



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Rosa Luxemburg



ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO-SANITARI E COMMERCIALI / LICEO ARTISTICO GRAFICO - MULTIMEDIALE / ISTITUTO TECNICO AGRARIO



ACQUAVIVA DELLE FONTI, 20 NOVEMBRE 2018

AI SIGG. DOCENTI
ALLE FAMIGLIE
AGLI ALUNNI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA

COMUNICAZIONE N. 74

OGGETTO:

Prenotazioni on line dei colloqui pomeridiani collettivi con i genitori

Si comunica a tutti i genitori e gli esercenti la potestà genitoriale che, **per i colloqui pomeridiani del 26 e 28 novembre**, la modalità di **prenotazione** potrà avvenire anche e prevalentemente **on line**, accedendo alla funzione di prenotazione colloqui con i docenti dal Registro Elettronico (RE).

La prenotazione si potrà effettuare **fino al 24 novembre alle ore 12.00**.

Nell'effettuare la prenotazione ciascun genitore farà attenzione a prenotare nella giornata prevista per la classe del proprio/a figlio/a.

Si ricorda che i colloqui avverranno con le seguenti modalità:

- **Lunedì 26 novembre dalle 15:00 alle 18:00**
Servizi socio-sanitari, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale, Servizi commerciali, Tecnico Agrario
- **Mercoledì 28 novembre dalle 15:00 alle 18:00**
Liceo Artistico, Servizi culturali e dello spettacolo

I genitori che non hanno familiarità con i mezzi informatici, potranno far prenotare il colloquio dai propri figli, tramite le loro credenziali d'accesso.

I genitori che non prenotino on line i colloqui con i singoli docenti potranno aggiungersi in coda agli elenchi presenti su ogni aula. In ogni caso sarà rispettato l'ordine riportato sull'elenco,



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Rosa Luxemburg



ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO-SANITARI E COMMERCIALI / LICEO ARTISTICO GRAFICO - MULTIMEDIALE / ISTITUTO TECNICO AGRARIO



prevedendo anche l'inserimento "a pettine" dei genitori che dovessero presentarsi in un secondo momento, perché impegnati in colloqui con altri docenti.

I docenti, prima del ricevimento, entro il 26 novembre alle ore 12:00 dovranno salvare in pdf e stampare tre copie degli elenchi dei genitori prenotati dal **RE**, **accedendo alla voce " Gestione colloqui"**: ne consegneranno una all'Ufficio Personale (Sig.ra Arciprete) ovvero alla Sig.ra Bruna Calia (per la sede succursale); ne terranno una per sé; la terza copia sarà consegnata alle relative classi, al fine di rendere noto ai Genitori quale sia l'ordine delle prenotazioni e agevolare così il loro accesso ai singoli colloqui.

Nel corso dei colloqui, i docenti avranno in ogni modo cura di ricevere i genitori in ordine di prenotazione, inserendo a pettine coloro che si presenteranno in un secondo momento, e cancellandoli dall'elenco progressivamente, dopo aver realizzato il colloquio.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FRANCESCO SCARAMUZZI