

REGOLAMENTO COLLOQUI GENERALI



1. PREMESSA

2. FINALITA'

3. MODALITA' DI UTILIZZO DEI MODELLI

1. PREMESSA

I colloqui con gli insegnanti, in ogni ordine e grado di scuola, rientrano in quelle "attività funzionali all'insegnamento" disciplinate dall'art. 29 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Ogni scuola stabilisce le modalità con cui si debbano svolgere i colloqui con le famiglie. Le modalità di organizzazione delle comunicazioni con le famiglie sono definite dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio dei docenti.

2. FINALITA'

Nella assemblea del Comitato Genitori del 24 novembre 2017 tra le priorità da affrontare sono state evidenziate le *lunghe attese* durante i colloqui pomeridiani con i docenti.

Sono stati concordati dei modelli da utilizzare durante lo svolgimento dei colloqui pomeridiani tra genitori/ familiari e docenti.

Per evitare l'affollamento il giorno dei colloqui pomeridiani si invita ad ottimizzare il tempo a disposizione con i docenti e ad utilizzare le ore di ricevimento al mattino per problematiche specifiche.

L' utilizzazione dei *modelli* consente un più sereno ed efficace svolgimento dei colloqui andando incontro alle esigenze dei genitori/affidatari.

REGOLAMENTO COLLOQUI GENERALI



3. UTILIZZO DEI MODELLI

Modello n°1 “Elenco Docenti - Consigli di classe + aule di ricevimento + piano, in bacheca Genitori”

Al fine di rendere più facile ed immediata la *ricerca dei docenti* afferenti alla classe dell'alunno e l'*individuazione del luogo* di svolgimento del colloquio.

Il prospetto verrà completato ed affisso il giorno dei colloqui dal personale della scuola negli appositi spazi per ogni piano

Modello n°2 “Piantina” con indicazione delle aule ed il nominativo dei docenti.

Al fine di rendere più facile ed immediata l'individuazione dell'aula del colloquio.

Modello n° 3 “Genitori/affidatari in attesa di colloquio con il docente”:

Per rendere più ordinata la fila dei genitori/affidatari in attesa di colloquio.

1. All'esterno di ogni aula destinata a ricevere i colloqui, vicino alla porta di ingresso, verrà posizionato un tavolino con sopra un foglio/prospetto per ciascun docente.
2. Il prospetto, oltre al nome del Docente, contiene 48 righe sulle quali ciascun familiare/affidatario dovrà scrivere il *nome e cognome dello studente* in una delle righe disponibili per prenotare un colloquio con il docente.
3. Alla fine del colloquio si dovrà cancellare il nominativo dell'alunno dall'elenco.
4. *Chi non è presente al momento del proprio turno perde il diritto e dovrà ri-prenotarsi per parlare con il docente.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi ANTOLINI)

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse