



Ministero dell'Istruzione

# Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco - Battisti - Ferraris" Bisceglie (BT)

Plesso Scuola Primaria "S. Giovanni Bosco" Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)  
Plesso Scuola Secondaria di I grado "Battisti-Ferraris" via Pozzo Marrone, 84 - 76011 Bisceglie (BT) Tel.: +39 080 3924427;  
e-mail: BTIC8AP00T@istruzione.it- e-mail PEC: BTIC8AP00T@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.istruzione.it> .....  
Codice Meccanografico: **BTIC8AP00T**- Codice Fiscale: **92081870724** Codice Univoco Ufficio .....

Circolare 013

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - S.G BOSCO-BATTISTI-FERRAR-BISCEGLIE  
Prot. 0000880 del 25/09/2024  
V (Uscita)

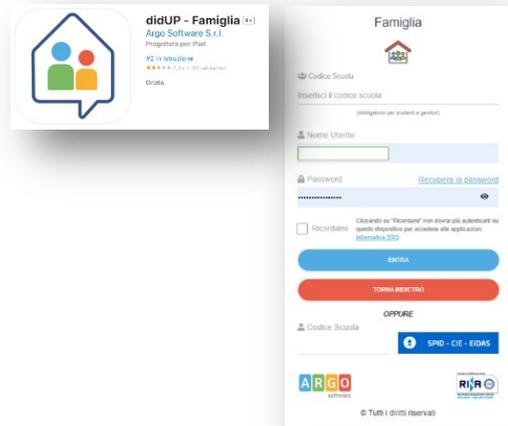
A:  
**Docenti**  
**Famiglie**  
**Sito WEB di Istituto**  
**Amministrazione trasparente**  
<https://trasparenza-pa.net/?codici=SC29434>

## Uso Registro Elettronico famiglie Attivazione funzioni

Le famiglie impostano la partecipazione alla vita scolastica anche attraverso diversi strumenti di comunicazione. Uno dei più importanti è l'accesso all'ambiente del Registro Elettronico FAMIGLIE di ARGO.

### Funzioni

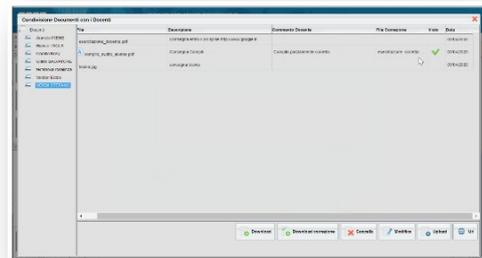
**ARGO DIDUP FAMIGLIE o ARGO PORTALE FAMIGLIE** sono gli accessi al web che permettono di interagire in tempo reale con tutti i dati disponibili – nel rispetto della normativa o di disposizioni organizzative - collegandosi direttamente tramite WEB agli archivi della scuola.



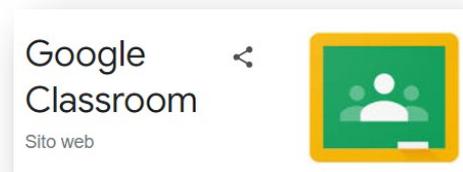
ARGO rende disponibili diversi **TUTORIAL di autoistruzione**.  
Tra le varie funzioni vi sono alcune più significative.

#### CONDIVISIONE DOCUMENTI

In questa sezione è possibile gestire la condivisione di file  
"PAGELLA" – DOCUMENTO di VALUTAZIONE  
PAI



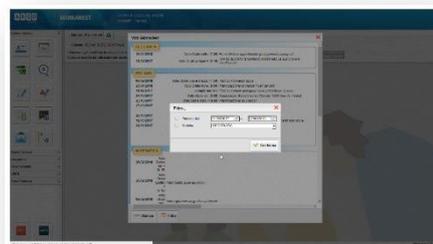
La condivisione dei documenti didattici (materiali) avviene invece tramite  
CLASSROOM di GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION



#### ❑ VOTI GIORNALIERI

In questo prospetto sono presenti **tutte le valutazioni e annotazioni generiche e disciplinari**, oltre le eventuali assenze, rese visibili dal docente all'interno del registro.

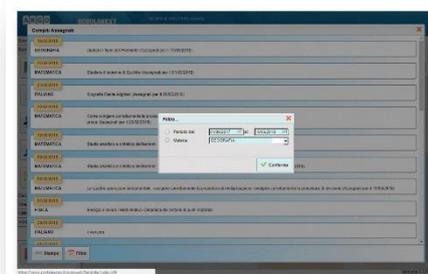
È possibile **eseguire dei filtri** per data e per materia e stampare su carta o su file.



#### ❑ COMPITI ASSEGNATI

In questa sezione è possibile visualizzare, ordinati per materia e in un giorno specifico, quali compiti sono stati assegnati.

È possibile eseguire dei filtri per data e per materia e stampare su carta o su file.



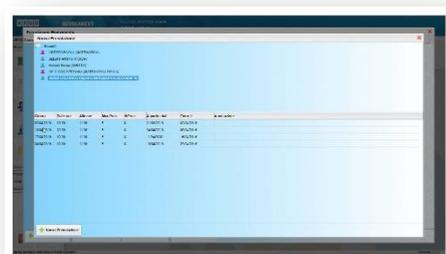
#### ❑ RICEVIMENTO DOCENTI

Gestione delle prenotazioni dei colloqui famiglia-docenti.

La funzione consente la prenotazione dei ricevimenti/colloqui con i docenti ed è riservata normalmente solo all'accesso genitore.

Il docente indica la sua disponibilità in termini di date orarie e numero massimo di prenotazioni; il genitore o l'alunno possono consultare le disponibilità di ogni docente e prenotarsi per essere ricevuto.

Le prenotazioni effettuate sono sempre consultabili e il genitore potrà eventualmente revocarle (entro i termini previsti).

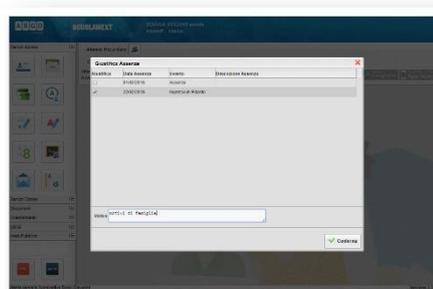


#### ❑ ASSENZE GIORNALIERE

Visualizza le **assenze**, i **ritardi** e le **uscite anticipate** dell'alunno.

**In modalità accesso genitore, è possibile anche giustificare l'assenza**

È possibile visionare il grafico statistico delle assenze e dei ritardi che ha fatto l'alunno per mese o per giorni della settimana.



#### ❑ NOTE DISCIPLINARI

Come detto sopra, consente alle famiglie la visione di eventuali note disciplinari che riguardano il proprio figlio-a.

Una volta presa visione della nota, essa non potrà più essere rimossa dal docente che l'ha scritta.

#### ❑ PROMEMORIA

Consente ai genitori di visualizzare i promemoria inseriti dai docenti che insegnano nella classe.

Questa importante funzione può essere usata dai docenti **come bacheca istantanea** per appuntare attività ancora da svolgere o segnalare che verrà svolto un test o un'interrogazione.

#### ❑ VOTI SCRUTINIO

In questa area il genitore visualizza i voti dello scrutinio, dopo che lo stesso è stato ufficializzato dalla scuola.

Il prospetto è organizzato per periodi selezionabili (gestiti nella classe di frequenza dell'alunno-a).

#### ❑ ORARIO DELLA CLASSE

In questa sezione il genitore visualizza l'orario scolastico riferito alla classe di frequenza dell'alunno.

È possibile eseguire dei filtri per data e stampare su carta o su file quanto riportato a video.

**BACHECHE**

Questa sezione contiene la bacheca pubblica della scuola, la bacheca della classe in cui è iscritto l'alunno e la bacheca dei Documenti Personali. È possibile visionare i file e i link condivisi dalla scuola per i genitori e gli alunni.

**DOCUMENTI**

Come detto sopra, da questa voce di menu è possibile selezionare la visualizzazione e il download dei vari documenti di valutazione, solo se la scuola ha espressamente consentito queste opzioni.

**BROWSER**

Il browser di rete o programma di navigazione sul web migliore da utilizzare per la corretta visualizzazione del registro è GOOGLE CHROME. La password viene associata dalla scuola a un preciso nome utente/persona. Queste credenziali consentono l'autenticazione e l'identificazione in caso di accesso al registro. Esse sono quindi dati personali e non possono essere comunicate ad altri o tantomeno essere rese disponibili ad altri per negligenza.

**Riepilogo dell'ACCESSO di tipo GENITORE**

I genitori:

- Verificano i dati anagrafici; consultano il curriculum scolastico e la situazione pagamento tasse scolastiche dei propri figli.
- Osservano le assenze/ritardi/permessi e giustificazioni per mese, per giorno, per materia e ottengono le relative elaborazioni statistiche; se previsto dalla scuola, giustificano le assenze ai propri figli.
- Verificano l'andamento generale del profitto dei propri figli. Visionano eventuali note disciplinari.
- Visionano e stampano la Pagella Digitale
- Danno conferma ufficiale di presa visione al dirigente scolastico (anche tramite PIN, se gestito dalla scuola)
- Accedono all'orario delle lezioni delle classi; alle adozioni dei libri di testo;
- Usufruiscono della bacheca scolastica, appongono visioni e adesioni ai messaggi loro inviati.
- Visualizzano il registro delle valutazioni giornaliere inserite dai professori attraverso ScuolaNEXT e gli argomenti trattati in classe
- Gestiscono autonomamente (ogni genitore individualmente) la prenotazione del ricevimento docenti.

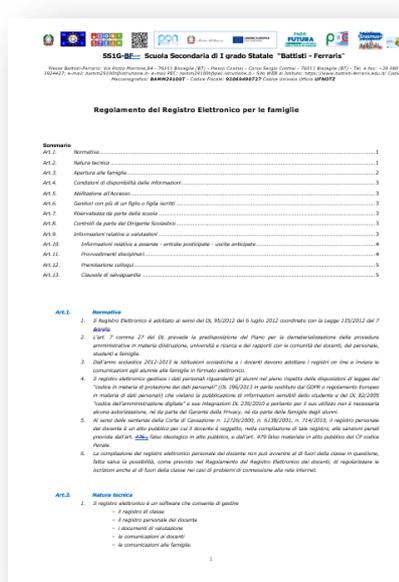
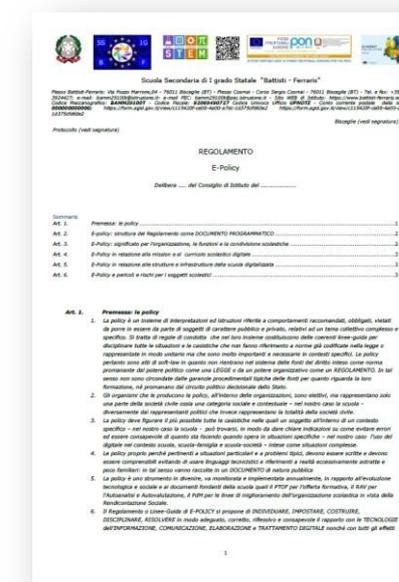
Gli Alunni NON hanno accesso e pertanto

- NON possono giustificare le assenze
- NON possono prenotare i colloqui con i docenti
- NON gestiscono la presa visione dei documenti ufficiali, né quella delle proprie note disciplinari.
- NON gestiscono l'adesione a determinate attività proposte dalla scuola in bacheca.

**I genitori che rendono disponibile l'accesso al proprio figlio-a in quanto minore commettono oltre che una irresponsabile leggerezza che consente le azioni indebite sopradette configura reati assimilabili al furto di identità o alla sostituzione di persona**

**REGOLE**

L'utilizzo degli strumenti e pratiche digitali nel rapporto scuola famiglia, oltre ai TUTORIAL PRATICI e al REGOLAMENTO ARGO FAMIGLIE richiede l'osservanza di due importanti REGOLAMENTI:

REGOLAMENTO dell'uso del REGISTRO FAMIGLIE	REGOLAMENTO di E-POLICY																																																									
 <p><b>Regolamento del Registro Elettronico per le famiglie</b></p> <p><b>Sommario</b></p> <table border="1"> <tr><td>Art. 1</td><td>Normativa</td><td>1</td></tr> <tr><td>Art. 2</td><td>Note tecniche</td><td>1</td></tr> <tr><td>Art. 3</td><td>Aspetti alla famiglia</td><td>2</td></tr> <tr><td>Art. 4</td><td>Condizioni di disponibilità delle informazioni</td><td>3</td></tr> <tr><td>Art. 5</td><td>Admissioni all'accesso</td><td>3</td></tr> <tr><td>Art. 6</td><td>Gestione dei dati di un figlio o figlio/a</td><td>3</td></tr> <tr><td>Art. 7</td><td>Identificazione di parte della scuola</td><td>3</td></tr> <tr><td>Art. 8</td><td>Contesti da parte del Dirigente Scolastico</td><td>3</td></tr> <tr><td>Art. 9</td><td>Informazioni relative a valutazioni</td><td>3</td></tr> <tr><td>Art. 10</td><td>Informazioni relative a assenze - autorizzazioni - uscite anticipate</td><td>4</td></tr> <tr><td>Art. 11</td><td>Informazioni disciplinari</td><td>4</td></tr> <tr><td>Art. 12</td><td>Previdenze collegiali</td><td>5</td></tr> <tr><td>Art. 13</td><td>Classifica di sottosegretario</td><td>5</td></tr> </table> <p><b>Art. 1. Normativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Il Registro Elettronico è adottato ai sensi del DL 95/2012 del 6 luglio 2012 convertito con le legge 136/2012 del 7 agosto.</li> <li>L'art. 1 comma 27 del DL prevede la pubblicazione del file dei dati identificativi della personale amministrativa in materia di disciplina, condotta e norme e dei rapporti con i genitori dei docenti, del personale docente e famiglie.</li> <li>Dal anno scolastico 2012-2013 le informazioni assistenziali e i documenti devono adottare i registri on line e inviare le comunicazioni agli alunni alle famiglie in formato elettronico.</li> <li>Il registro elettronico permette agli genitori di accedere ai dati nei limiti della disponibilità di legge del "livello di dettaglio di protezione dei dati personali" (DL 196/2012) in parte sostituito dal GDPR e regolamento Europeo in materia di dati personali che regola la pubblicazione di informazioni sensibili solo quando è del DL 95/2012 "Livello dell'amministrazione digitale" e sua integrazione DL 230/2012 e pertanto per il suo utilizzo non è necessario alcuna autorizzazione, né da parte del Dirigente della scuola, né da parte delle famiglie degli alunni.</li> <li>Al sensi della sentenza della Corte di Cassazione n. 10276/2005, n. 6236/2002, n. 7420/2012, il registro elettronico del docente è un atto pubblico per il il docente di seguito, nella consapevolezza di tale regola, che qualsiasi attività prevista dall'art. 1 del DL 95/2012, deve essere svolta in atto pubblico, e dall'art. 479 fatto rilevante in atto pubblico del CP unico finale.</li> <li>La compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione, data una la possibilità, come previsto nel Regolamento del Registro Elettronico dei docenti, di registrare le decisioni anche al di fuori della classe nei casi di problemi di connessione alla rete internet.</li> </ol> <p><b>Art. 2. Note tecniche</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Il registro elettronico è un software che consente di gestire:             <ul style="list-style-type: none"> <li>il registro di classe</li> <li>il registro personale del docente</li> <li>i documenti di valutazione</li> <li>le comunicazioni ai docenti</li> <li>le comunicazioni alle famiglie.</li> </ul> </li> </ol>	Art. 1	Normativa	1	Art. 2	Note tecniche	1	Art. 3	Aspetti alla famiglia	2	Art. 4	Condizioni di disponibilità delle informazioni	3	Art. 5	Admissioni all'accesso	3	Art. 6	Gestione dei dati di un figlio o figlio/a	3	Art. 7	Identificazione di parte della scuola	3	Art. 8	Contesti da parte del Dirigente Scolastico	3	Art. 9	Informazioni relative a valutazioni	3	Art. 10	Informazioni relative a assenze - autorizzazioni - uscite anticipate	4	Art. 11	Informazioni disciplinari	4	Art. 12	Previdenze collegiali	5	Art. 13	Classifica di sottosegretario	5	 <p><b>REGOLAMENTO di E-POLICY</b></p> <p><b>Sommario</b></p> <table border="1"> <tr><td>Art. 1</td><td>Premesse in policy</td><td>1</td></tr> <tr><td>Art. 2</td><td>Finalità: struttura del Regolamento come DOCUMENTO PROGRAMMATICO</td><td>2</td></tr> <tr><td>Art. 3</td><td>Finalità: significato per l'organizzazione, la funzione e la confidenzialità</td><td>2</td></tr> <tr><td>Art. 4</td><td>Finalità in relazione alla natura di un sistema scolastico digitale</td><td>2</td></tr> <tr><td>Art. 5</td><td>Finalità in relazione alla struttura e infrastruttura della scuola digitalizzata</td><td>3</td></tr> <tr><td>Art. 6</td><td>Finalità e politici in merito per i soggetti scolastici</td><td>3</td></tr> </table> <p><b>Art. 1. Premesse in policy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La policy è un insieme di interpretazioni ed istruzioni relative a comportamenti raccomandati, obbligati, vietati da parte di soggetti di carattere pubblico e privato, relativi ad un tema complesso e specifico. Il tema di regola è costituito da una o più discipline o materie che sono oggetto di studio per disciplinare le situazioni e le condotte che non fanno riferimento a norme già contenute nella legge e rappresentate in modo unitario ma che sono molto importanti e necessitano di controlli specifici. La policy pertanto viene emessa in un caso in cui il tema è quello non contenuto nel sistema delle leggi del diritto, come invece avviene per il diritto pubblico come una LEGGE o da un potere organizzato come un REGOLAMENTO. In tal senso non sono circoscritte dalle gerarchie procedurali (anche delle leggi) per quanto riguarda la loro emanazione, né promulgazione del diritto pubblico (decisione dello Stato).</li> <li>Il regolamento che in produzione la policy, all'interno delle organizzazioni, sono invece, ma rappresentano solo una parte della società che non sono una categoria sociale e contrattuale - nel nostro caso la scuola - di conseguenza gli interpretazioni pubblici che invece rappresentano la base della società civile.</li> <li>La policy deve figurare il più possibile tutte le caratteristiche della quali un soggetto appartenente di un contratto specifico - nel nostro caso la scuola - può beneficiare, in modo da dare chiarezza individuali su come essere protetti nel essere consapevoli di quanto sta facendo quando opera in situazioni specifiche - nel nostro caso l'uso dei digitali nel contesto scuola, scuola digitale e scuola sociale - senza creare situazioni conflittuali.</li> <li>La policy proprio perché pertinetto a situazioni particolari e a problemi specifici, devono essere scritte e devono essere comprensibili e pertinenti ai destinatari del contratto, in modo da essere applicate in modo efficace e preciso. La policy è un documento di diritto, ma rappresenta il regolamento dell'organizzazione, in quanto all'attuazione tecnologica e sociale e ai documenti fondati della scuola quali il POF per l'Istituto Ferraresi, il PAT per l'Associazione e l'Associazione, il PAT per la rete di organizzazioni dell'organizzazione scolastica in rete della Rete Scolastica Sociale.</li> <li>Il regolamento è un contratto di E-POLICY e prevede di INDIVIDUARE, IMPARTIRE, CONTROLLARE, DISCIPLINARE, RISOLVERE in modo adeguato, corretto, offeso e consapevole il rapporto con le TECNOLOGIE dell'INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, ELABORAZIONE e TRATTAMENTO DATI/INFORMAZIONI con tutti gli utenti.</li> </ol>	Art. 1	Premesse in policy	1	Art. 2	Finalità: struttura del Regolamento come DOCUMENTO PROGRAMMATICO	2	Art. 3	Finalità: significato per l'organizzazione, la funzione e la confidenzialità	2	Art. 4	Finalità in relazione alla natura di un sistema scolastico digitale	2	Art. 5	Finalità in relazione alla struttura e infrastruttura della scuola digitalizzata	3	Art. 6	Finalità e politici in merito per i soggetti scolastici	3
Art. 1	Normativa	1																																																								
Art. 2	Note tecniche	1																																																								
Art. 3	Aspetti alla famiglia	2																																																								
Art. 4	Condizioni di disponibilità delle informazioni	3																																																								
Art. 5	Admissioni all'accesso	3																																																								
Art. 6	Gestione dei dati di un figlio o figlio/a	3																																																								
Art. 7	Identificazione di parte della scuola	3																																																								
Art. 8	Contesti da parte del Dirigente Scolastico	3																																																								
Art. 9	Informazioni relative a valutazioni	3																																																								
Art. 10	Informazioni relative a assenze - autorizzazioni - uscite anticipate	4																																																								
Art. 11	Informazioni disciplinari	4																																																								
Art. 12	Previdenze collegiali	5																																																								
Art. 13	Classifica di sottosegretario	5																																																								
Art. 1	Premesse in policy	1																																																								
Art. 2	Finalità: struttura del Regolamento come DOCUMENTO PROGRAMMATICO	2																																																								
Art. 3	Finalità: significato per l'organizzazione, la funzione e la confidenzialità	2																																																								
Art. 4	Finalità in relazione alla natura di un sistema scolastico digitale	2																																																								
Art. 5	Finalità in relazione alla struttura e infrastruttura della scuola digitalizzata	3																																																								
Art. 6	Finalità e politici in merito per i soggetti scolastici	3																																																								

**Giustifiche ASSENZE ALUNNI**

Dalla giornata di domani 14 settembre 2023 è possibile GIUSTIFICARE ONLINE le ASSENZE dei propri figli-e, tutorati-e, affidati-e

**Procedura TECNICA**

Si entra in PORTALE ARGO FAMIGLIE o in ARGO DIDUP FAMIGLIE

**didUP FAMIGLIA**

**Famiglia**

Codice Scuola  
Inserisci il codice scuola  
(obbligatorio per studenti e genitori)

Nome Utente  
**UTENTE: SM27745**

Password [Recupera la password](#)

Ricordami Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSD](#)

**ENTRA**

**TORNA INDIETRO**

OPPURE

Codice Scuola **SPID - CIE - EIDAS**

ARGO software RIFA

© Tutti i diritti riservati

ARGO SCUOLANEXT SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "CESARE BATTISTI - FERRARIS" BISCEGLIE

Servizi Alunno

Alunno: COGNOME Nome  
Classe: 3Z VOLESE - FRANCESE BATTISTI-FERRARIS (MX01)

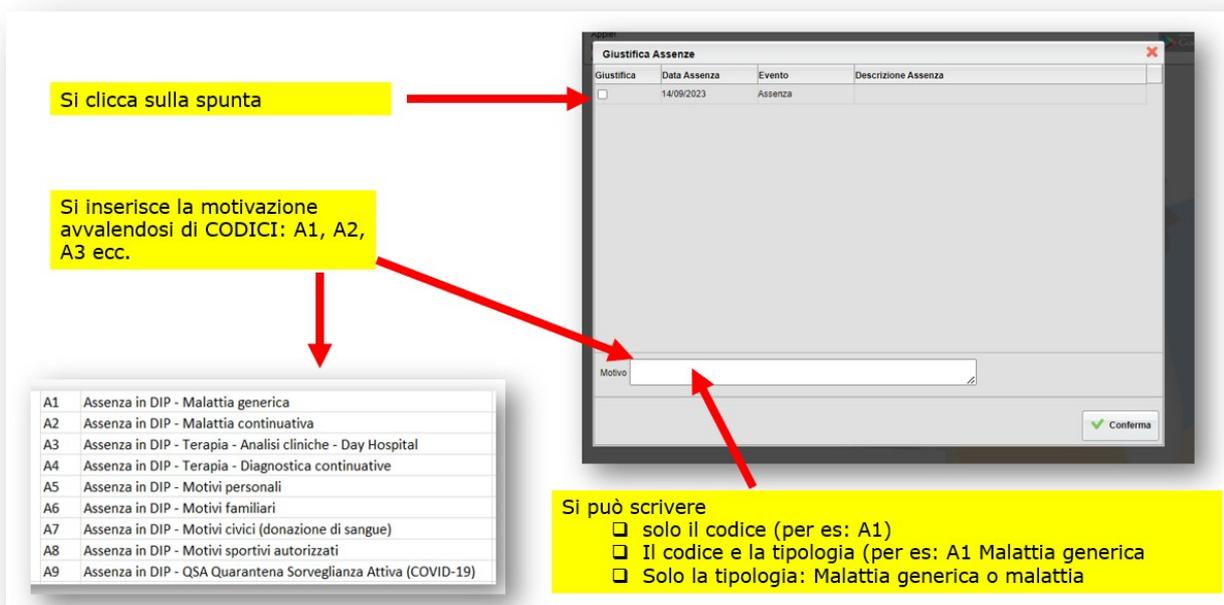
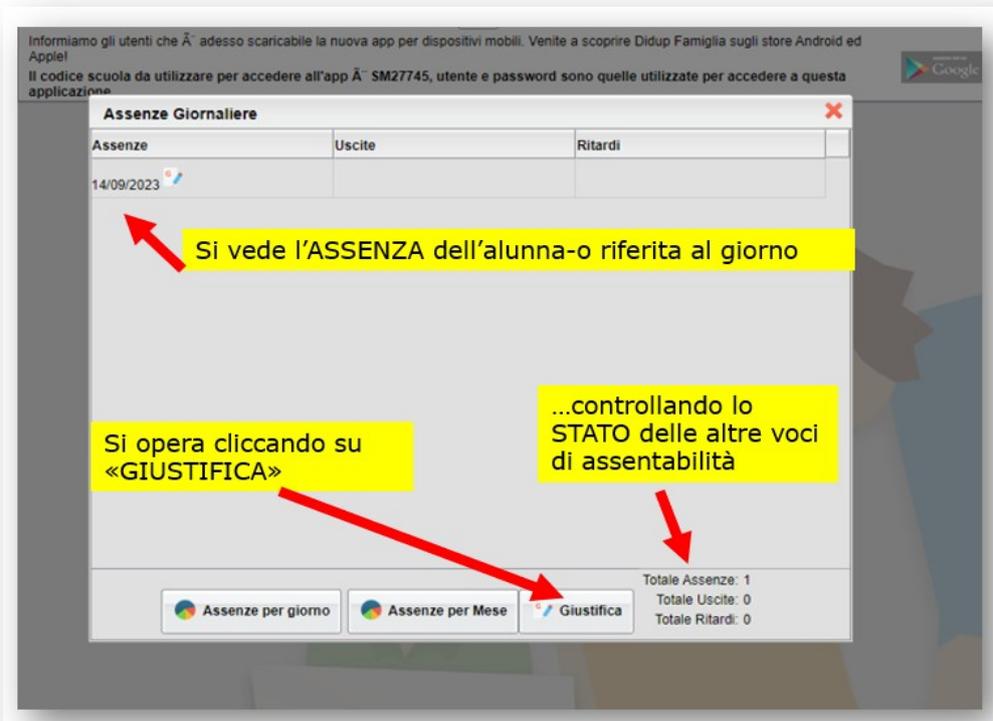
Informiamo gli utenti che è adesso scaricabile la nuova app per dispositivi mobili. Vanta a scoprire Didup Famiglia sugli store Android ed Apple!  
Il codice scuola da utilizzare per accedere all'app è: SM27745, utente e password sono quelle utilizzate per accedere a questa applicazione.

Google play App Store

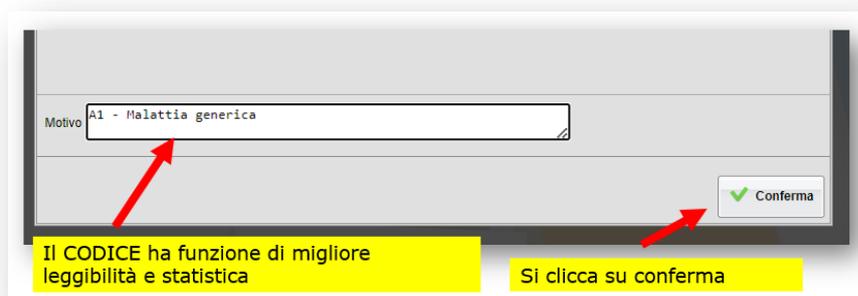
**Si clicca su assenze**

Servizi Classe  
Documenti  
UTILITÀ

PDF ARGO



A1	Assenza in DIP - Malattia generica
A2	Assenza in DIP - Malattia continuativa
A3	Assenza in DIP - Terapia - Analisi cliniche - Day Hospital
A4	Assenza in DIP - Terapia - Diagnostica continuative
A5	Assenza in DIP - Motivi personali
A6	Assenza in DIP - Motivi familiari
A7	Assenza in DIP - Motivi civici (donazione di sangue)
A8	Assenza in DIP - Motivi sportivi autorizzati
A9	Assenza in DIP - QSA Quarantena Sorveglianza Attiva (COVID-19)



**QUANDO IL DOCENTE INCARICATO OPERA PER CONTROLLARE L'AVVENUTA GIUSTIFICAZIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE, PROCEDE ALLA VALIDAZIONE:**

- **CONTROLLANDO LE INFORMAZIONI DELLA SCHERMATA**
- **VERIFICA L'AMMISSIBILITÀ DELLA MOTIVAZIONE**

**Il docente che VALIDA la giustificazione dell'assenza deve essere quello incaricato da DIRETTIVA dirigenziale sull'uso del REGISTRO di CLASSE, anche se tecnicamente sono potenzialmente sono abilitati tutti i docenti di classe.**

**L'evento «assenza» si è verificato il 13 settembre**

**L'alert arancione indica che l'assenza è ancora da validare come «assenza giustificata»**

**L'evento «giustificazione dell'assenza» è avvenuto il 14 settembre. La validazione deve avvenire se è specificata una MOTIVAZIONE. La validazione senza motivazione equivale semplicemente a cancellazione dell'alert. La validazione dopo motivazione ha il significato di responsabilizzazione della famiglia che dichiara di essere consapevole della giustificabilità solo se connessa a cause ammissibili dalle regole scolastiche ed efficaci per valutare le deroghe alle assenze. La motivazione consente una gestione cooperativa ed educativa da parte della scuola.**

**QUANDO il DIRIGENTE SCOLASTICO o il PERSONALE INCARICATO CONTROLLERÀ:**

- **LA GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA OPERATA DAL GENITORE**
- **LA VALIDAZIONE della GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA OPERATA DAL DOCENTE**

**VEDRÀ QUESTA SCHERMATA:**

**Il simbolo A di assenza è diventato ROSSO, significando che è NON è stata giustificata**

**Il simbolo A di assenza è diventato NERO significando che è stata giustificata**