



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 97

Termini Imerese, 8 novembre 2021

Ai genitori

Agli alunni

Al sito web

Oggetto: Ricevimenti collegiali Dicembre – date e procedura

Sono convocati, in modalità sincrona e collegiale, i ricevimenti dei genitori per tutti gli alunni del liceo scientifico N. Palmeri. Gli incontri in modalità a distanza avverranno, nella settimana dal 29 novembre al 2 dicembre 2021, dalle ore 14,30 alle ore 18,30, secondo il calendario di seguito

	Dalle 14,30 alle 16,30				Dalle 16,30 alle 18,30			
Lunedì 29 Novembre	1A	1B	2C	3B	1C	3C	1D	3ASA
Martedì 30 Novembre	1ASA	3BSA	1CSA	2D	1BSA	2CSA	3D	4BSA
Mercoledì 1 Dicembre	5B	1DSA	3A	4D	4B	4ASA	2ASA	5BSA
Giovedì 2 Dicembre	4A	5A	4C	2BSA	5CSA	2B	5C	2A

riportato:

I genitori che intendono partecipare al ricevimento dovranno **prenotarsi entro giorno 21 novembre 2021** inviando una email al coordinatore di classe, che avrà cura di rispondere al genitore fornendo orario di accesso e link. Si fa presente che ciascun genitore avrà a disposizione un tempo minimo di sei minuti fino ad un massimo di dieci minuti a secondo del numero totale di prenotazioni per classe.

Nell'**allegato n 1 la tabella con le email di ciascun coordinatore.**

I genitori che non potranno partecipare al ricevimento collegiale potranno chiedere, nel caso in cui ne riscontrassero la necessità, di fissare un incontro con un singolo docente prenotandosi tramite il registro elettronico Argo did up. Affinché i genitori possano procedere con le prenotazioni ciascun docente avrà cura, entro il mese di Novembre, di caricare su Argo didup il calendario annuale con le proprie ore di disponibilità specificando per ciascun ricevimento se intende incontrare i genitori in presenza oppure on line. Per predisporre i ricevimenti personali su documenti condivisi sono a disposizione dei docenti i tutorial, si ricorda inoltre che per qualsiasi difficoltà possono rivolgersi ai docenti del team digitale.

Procedura per l'organizzazione dei ricevimenti collegiali dei genitori

1) Il coordinatore raccolte le email di prenotazione avrà cura di organizzare gli ingressi e di comunicarli a ciascun genitore ricordando che per accedere ai colloqui all'orario stabilito i genitori entreranno in Meet con l'account del loro figlio (è importante che entrino con account dell'alunno perché siano facilmente riconoscibili) seguendo la stessa procedura utilizzata dalla classe per partecipare alle lezioni mattutine

2) I docenti che hanno sovrapposizioni assicureranno se possibile la propria presenza nelle classi con alunni più piccoli di età. Tutti coloro che non potranno partecipare al colloquio perché impegnati in altra classe o per altri impegni già noti dovranno comunicarlo tempestivamente al coordinatore della classe dove saranno assenti.

3) l'elenco di tutti i docenti che non potranno partecipare al colloquio con la motivazione e l'elenco dei genitori prenotati sarà comunicato dal coordinatore a paps24000g@istruzione.it entro domenica 25 novembre

4) Il coordinatore, entro il 27 novembre 2021, risponde all'email del genitore indicando l'orario della riunione e la procedura di accesso.

4) Il giorno del ricevimento il coordinatore aprirà la videolezione cinque minuti prima dell'orario stabilito, subito dopo entrano tutti i docenti del consiglio di classe.

2) Il coordinatore seguendo l'elenco delle prenotazioni, in base all'orario di ingresso, ammette i genitori di ciascun alunno.

3) Si raccomanda ai genitori la massima puntualità rispettando scrupolosamente l'orario assegnato.

4) Nel caso in cui un genitore non dovesse/potesse rispettare l'orario che gli è stato assegnato, questi non potrà più prendere parte al ricevimento ma si organizzerà successivamente per incontrare i singoli docenti.

5). Perché l'organizzazione funzioni è indispensabile il rispetto degli orari e della procedura da parte di tutti, docenti e genitori.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Anello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse