

CIRC. N. 166 /DOC

Ancona, 08/11/2021

Al personale docente  
Ai collaboratori del Dirigente  
Sede di Ancona e Chiaravalle

**Oggetto: impostazione colloquio settimanale con le famiglie R.E.**

Al fine di organizzare i colloqui con le famiglie, i docenti sono invitati a seguire la procedura presente sulla guida scaricabile dal sito della scuola (**menu docenti -> downloads -> guide -> quick guide impostazioni colloqui settimanali**) per inserire, all'interno del proprio Registro Elettronico, il giorno e l'orario dedicato al **ricevimento settimanale con le famiglie** (secondo l'orario attualmente in vigore).

La data di inizio dei colloqui settimanali è il 15 novembre 2021 e quella di fine il 13 maggio 2022.

I colloqui individuali con i genitori si svolgeranno a distanza tramite piattaforma Meet della G-Suite d'istituto, **utilizzando la telecamera accesa, in modo da conoscere l'interlocutore**. Nel caso di specifica richiesta da parte della famiglia o del docente, si potrà concordare il colloquio in presenza a scuola previa esibizione di green pass all'ingresso.

Una volta ricevuta la prenotazione da parte della famiglia, il docente procederà ad organizzare il meet ed inviare il link dell'evento creato all'indirizzo e-mail di Istituto dell'alunno/a. A tale proposito, in fase di creazione del giorno di ricevimento stabilito, si consiglia, insieme a tutti gli altri dettagli che si vorranno fornire alla famiglia, di scrivere chiaramente nel campo "Note per le famiglie" che il link per il meet verrà inviato con almeno un giorno di anticipo alla e-mail dello studente.

Eventuali annullamenti di colloqui già prenotati dovranno essere comunicati alle famiglie interessate direttamente da parte del docente.

Ciascun docente dovrà comunicare in segreteria didattica (agli indirizzi mail **didattica@podestionesti.edu.it** per la sede di Ancona e **chiaravalle@podestionesti.edu.it** per la sede di Chiaravalle) entro e non oltre il **giorno 12 novembre p.v.**, il proprio giorno scelto e l'orario di ricevimento settimanale.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE  
Prof.ssa Laura Castellana

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3 del d.lgs.12/2/93 n. 3*