anche detta entità della prestazione professionale);
- ✓ si altera l'identità culturale e formativa della funzione docente, obbligando gli insegnanti a una mera e non prevista sorveglianza fuori orario di servizio;
- ✓ si mortifica l'alunno che attende i suoi genitori;
- ✓ si altera il rapporto scuola-famiglia nella giusta coniugazione di responsabilità educative.

Per quanto detto sopra si chiede alle famiglie un tassativo rispetto della puntualità in ingresso e in uscita.

Si rammenta ai genitori che non è consentito lasciare e/o far attendere da soli gli alunni nelle vicinanze della scuola o farli entrare nelle pertinenze scolastiche prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. Simile comportamento, per le conseguenze connesse alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni, si configura come "abbandono di minore": la scuola non assume responsabilità rispetto ad eventuali alunni lasciati così incustoditi.

4.2 Servizio "pre-scuola"

E' stato predisposto - in ciascuno dei due plessi di scuola primaria - il servizio di "pre-scuola", deliberato dal Consiglio di Istituto e gestito direttamente (per organizzazione e responsabilità) dall'Associazione "Pablo Neruda". Chi avesse necessità di anticipare l'ingresso a scuola dei propri figli deve rivolgersi direttamente all'Associazione. E' onere dei genitori che fruiscono di detto servizio accompagnare i propri figli nell'aula adibita al servizio medesimo, consegnando gli alunni personalmente agli operatori dell'Associazione.

4.3 Ingressi e uscite - Apertura e chiusura dei cancelli

Affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici risultino ordinati, si invitano i genitori ad evitare l'intrattenimento e gli assembramenti nelle immediate vicinanze dei cancelli o delle vetrate dei plessi. E' tassativamente precluso attendere i propri figli all'interno dell'edificio. All'uscita, gli alunni già prelevati dai genitori non devono, per alcun motivo, rientrare da soli nei locali scolastici. Si ricorda, infine, che - durante tutto l'orario scolastico, in particolare all'entrata e all'uscita - è tassativamente vietato parcheggiare o sostare con autovetture (per non ostruire il passaggio) davanti ai cancelli di entrata degli edifici scolastici.

Gli orari di apertura e chiusura del cancello esterno degli edifici scolastici saranno i seguenti:

- ✓ al mattino il cancello sarà chiuso improrogabilmente alle ore 9.00;
- ✓ per le classi che osservano l'orario di uscita alle ore 13.00, il cancello rimarrà aperto dalle ore 13.00 alle ore 13.15;
- ✓ per le classi che osservano l'orario di uscita alle ore 13.30, il cancello rimarrà aperto dalle ore 13.30 alle ore 13.45
- ✓ per le classi che osservano l'orario di uscita alle ore 16.20/16.30, il cancello rimarrà aperto dalle ore 16.15 alle ore 16.45

Per il corretto funzionamento organizzativo dell'istituzione scolastica e, al contempo, per ragioni di sicurezza, è doverosamente fatto obbligo ai sigg. genitori allontanarsi dal cortile dell'edificio scolastico non appena ripreso in consegna il/la proprio/a figlio/a: tale pertinenza, infatti - una volta terminate le lezioni - dovrà essere solo luogo di deflusso e non zona di sosta per conversazioni tra adulti o svolgimento giochi per i minori.

4.4 Entrate posticipate e uscite anticipate

Le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli alunni rispetto al normale orario didattico sono consentite soltanto in casi eccezionali, giustificati da gravi e documentati motivi. In tali eccezionali casi, il genitore (o un suo delegato) - direttamente riconosciuto e previa richiesta firmata da un genitore - potrà essere autorizzato dal docente collaboratore di plesso o dall'insegnante di classe a prelevare l'alunno/a (con la compilazione del registro delle entrate/uscite presso la portineria/front office).

Non sono consentite uscite anticipate permanenti per allenamenti e pratiche sportive varie o per la frequentazione di altre attività di qualsivoglia natura: i genitori, pertanto, sono pregati di non avanzare domande in tal senso. Saranno valutate **solo ed esclusivamente** le istanze concernenti situazioni terapeutiche documentate coincidenti con l'orario scolastico e assolutamente non posticipabili.

Non sono consentite, altresì, uscite anticipate oltre le 15.30 e entrate posticipate oltre le 11.00.

* * *

5. Vigilanza

5.1 Continuità di vigilanza

La vigilanza sugli alunni non ha soluzioni di continuità. La responsabilità della stessa, pertanto, passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola, e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito: quello, appunto, individuato come "*tempo scuola*", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita. La scuola, nel quadro della normativa vigente, è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici al momento in cui, uscendo, è riconsegnato ai genitori.

La puntualità nell'accompagnare in ingresso e nel prelevare in uscita l'alunno è elemento di responsabilità e garanzia per la vigilanza sul minore e per la sua sicurezza.

Anche se certi dell'impegno di genitori e docenti nella vigilanza degli alunni, onde evitare spiacevoli situazioni, si riportano, di seguito, alcune fondamentali e inderogabili regole.

- ✓ Ai genitori compete l'obbligo di legge di accompagnamento (in consegna e in uscita) dei propri figli nel punto di ingresso dell'edificio scolastico; i genitori stessi, alla fine dell'orario

- delle attività didattiche, sono nuovamente e direttamente responsabili della loro vigilanza.
- ✓ Prima e dopo l'orario scolastico, la scuola non può avallare e legittimare sia le rinunce all'esercizio di vigilanza dei genitori sia le eventuali deleghe a terzi (salvo che quest'ultime siano comunicate per iscritto e autorizzate, con contestuale identificazione dei soggetti delegati). Non può, in alcun modo, essere riconosciuta delega di vigilanza ad altro minore.
 - ✓ I genitori debbono pertanto attivarsi in modo tale da garantire il prelevamento dei propri figli al termine dell'orario di attività didattica; tuttavia, solo nel caso eccezionale di impossibilità a prelevare i propri figli, i genitori possono autorizzare altra persona di famiglia o fiducia: in tali casi, i genitori medesimi dovranno esibire presso gli Uffici di Segreteria - all'inizio dell'anno scolastico o non appena se ne ravvisi la necessità - una specifica dichiarazione scritta firmata da entrambi i genitori (insieme a copia del documento di identità dei genitori e della/e persona/e delegata/e, comunque mai minorenni/i).

!!! LE DELEGHE REGOLARMENTE PRESENTATE DAI GENITORI NEL PRECEDENTE ANNO SCOLASTICO CONTINUANO AD AVERE VALIDITA' (CONFERMA D'UFFICIO).

5.2 Vigilanza in situazioni di assemblee sindacali e sciopero

Anche se l'istituzione scolastica si attiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente che regola lo sciopero nel pubblico servizio, è comunque doveroso - in occasione, appunto, di scioperi del personale che possono causare e determinare situazioni di disservizio - che i genitori, per maggiore scrupolosità, si accertino sempre e personalmente del funzionamento del servizio stesso (presenza a scuola dei docenti di classe).

5.3 Vigilanza sulle merende e sui pasti

La responsabilità e la connessa vigilanza sulla validità delle merende, eventualmente portate da casa, rimane dei genitori, mentre è dei docenti il controllo che gli alunni consumino le proprie merende senza scambi fra compagni. (solo per i moduli nei giorni senza mensa)

E' vietato, inoltre, far portare agli alunni bottigliette/contenitori di vetro o materiale tagliente e/o pericoloso. Non è consentito, dalla "medicina scolastica", a garanzia della salute e dell'igiene, l'uso e il consumo di cibi portati da casa da offrire o scambiare per feste o ricorrenze, occasioni queste da considerarsi, invece, sotto altro profilo pedagogico ed educativo.

* * *

6. Assenze e giustificazioni

E' opportuno precisare che assenze saltuarie e consistenti, continue e ricorrenti degli alunni possono rientrare nell'inadempienza al diritto/dovere all'istruzione e all'obbligo scolastico, quando non validamente giustificate.

Si ricorda che ogni assenza (**a qualsiasi titolo, anche di un solo giorno**) deve essere giustificata su foglio scritto (né sul diario, né su di un quaderno) con firma autografa del genitore o di chi ne esercita la patria potestà.

Il controllo è affidato ai docenti di classe che dovranno siglare (e conservare) il foglio della giustificazione.

Circa le procedure per la riammissione degli alunni dopo un'assenza, si rammenta quanto segue:

- ✓ se l'assenza da scuola è inferiore a 5 giorni (motivi di famiglia e malattie non infettive), gli alunni possono rientrare con un'autocertificazione dei genitori;
- ✓ nel caso di un'assenza da scuola, per vacanza o per motivi familiari, che supera i 5 giorni, gli alunni possono rientrare con un'autocertificazione dei genitori, purché tale assenza sia stata preventivamente segnalata, sia come epoca che come durata, alla struttura scolastica;
- ✓ in caso di assenza superiore a 5 giorni dovuta a malattia, gli alunni possono rientrare esibendo il certificato del medico curante.

* * *

7. Medicina preventivo-scolastica

Per qualsiasi informazione/indicazione, gli utenti sono pregati di rivolgersi presso la ASL Roma 3 (ex RM D), con sede legale in Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma (tel. 06-56481).

* * *

8. Comunicazione di stati particolari dell'alunno

In presenza di stati particolari o situazioni specifiche di salute dell'alunno (es.: allergie; intolleranze alimentari; diete speciali per motivi religiosi) è opportuno darne comunicazione ai docenti di classe e rivolgersi presso la Segreteria per il ritiro e la compilazione dei moduli già predisposti dal competente ufficio del Municipio XII.

Si fa presente, inoltre, che non è di competenza dei docenti né di altro personale scolastico la soddisfazione di eventuali esigenze di interventi "infermieristici" circa la somministrazione agli alunni di farmaci o altre terapie. Per casi di assoluta necessità, sarà data ai genitori (o a persona da loro delegata) l'autorizzazione all'entrata a scuola per la somministrazione, sotto la loro diretta responsabilità, delle necessarie terapie.

Eccezionalmente - in aggiunta a quanto sopra e previo consenso scritto dei genitori, da depositarsi in Direzione - i docenti e/o altro personale in servizio possono dichiarare la propria volontaria disponibilità a soddisfare tali necessità.

* * *

9. Igiene personale

I genitori sono tenuti a curare adeguatamente l'igiene personale degli alunni. La prevenzione continua è il mezzo migliore per garantire la salute e ridurre i pericoli di contagio o altro. Un'igiene continua, garantita dalla sistematica pulizia, è tutela di salute e benessere psico-fisico dell'alunno stesso e dell'intera comunità scolastica.

E' appena il caso di richiamare l'attenzione sull'igiene e sulla costante pulizia dei capelli. In caso di pediculosi, si ricorda che la Regione Lazio, attraverso la propria "Agenzia di Sanità Pubblica", ha diramato al riguardo la nota prot. n. 6770 del 2.12.2005 (tuttora vigente) che ha introdotto nuove procedure in materia di gestione della problematica in questione, rientrando tra quelle definite di "sanità pubblica". La suddetta nota 6770 è stata trasmessa alle istituzioni scolastiche ubicate nel territorio di competenza della "ASL RM D" attraverso specifica circolare..

Alla luce della suddetta circolare (e dei suoi allegati), quando in una classe si dovessero presentare casi sospetti o evidenti di pediculosi, i docenti dovranno segnalarli, per iscritto, al Dirigente Scolastico il quale inviterà i genitori degli alunni interessati a recarsi presso il proprio medico curante, disponendo contestualmente, in via precauzionale, l'allontanamento di detti allievi da scuola. Allievi che (se in presenza di pidocchi o lendini sul capo) saranno riammessi alla frequenza scolastica il giorno successivo l'inizio della cura soltanto in presenza dello specifico certificato (stilato dal medico curante) attestante l'avvenuto trattamento ovvero l'inizio del trattamento stesso.

* * *

10. Mensa scolastica

Il servizio di mensa scolastica dell'Istituto Comprensivo è fornito dalla cooperativa "CIR food". Copia dei menù (estivo ed invernale) è affissa all'albo dei due plessi scolastici. Si ricorda che il vitto erogato dal servizio di refezione scolastica è definito (da parte delle autorità tecnico-sanitarie competenti) secondo menù dietetici calibrati all'età degli alunni e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse autorità.

E' operante, inoltre, la "Commissione mensa" della scuola

All'insegna di una positiva educazione alimentare, appare opportuno che gli alunni siano progressivamente abituati, sia a casa che a scuola, a consumare cibi a loro adeguati in quantità e in contenuto.

* * *

11. Recapito dei genitori

Al fine di garantire eventuali comunicazioni o per situazioni di emergenza, è importante che i genitori siano sempre raggiungibili: è necessario, quindi, che gli stessi lascino uno o più recapiti telefonici ai docenti di classe (ricordarsi di comunicare eventuali cambi di numero). Si precisa che il trattamento dei dati depositati è riservato e ad esclusivo uso amministrativo, secondo le norme vigenti sulla *"tutela della privacy"*.

* * *

12. Assicurazione alunni

Gli alunni sono assicurati - istituzionalmente e gratuitamente - con polizza a carico della Regione Lazio (legge regionale n. 29 del 1992) stipulata con "AIG Europe S.A." del gruppo "Benacquista Assicurazioni snc".

E' attiva, inoltre, una polizza annuale - con contributo versato dai genitori sul c/c postale della scuola - stipulata dall'Istituto Comprensivo presso la compagnia "Assicuratrice Milanese S.p.A." che prevede l'assicurazione di responsabilità civile verso terzi e integrativa infortuni.

Per quest'ultima assicurazione si dovrà provvedere nei prossimi mesi al suo rinnovo, previa delibera del Consiglio di Istituto: successivamente tutti i genitori dovranno, a tal fine, versare lo specifico contributo mediante procedura che sarà comunicata alle famiglie con successiva nota informativa.

* * *

13. Orario dell'Ufficio di Segreteria

Per informazioni o per il disbrigo di pratiche amministrative (che saranno evase, di norma, entro i cinque giorni lavorativi successivi alla loro presentazione) occorre rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria, secondo il seguente orario:

	Area	Giorni	Ore
Assunta Falifigli	didattica (sc. primaria e secondaria)	mer - ven lun	8.30 - 10.30 14.30 - 16.00
Nicolina Piluso (DSGA)	amministrazione	mer	11.00 - 13.00

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente agli orari sopraindicati, onde consentire il buon funzionamento del servizio.

* * *

14. Il Dirigente Scolastico riceve

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori per appuntamento. La richiesta, motivata, dovrà essere inoltrata per email indirizzata a dirigenza@icviatorriani.gov.it. L'appuntamento sarà fissato, salvo casi di estrema urgenza, di norma entro le 24/48 ore successive con comunicazione diretta con email o, se presente nella richiesta, al recapito telefonico.

* * *

15. Indirizzi e recapiti telefonici dei plessi scolastici

Scuola "Celi" → Roma, Via dei Torriani 44, tel. 06-66000349 (sede centrale)
Scuola "Pizzetti" → Roma, via della Pisana 168 tel. 06-66154607 (primaria)
tel. 06-66165326 (materna)
Scuola "Villoresi" → Roma Via della Pisana 306 tel. 06-45541126

* * *

16. Sito Internet

La nostra istituzione scolastica ha un proprio sito web (<http://www.icviatorriani.gov.it>) attraverso il quale è possibile - *on line* - visionare documenti, reperire informazioni e indirizzare messaggi di posta elettronica.