



## ISTITUTO COMPRENSIVO FIGLINE VALDARNO

Via Giuseppe Garibaldi n. 24 - 50063 FIGLINE VALDARNO (FI)

Tel. 055 953180 – e-mail: [FIIC862004@istruzione.it](mailto:FIIC862004@istruzione.it)

e-mail certificata: [fiic862004@pec.istruzione.it](mailto:fiic862004@pec.istruzione.it)

C.F. 94219990481

### CIRCOLARE N. 19

IC FIGLINE VALDARNO  
Prot. 0005590 del 08/10/2024  
IV-3 (Uscita)

Ai Sigg. Docenti- Sc. Sec. I Gr.

E p.c.

Ai Collaboratori scolastici- Sc. Sec. I Gr.

LL.SS

Alla Segreteria didattica “Sc. Secondaria”

All’indirizzo mail personale

Bacheca R.E.

Al Sito

OGGETTO: Colloqui settimanali scuola-famiglia

Si comunica che da lunedì 21 ottobre 2024 inizieranno i colloqui settimanali Scuola-Famiglia.

### **I genitori effettueranno le prenotazioni sul registro elettronico ARGO.**

Nei plessi è disponibile il modulo cartaceo in cui indicare giorno e orario scelti per il ricevimento. I Fiduciari di plesso avranno cura di consegnarlo presso la Segreteria didattica entro il 09/10/2024. Prima della consegna verificare che, giornalmente, ogni orario di ricevimento sia stato scelto da non più di tre docenti, questo per rendere più facile l’organizzazione degli spazi nei quali effettuare i colloqui. In caso contrario, chiedere ai docenti di trovare un giorno e/o un orario alternativo. La Segreteria provvederà ad inviare l’elenco dei ricevimenti dei docenti a tutte le famiglie ma la pianificazione degli stessi dovrà essere effettuata in modo autonomo dai singoli docenti.

I colloqui Scuola-Famiglia si svolgeranno in presenza nei plessi/in modalità videoconferenza, in base alle settimane indicate nella seguente tabella:

Mese	Settimana	Modalità ricevimento
ottobre	21-25	<b>In videoconferenza</b>
	28-31	In presenza
novembre	4-8	In presenza
	11-15	In presenza
	18-22	<b>In videoconferenza</b>
	25-29	In presenza
dicembre	2-6	In presenza
	9-13	In presenza
	16-20	<b>In videoconferenza</b>
gennaio	7-10	In presenza
	13-17	<b>In videoconferenza</b>
	20-24	In presenza

La modalità “in videoconferenza” è stata inserita nella terza settimana di ogni mese, ad eccezione del mese di ottobre.

Seguirà informativa per la pianificazione dei colloqui dal 24 febbraio al 16 maggio 2025.

Sulla piattaforma Teams, nel Team Secondaria (cartella “materiali del corso” e poi cartella “Guide”) sono presenti due video-tutorial per creare il ricevimento su Teams e pianificare il ricevimento sul registro Argo. Di seguito vengono comunque fornite le istruzioni per il registro Argo.

### **Istruzioni per la pianificazione dei colloqui settimanali- Docenti in servizio su un unico plesso**

**Entro il 14/10/2024** ogni docente:

- pianifica autonomamente su Teams la riunione “Colloquio settimanale” (si rimanda al video-tutorial presente nel Team Secondaria);
- accede al programma Argo Registro Elettronico DidUp,
- clicca sul pulsante “Comunicazioni” (menù a sinistra) poi su "Ricevimento Docente" e clicca sul pulsante “Aggiungi” per inserire il calendario di ricevimento.

A questo punto è necessario completare la compilazione indicando:

- 1) Tipo di ricevimento: **periodico.**
- 2) Giorno della settimana previsto per i colloqui: **spuntare il giorno scelto.**
- 3) Periodo del ricevimento: **inserire le date di riferimento del primo periodo di ricevimento (dal 21/10/2024 al 24/01/2025).**
- 4) Inserire le ore di colloquio: **dalle/alle ore**
- 5) Classe/i destinatarie del ricevimento: **lasciare vuoto il campo (in questo modo il ricevimento sarà visibile a tutte le classi del docente)**
- 6) “Opzioni”: **più ricevimenti da 10 minuti.**
- 7) “Prenotazione consentita”: **inserire dalle ore 8,00 e da 3 a 2 giorni prima del colloquio.**
- 8) “Luogo di ricevimento”: **in presenza nel plesso.**
- 9) “Link”: **lasciare vuoto lo spazio. Cliccare su “Salva” in alto a destra.**
- 10) In “Note” si suggerisce la dicitura: Si raccomanda di attenersi all’orario prescelto per lo svolgimento del colloquio e di annullare in anticipo la prenotazione in caso di sopravvenuta impossibilità.
- 11) “E-mail docente”, cliccare su Pubblica per essere avvisati di prenotazione o disdetta.
- 12) “Inserisci” in alto a destra.

Il programma creerà un calendario di ricevimento. È possibile selezionare un giorno e modificarlo (cliccare sul pulsante *matita*) o cancellarlo (cliccare sul pulsante **X**).

- 13) **Eliminare i giorni di ricevimento che coincidono con giorni di sospensione delle attività didattiche, come da calendario scolastico** (cliccare sul pulsante **X** oppure selezionare tutti i giorni da eliminare e poi cliccare sulla freccia posta vicino al tasto “Aggiungi”, selezionando la voce “Elimina selezionati”).
- 14) Cliccare sul pulsante *matita* per ciascuno dei giorni in cui il ricevimento dovrà essere online (come da tabella alla prima pagina della presente comunicazione) e in questi giorni modificare i punti 8 e 9:
  - 8bis) “Luogo di ricevimento”: **online su Teams.**
  - 9bis) “Link”: **inserire link del colloquio pianificato su Teams. Cliccare su “Salva” in alto a destra.**

Creata un calendario di ricevimento i genitori potranno effettuare le prenotazioni. Cliccando su “Elenco prenotazioni” sarà possibile visualizzare l’elenco dei genitori che si sono prenotati per un determinato giorno. Se il docente ha necessità di comunicare con i genitori che si sono prenotati, può spuntare il/i nominativo/i cliccando sul “quadratino” della prima colonna e poi sul pulsante Invia E-Mail.

## **Istruzioni per la pianificazione dei colloqui settimanali- Docenti in servizio sui due plessi**

**Entro il 14/10/2024** ogni docente pianifica il ricevimento come sopra descritto ma anche tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- a) Nelle settimane in cui il ricevimento è previsto in modalità videoconferenza, i docenti renderanno visibile il ricevimento a tutte le loro classi, lasciando vuoto il campo " Classe/i destinatarie del ricevimento".
- b) Nelle settimane in cui il ricevimento è in presenza, i docenti riceveranno alternativamente in un plesso o nell'altro in proporzione al numero delle loro classi. In questo caso, per ogni ricevimento calendarizzato su Argo, dovranno selezionare solo le classi del plesso interessato nel campo " Classe/i destinatarie del ricevimento". Sarà anche necessario individuare due giorni/orari diversi di ricevimento in modo che si adattino agli orari di servizio del docente nei rispettivi plessi.

Si ringrazia per la collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Dott.ssa Lucia Maddii)**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)

### **Informativa per il trattamento dei dati personali**

Art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") Ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy entrato in vigore il 25 maggio 2018 (GDPR), si comunicano i dati di riferimento dei referenti e si rinvia alla pagina del sito istituzionale [www.comprensivofigline.edu.it](http://www.comprensivofigline.edu.it) dove è pubblicata l'informativa completa. Qualsiasi approfondimento può essere svolto sul sito del garante al seguente indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it) oppure tramite la mail [protocollo@pec.gdpd.it](mailto:protocollo@pec.gdpd.it)

Titolare del trattamento: <b>Istituto comprensivo Figline V/Arno</b> rappresentato dal DS <b>Lucia Maddii</b>	Numero telefono: 055-953180 Indirizzo mail: <a href="mailto:fiic862004istruzione.it">fiic862004istruzione.it</a>
Responsabile Protezione Dati (RPD): <b>dott. Ing. Renato Narcisi –NetSens s.r.l.</b>	Numero di telefono: 0958996123    Indirizzo email: <a href="mailto:netsense@pec.it">netsense@pec.it</a>