

NUOVA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO

CON ARGO DIDUP FAMIGLIA



Informazioni e guida pratica

Attivazione del servizio “Pre-autorizzazioni” genitori su Argo DidUP / didUP Famiglia

Dal corrente anno scolastico NON sarà più possibile ai genitori telefonare agli uffici di Segreteria o all'Infopoint per chiedere ingressi o uscite fuori orario per i propri figli.

Non sarà possibile neppure inoltrare tali richieste alla segreteria scolastica via email, né inviare documenti di identità personali per autorizzare, per dir così “al volo”, soggetti diversi da essi a prelevare gli studenti dalla scuola. Tale sistema, infatti, risulta molto gravoso da gestire per la segreteria scolastica e comporta altresì diversi rischi relativamente alla gestione dei documenti identificativi corredati da dati personali, che vengono inviati via e-mail, stampati e conservati in modo non corretto.

La modalità unica da utilizzare a partire da quest'anno è l'**inoltrato di richieste da parte dei genitori/tutori mediante l'APP ufficiale della scuola (ARGO DIDUP FAMIGLIA)** alla quale essi accedono **mediante PASSWORD esclusiva** consegnata all'atto dell'iscrizione dello studente al liceo e della gestione della quale essi sono gli unici responsabili.

1) Cos'è e come funziona il servizio di “pre-autorizzazione”

- **Obiettivo:** permettere ai genitori/tutori di inviare **richieste anticipate** (di ingresso in ritardo, ingresso fuori orario, uscita anticipata) tramite **didUP Famiglia**, così che i **docenti trovino già tali richieste in sede di appello sul registro elettronico**.
- **COME FUNZIONA:**
 1. La **scuola ha abilitato** la funzione **Pre-autorizzazioni** in DidUP.
 2. Il **genitore invia** la richiesta dalla app didUP Famiglia.
 3. Il **docente trova la richiesta e la visualizza** nella schermata di **appello** e la **ricepisce/annota** correttamente.

2) Requisiti

- I genitori devono accedere con **le credenziali personali** – diverse da quelle del figlio - **attive** e devono disporre dell'app **didUP Famiglia aggiornata** sullo smartphone.
- I docenti sanno dove trovare le richieste **in sede di appello**.

1. COSA FANNO I GENITORI

Invio della richiesta da parte del Genitore con app didUP Famiglia



1. Il genitore apre **didUP Famiglia** e seleziona lo **studente** (se hai più figli).
2. Entra nella sezione **EVENTI APPELLO**

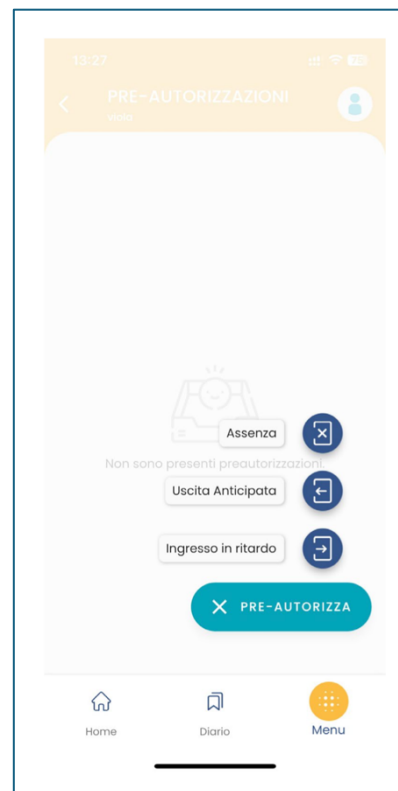
3. Clicca su **Pre-autorizzazioni** (la voce può comparire come "Richieste" o "Assenze/Ritardi/Uscite" in base alla release).



4. Tocca **Nuova richiesta** e scegli il **tipo**:
- **Assenza** (uno o più giorni)
 - **Ingresso in ritardo** (seleziona **data** e **orario** previsto)
 - **Uscita anticipata** (seleziona **data** e **orario** di uscita)

5. **Compila i campi** richiesti:
- **Data/e** (per assenze prolungate indica l'intervallo se disponibile)
 - **Ora** (obbligatoria per ritardi e uscite)
 - **Motivazione** (breve e chiara)
 - Eventuale **documento/nota** (se la scuola lo richiede)

The screenshot shows the 'NUOVA PRE-AUTORIZZAZIONE' form for 'USCITA ANTICIPATA'. The form has a light gray background with white text. At the top, it says '13:27' and 'PRE-AUTORIZZAZIONI viola'. Below this, the title 'NUOVA PRE-AUTORIZZAZIONE' is followed by 'USCITA ANTICIPATA'. There are three input fields: 'Giorno' with the value 'MER 25-10-23', 'Ora uscita' with the value '12:00', and 'Motivazione' which is a large empty text box. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SALVA'. The bottom navigation bar shows 'Home', 'Diario', and 'Menu' icons.



6. **Invia** la richiesta.
7. Verifica lo **stato** della richiesta (es.: **inviata**, **presa in carico/registrata**).

NOTA: la pre-autorizzazione non sostituisce le giustificazioni delle assenze

The screenshot shows the 'NUOVA PRE-AUTORIZZAZIONE' form for 'USCITA ANTICIPATA' after a successful submission. The form has a light gray background with white text. At the top, it says '13:27' and 'PRE-AUTORIZZAZIONI viola'. Below this, the title 'NUOVA PRE-AUTORIZZAZIONE' is followed by 'USCITA ANTICIPATA'. There are three input fields: 'Giorno' with the value 'MER 25-10-23', 'Ora uscita' with the value '12:00', and 'Motivazione' which is a large empty text box. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SALVA'. The bottom navigation bar shows 'Home', 'Diario', and 'Menu' icons.

2. COSA FA IL DOCENTE

1. Apre **DidUP (Registro)** e va alla **classe/ora** del giorno.
2. In **Appello**, accanto allo studente, **compare l'indicazione** della pre-autorizzazione (es. **assenza preannunciata, ritardo programmato, uscita anticipata**).



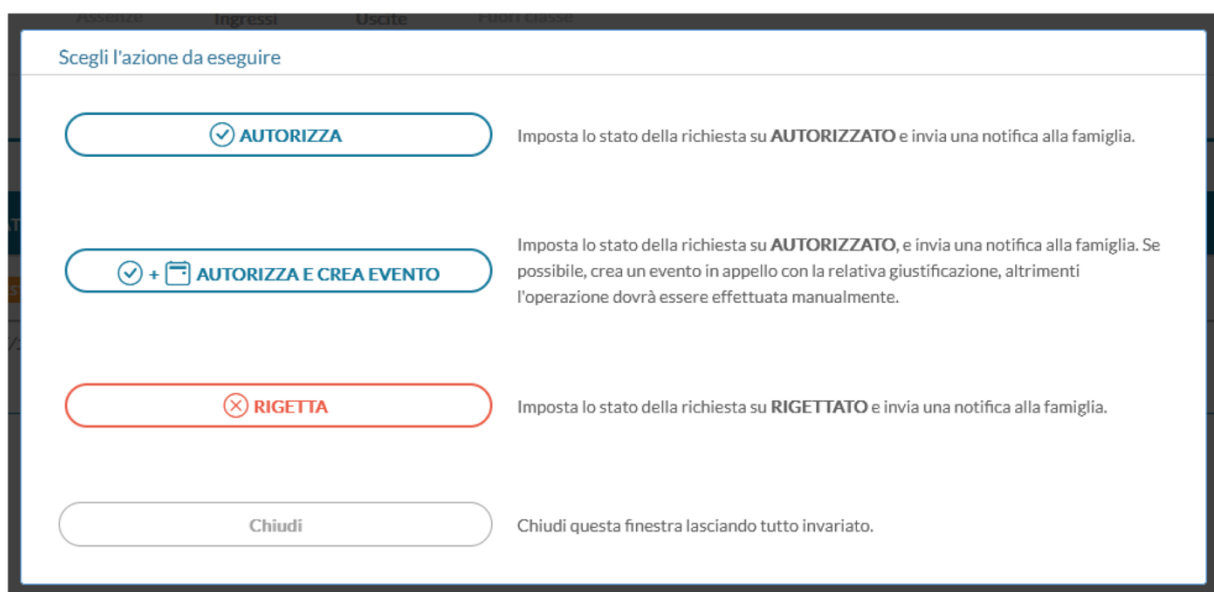
ALUNNO	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	
1 AGOSTA ALEXSANDRA TUNDE SABINA	1 GIUST.	1	1	1
2 antimi viola 18+	1 GIUST. 1 PREAU	2	1	1
3 CAMPO ELIANA	1 GIUST.	1	1	1

Il docente clicca sul nome dell'alunno e gestisce la pre-autorizzazione, cliccando sulla "matita" (a destra)



DATA	STATO	MOTIVAZIONE RICHIESTA	
25/10/2023	DA GESTIRE	12:00 visita medica	EDIT

Sceglie quindi una di queste voci



Scegli l'azione da eseguire

- AUTORIZZA**: Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO** e invia una notifica alla famiglia.
- AUTORIZZA E CREA EVENTO**: Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO**, e invia una notifica alla famiglia. Se possibile, crea un evento in appello con la relativa giustificazione, altrimenti l'operazione dovrà essere effettuata manualmente.
- RIGETTA**: Imposta lo stato della richiesta su **RIGETTATO** e invia una notifica alla famiglia.
- Chiudi**: Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato.

Mercoledì 25 Ottobre 2A - GEOGRAFIA

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMMI DIDATTICI VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE E ABILITÀ NOTE CALENDARIO

Cerca: Alunno

Preferenza Mensa Aggiungi Evento Multiplo

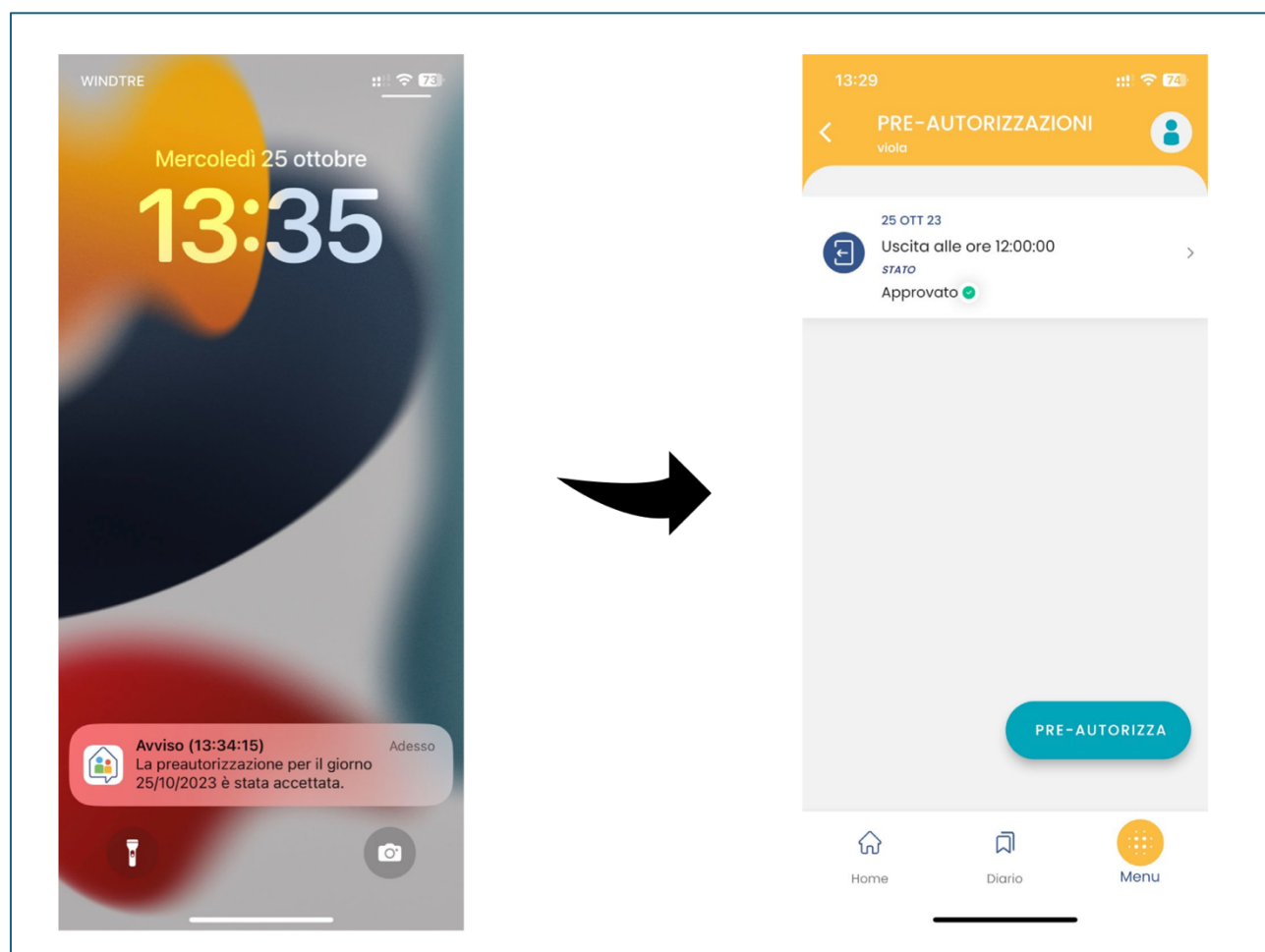
ALUNNO	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE
1 AGOSTA ALEKSANDRA TUNDE SABINA 1 GIUST.	1	1	
2 antimi viola 18+ 1 GIUST. 1 PREAU.	1	0	2
3 CARRO DI ANIA 1 GIUST.	1	1	

Uscita in 3ª ora alle ore 12:00

IL GENITORE RICEVE UNA DOPPIA NOTIFICA (di approvazione):

Il docente di norma procede ad APPROVARE la richiesta, salvo casi particolare di rigetto (per i quali è bene consultarsi con il Dirigente scolastico e/o con la famiglia stessa richiedente)

- SULL'APP DIDUP
- VIA EMAIL



3. COSA FA IL PERSONALE ALL'INFOPOINT

Il personale dell'Infopoint e della Segreteria didattica NON potrà più in alcun caso ricevere e gestire richieste di ingresso fuori orario e ancor più di uscita anticipata; non sarà più possibile ai genitori telefonare agli uffici, inviare via e-mail documenti di identità, autorizzare per dir così "al volo" soggetti a prelevare gli studenti dalla scuola.

Il personale dell'Infopoint dovrà solo **accertarsi che la persona che si presenta a prelevare l'alunno minorenne sia censita nel database dei soggetti autorizzati al prelievo.**

Tale database contiene i nomi di tutti i genitori degli alunni e dei soggetti che essi abbiano preventivamente autorizzato con apposita dichiarazione firmata a prelevare per conto loro lo studente da scuola.

Casi d'uso tipici

A) Ingresso posticipato (ritardo)

- Genitore invia una richiesta preventiva con **data e ora di ingresso**.
- Il docente della **prima ora** vede il **ritardo programmato** e registra correttamente l'evento (con eventuale **ora**).

B) Ingresso posticipato IN ASSENZA DI PRE-AUTORIZZAZIONE

Può capitare che il ritardo non sia stato previsto dal genitore o che questi non sia in condizione di inviare la richiesta di pre-autorizzazione per il ritardo non programmato dello studente

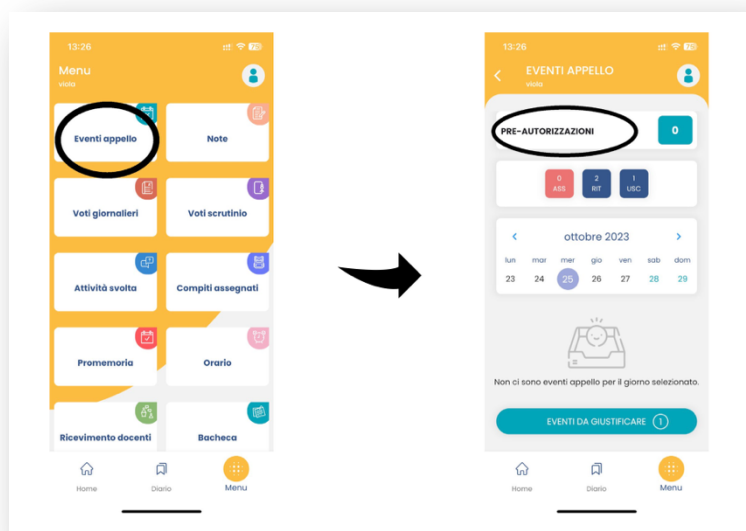
IN TAL CASO SI PRECISA CHE – COME GIÀ IN PRECEDENZA – GLI ALUNNI CHE ARRIVANO IN RITARDO A SCUOLA DEVONO COMUNQUE ESSERE AMMESSI IN CLASSE PER RAGIONI DI SICUREZZA **ANCHE IN ASSENZA DELLA PRE-AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE**.

IL DOCENTE – COME GIA' IN PASSATO – REGISTRERÀ L'ORA DI INGRESSO DELL'ALUNNO E SPUNTERÀ LA VOCE "RITARDO" PRESENTE IN ARGO DIDUP PER I RITARDI FINO ALLE 8.45

DALLE ORE 8.45 IN POI SPUNTARE LA VOCE "INGRESSO IN SECONDA ORA".

