

Circolare n. 105

San Severo, 06/11/2025

I.C. "PALMIERI - S.G. BOSCO" - SAN SEVERO
 Prot. 0007793 del 06/11/2025
 IV (Uscita)

Ai Docenti
I.C. "PALMIERI – SAN GIOVANNI BOSCO"
Al sito istituzionale
Registro Elettronico

Oggetto: Obblighi e procedure per l'inserimento delle assenze orarie e giornalieri degli alunni sul Registro Elettronico Argo DidUp.

Si ricorda a tutto il personale docente l'obbligo di un puntuale e corretto inserimento delle presenze/assenze degli alunni sul Registro Elettronico Argo DidUp, come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento d'istituto (Allegato 20) *"All'atto dell'ingresso in aula, il rilevamento delle assenze è preliminare a qualsiasi attività prevista per quell'Ambiente di Apprendimento."*. La corretta e tempestiva rilevazione dei dati è fondamentale per la regolarità amministrativa e la sicurezza degli studenti.

Con la presente circolare si intendono ribadire le procedure operative standard che ogni docente è tenuto a seguire scrupolosamente:

1. Accesso e Firma della Presenza

- **Ogni docente, all'inizio della propria ora di lezione**, deve accedere al Registro Elettronico (tramite l'applicazione *Argo DidUp* o la piattaforma web) e apporre la propria firma di presenza nell'apposito spazio dedicato al registro di classe.

2. Rilevazione e Registrazione delle Assenze Orarie

- La rilevazione delle assenze ha carattere **orario**. Ogni docente è responsabile della registrazione della situazione della classe *durante la propria ora di lezione*.
- **Verifica dell'appello**: Prima di iniziare la lezione, il docente deve verificare la lista degli alunni presenti/assenti.
- **Alunni già segnati assenti**: Gli alunni la cui assenza è già stata registrata dal docente della prima ora compariranno come assenti (solitamente evidenziati in rosso o con un simbolo specifico). Il docente delle ore successive deve semplicemente confermare lo stato di assenza apponendo la firma oraria.
- **Alunni presenti erroneamente segnati assenti**: In caso di errore (alunno presente ma segnato assente), il docente è tenuto a correggerne lo stato in "presente" per la propria ora.
- **Alunni assenti per la prima volta (dopo la prima ora)**: Se un alunno risulta assente per la prima volta durante la propria ora, il docente deve contrassegnare l'assenza nell'ora specifica e, se l'assenza si protrarrà per il resto della giornata, segnalarlo anche nelle ore successive.
- **Ingressi in Ritardo / Uscite Anticipate**: Eventuali ritardi nell'ingresso o uscite anticipate devono essere annotati con l'apposita funzione ("Ritardo", "Uscita Anticipata"), specificando l'ora di ingresso/uscita.



3. Compilazione e Salvataggio dei Dati

- È obbligatorio completare la compilazione di tutte le sezioni di competenza (firma, assenze, argomenti, note) **entro la fine dell'ora di lezione**.
- Assicurarsi sempre che i dati inseriti vengano salvati correttamente.

4. Gestione delle Giustificazioni

- Le giustificazioni per assenze/ritardi sono di competenza esclusiva dei genitori/tutori tramite il portale *Argo Famiglia*.
- Spetta al docente della prima ora (o al coordinatore di classe, secondo le deleghe) la validazione delle giustificazioni pervenute digitalmente.

5. Sanzioni e Responsabilità

- La mancata o errata compilazione del registro elettronico è considerata inadempienza contrattuale e può essere oggetto di provvedimenti disciplinari, oltre a comportare rischi per la vigilanza degli studenti.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale per garantire l'efficienza e la correttezza del servizio scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Dott.ssa Valentina CILIBERTI)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa