



**Enzo Ferrari**  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Centro  
Territoriale  
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"  
BATTIPAGLIA (SA)



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B  
Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo  
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007  
Internet : [www.iisferrari Battipaglia.edu.it](http://www.iisferrari Battipaglia.edu.it) -post.cert. [SAIS029007@pec.istruzione.it](mailto:SAIS029007@pec.istruzione.it) – C.U.U. UFR6ED

Circ. n°103

Battipaglia, 28 ottobre 2025

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA  
Prot. 0015722 del 28/10/2025  
IV (Uscita)

Ai Docenti  
Ai Genitori  
Agli Alunni  
Al Registro Elettronico  
Atti – Sito Web

### Oggetto: Orario e modalità di ricevimento dei genitori – a.s. 2025/2026

Nell'ottica di una scuola aperta al dialogo e alla partecipazione attiva delle famiglie, si comunica che, a partire dal mese di **novembre 2025** e fino al **giorno 8 maggio 2026**, i **docenti riceveranno i genitori** degli studenti secondo il calendario seguente:

#### Settimane di ricevimento:

- **1ª e 2ª settimana di ogni mese**, salvo diverse disposizioni organizzative o sospensioni delle attività didattiche.

Tali disposizioni si uniformano a quanto previsto dall'Art. 26 bis del Regolamento d'Istituto, che disciplina le modalità di svolgimento dei colloqui scuola–famiglia

I docenti renderanno noti i tempi e le modalità del ricevimento attraverso il Registro Elettronico (nel menù a sinistra selezionare "**Comunicazioni**" e nel sottomenù "**Ricevimento Docente**" inserire la disponibilità cliccando sulla voce "**Aggiungi**" in altro a destra). L'ora di disponibilità dovrà essere **individuata in un momento non coincidente con le attività didattiche** e compatibile con l'orario di servizio del docente.

Una volta entrato nella schermata di configurazione del ricevimento, il docente potrà:

- **Attivare** la funzione di ricevimento (spunta su "**Attivo**" per permettere alle famiglie di effettuare le prenotazioni);
- Scegliere se impostare un **ricevimento singolo** o un **ricevimento periodico** (ripetuto settimanalmente nei giorni selezionati);
- **Indicare il periodo di validità** del ricevimento, specificando le **date di inizio e fine**, nonché l'orario di disponibilità ("Dalle... Alle...");
- Selezionare, se necessario, le **classi destinatarie** del ricevimento (in alternativa può lasciare l'opzione "aperto a tutti");
- Definire il **numero massimo di prenotazioni** disponibili per ogni sessione (es. "un ricevimento da 10 posti");

- Impostare il **marginale temporale di prenotazione**, consentendo alle famiglie di prenotare **da 5 a 1 giorno prima del ricevimento**;
- Inserire eventuali **informazioni aggiuntive** (es. “Il ricevimento si terrà in aula docenti – plesso principale” oppure link per colloqui online);
- Salvare l’impostazione cliccando su **“Inserisci”** in alto a destra.

#### **Orario e modalità di prenotazione dei Genitori:**

Il ricevimento avverrà **previa prenotazione obbligatoria** tramite il **Registro Elettronico Argo DidUp Famiglia** o tramite il **Portale Argo Famiglia**, con le seguenti modalità:

##### **1. Da App “Argo DidUp Famiglia”**

- Selezionare “Ricevimento Docenti”;
- Cliccare sull’icona verde “Nuova”;
- Selezionare il nome del docente, la data e l’orario disponibili;
- Confermare la prenotazione.

##### **2. Dal Portale “Argo Famiglia” (sito web dell’Istituto)**

- Cliccare sull’icona Argo nella home del sito;
- Selezionare “Servizi classe” → “Ricevimento Docenti”;
- Effettuare una nuova prenotazione, scegliere docente, data e orario, e cliccare su “Conferma”.

È possibile **modificare o annullare la prenotazione** direttamente dal portale cliccando su “Modifica” o “Annulla”.

Si ringraziano le famiglie per la consueta e fattiva collaborazione.

Distinti saluti.

#### **I Collaboratori del DS**

**Prof.ssa Licia Criscuolo**

**Prof. Antonio Rosario La Marca**

#### **Il Dirigente Scolastico**

Dott. Luca Mattiocco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa