



VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FRTF020002@istruzione.it - FRTF020002@pec.istruzione.it
www.itiscassino.edu.it C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

Circ. 57/2025.26

Ai Docenti
e, p.c. Alle Famiglie – Al DSGA

Oggetto: Regolamentazione orario di ricevimento genitori – calendario a settimane alterne (avvio dalla settimana del 27/10/2025)

Facendo seguito a quanto indicato nella Circolare n. 54/25.26, si regolamentano i colloqui scuola–famiglia come segue.

1) Calendario

- I ricevimenti si svolgono a settimane alterne, a partire dalla settimana del 27 ottobre 2025.
- Si proseguirà con la medesima scansione quindicinale per tutto l'anno scolastico, salvo diverse comunicazioni della Presidenza e periodi di sospensione delle attività didattiche.

2) Prenotazioni e capienza

- Tutte le ore di ricevimento devono essere programmate e rese prenotabili sul registro elettronico (funzione ricevimento/colloqui).
- È fissato un massimo di 5 appuntamenti per ogni unità oraria. Una volta raggiunto il limite, non saranno possibili ulteriori prenotazioni in quell'ora.

3) Assenze e comunicazioni alle famiglie

- In caso di improvvisa assenza da scuola del docente nel giorno di ricevimento, è fatto obbligo di avvisare tempestivamente le famiglie prenotate (mediante registro elettronico – messaggistica/comunicazioni) e la Vicepresidenza, tenuto conto che molti genitori devono assentarsi dal lavoro per partecipare ai colloqui.
- Qualora possibile, indicare già una data/ora alternativa nella successiva settimana utile.

4) Adempimenti dei docenti

- Chi non avesse programmato i propri ricevimenti nella settimana in corso è tenuto a farlo per la prossima settimana e, a seguire, a mantenere la scansione comune a settimane alterne.
- Si raccomanda di:
 - evitare sovrapposizioni con altre attività di servizio;
 - controllare le prenotazioni entro il giorno precedente;
 - registrare sul registro eventuali spostamenti/recuperi.

Per ogni necessità organizzativa o criticità, si prega di contattare la Vicepresidenza.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Pasquale Merino
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ART. 3 Comma 2 D.LG. 39/1993