

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE GEOMETRI STATALE****“Luigi Einaudi” CHIARI (BS)**

SEDE CENTRALE: via F.lli Sirani, 1

SUCCURSALE: Piazza Martiri della Libertà

Prot. n. 6171 /C1 dell'8 ottobre 2011

CIRC. n. 9 /docenti

CIRC. n. 5 /alunni

Ai genitori

Agli studenti

Ai docenti

Al D.S.G.A.

All'Albo

Sito web

OGGETTO: *Rapporti scuola-famiglia: colloqui generali ed individuali.*

Secondo la delibera n° 3-2011/2012 del Collegio docenti del 2 settembre 2011 i **colloqui individuali** con le famiglie, si terranno, per quanto concerne il **trimestre**, nelle settimane dal 17 al 29 ottobre, dal 14 al 26 novembre e dall'1 al 15 dicembre 2011.

I colloqui generali si svolgeranno in queste date:

COLLOQUI GENERALI	Venerdì 18.11.2011 ore 15:00-18:30	Corsi AFM, Erica, Mercurio, Amministrativo e Liceo AC
	Sabato 19.11.2011 ore 14:20 - 17:50	Corsi CAT, Geometri, Progetto Cinque e Liceo CITSU

I **colloqui individuali** si terranno, per quanto concerne il **pentamestre**, nelle settimane dal 23 al 28 gennaio, dal 6 al 22 febbraio, dal 5 al 17 marzo e dal 16 al 28 aprile 2012.
Queste le date dei colloqui generali:

COLLOQUI GENERALI	Venerdì 30.03.2012 ore 15:00-18:30	Corsi CAT, Geometri, Progetto Cinque e Liceo CITSU
	Sabato 31.03.2012 ore 14:20 - 17:50	Corsi AFM, Erica, Mercurio, Amministrativo e Liceo AC

Si rammenta ai docenti di annotare il nome dei genitori che vengono per i colloqui in modo da comunicare al coordinatore della classe quelli che non si sono presentati nel trimestre e/o pentamestre.

Giorno e ora del ricevimento individuale di ciascun docente sono comunicati direttamente dagli insegnanti agli studenti ed annotati sulla prima pagina del registro di classe; contemporaneamente i dati saranno richiesti dalla segreteria ai docenti, i quali dovranno compilare un modello che potrà essere ritirato in portineria, in segreteria o in sala insegnanti.

Successivamente tali prospetti, a seguito dell'orario definitivo, saranno affissi nelle aule e inseriti nel Piano annuale di classe delle attività 2011/2012, che sarà consegnato a ciascuna famiglia.

Si ricorda che, come lo scorso a.s., i **colloqui individuali** saranno gestiti con il sistema delle prenotazioni.

Allo scopo i docenti devono ritirare presso le portinerie il fascicolo a moduli.

La procedura che la scuola adotta per la gestione delle prenotazioni è la seguente:

- il genitore effettua la prenotazione per il tramite dello studente, facendone richiesta direttamente al docente interessato;
- il docente, stabiliti e confermati allo studente data e ora esatta dell'appuntamento, registra tali dati su un apposito modulo, in duplice copia (si consiglia ai docenti di far riportare la circostanza sul diario personale dell'alunno);
- il docente, una volta esaurite le prenotazioni disponibili per il primo giorno utile di ricevimento e comunque almeno 24 ore prima del medesimo, consegna una copia del modulo in questione al personale addetto al servizio di portineria; tale misura consentirà al personale preposto di gestire al meglio il flusso di genitori, ma anche di comunicare telefonicamente a costoro l'eventuale improvvisa assenza del docente per malattia o per altro motivo valido;
- il fascicolo delle prenotazioni va aggiornato in tempo reale e deve essere conservato nel registro personale, in modo tale che nel caso di assenza imprevista e prolungata di un docente, risulti possibile segnalare ai genitori, a cura del personale di segreteria, l'annullamento delle prenotazioni;
- il docente avrà cura di registrare sempre, sulla matrice, mediante apposito segno grafico, che il colloquio prenotato ha effettivamente avuto luogo;
- al termine di ciascun periodo didattico (trimestre/pentamestre) ogni docente consegnerà il fascicolo delle matrici in segreteria.

Giova precisare:

- che i moduli prevedono n° 8 prenotazioni per ciascun giorno di ricevimento, ma che ogni docente ha naturalmente facoltà di stabilire liberamente con quanti genitori interloquire nell'unità di ricevimento, avendo ovviamente cura di prevedere, per ciascun colloquio, una dignitosa quantità di tempo;
- che i genitori potranno presentarsi al colloquio individuale anche senza prenotazione, nella consapevolezza, però, che così facendo **non** avranno la garanzia di poter essere ricevuti; i docenti, infatti, daranno comunque la precedenza ai genitori prenotati; qualora il docente riceva un genitore senza prenotazione, aggiungerà il nominativo sulla matrice, anche in questo caso evidenziando la circostanza con apposita sigla.

Si rammenta, inoltre, ai docenti che durante le ore di colloquio sono tenuti a trovarsi negli spazi riservati e, in caso di assenza di genitori, dovranno essere rintracciabili all'interno della scuola informando il collaboratore scolastico preposto.

Cordiali saluti

Il dirigente scolastico
(prof. P. A. MOTTA)