C) Uscita anticipata

- Il genitore deve inviare la richiesta di uscita anticipata tramite app con **data e ora di uscita**.
- Il docente che ha lezione nell'ora dell'uscita:
 - Vede sul registro (sezione Appello) la richiesta del genitore
 - Autorizza l'uscita cliccando sul segno di spunta
 - **Registra l'uscita** anticipata (come si fa sempre).
 - Autorizza l'alunno a recarsi all'Infopoint
 - All'infopoint **il personale verifica l'identità della persona che viene a prelevare l'alunno** (mediante apposito registro digitale dei soggetti autorizzati) e consegna l'alunno minorenne alla persona autorizzata
 - L'alunno maggiorenne può uscire autonomamente dalla scuola, senza necessità di essere prelevato da genitori o altra persona previamente autorizzata



FAQ

Pre-autorizzazioni, ingressi in ritardo e uscite anticipate (Argo didUP Famiglia)

1) DOMANDE PER LE FAMIGLIE (GENITORI/TUTORI)

È ancora possibile telefonare in segreteria o all'Infopoint per chiedere un'uscita anticipata o un ingresso in ritardo?

No. D'ora in poi l'unico canale è l'APP **Argo didUP Famiglia**; telefonate ed email non sono più accettate.

Posso inviare una richiesta via email con la foto del documento del delegato?

No. L'invio di documenti via email **non è ammesso** per motivi organizzativi e di tutela dei dati personali. Usa sempre l'APP.

Come accedo all'APP didUP Famiglia?

Con le **credenziali personali del genitore/tutore** (non quelle dello studente). L'accesso è sotto la responsabilità esclusiva del genitore.

Dove trovo la funzione per inviare la richiesta dall'APP?

Seleziona lo **studente**, entra in **Eventi Appello** → **Pre-autorizzazioni** (in alcune versioni la voce può essere "Richieste" o "Assenze/Ritardi/Uscite"), quindi **Nuova richiesta**.

Quali tipi di richieste posso inviare?

- **Assenza** (anche per più giorni, se previsto)
- **Ingresso in ritardo** (data + orario previsto)
- **Uscita anticipata** (data + orario di uscita)

Che campi devo compilare nella richiesta?

Data/e, ora (obbligatoria per ritardi/uscite), **motivazione** breve e, se richiesto dalla scuola, **allegato**.

Come so se la mia richiesta è stata recepita?

Ricevi **due notifiche di approvazione: in APP e via email**, quando il docente la prende in carico.

La pre-autorizzazione sostituisce la giustificazione dell'assenza?

No: **non la sostituisce**. Le giustificazioni restano disciplinate dal regolamento.

Posso pre-autorizzare un ingresso in seconda ora?

Sì: indica **data e orario**; il docente, in base alla fascia oraria, registrerà correttamente (ritardo o ingresso in seconda ora).

Se mio figlio è maggiorenne, può uscire da solo?

Sì. Lo **studente maggiorenne** può uscire autonomamente senza accompagnatore.

Chi può prelevare uno studente minorenne?

Solo i soggetti **già autorizzati** e presenti nel **database dei delegati** depositato a scuola.

Se non riesco a inviare la richiesta per un ritardo imprevisto?

Tranquilli: lo studente **viene comunque ammesso**; il docente registrerà correttamente (ritardo o ingresso in seconda ora, secondo orario).

2) DOMANDE PER I DOCENTI (LATO REGISTRO/DIDUP)

Dove vedo le pre-autorizzazioni dei miei alunni?

In **Appello**, accanto al nome dello studente, compare l'**indicazione** della richiesta (assenza preannunciata, ritardo programmato, uscita anticipata).

Come prendo in carico/gestisco una richiesta?

Clicca sul **nome** dell'alunno, poi sulla **matita** (a destra) e scegli l'**opzione** pertinente (approvazione/registrazione).

Devo sempre approvare?

Di norma sì. In casi particolari di **rigetto**, è opportuno confrontarsi con il **Dirigente** e/o con la **famiglia**.

Cosa registro per un'assenza pre-autorizzata?

Segni l'**assenza** in appello, coerente con la richiesta per la data interessata.

Come registro un ingresso posticipato?

Per ritardi **fino alle 8:45** spunta "**Ritardo**"; **dalle 8:45** in poi usa "**Ingresso in seconda ora**".

E se il ritardo non è stato pre-autorizzato dal genitore?

L'alunno **va comunque ammesso**; si registra l'**ora di ingresso** e si spunta "**Ritardo**" (o "Ingresso in seconda ora" dopo le 8:45).

Per l'uscita anticipata cosa devo fare?

Vedi la richiesta in **Appello**, **autorizzi** (segno di spunta), **registri l'uscita**, e **autorizzi** l'alunno a recarsi all'Infopoint per la consegna/uscita.

Chi controlla l'identità di chi viene a prelevare?

Lo fa il **personale all'Infopoint** tramite il **registro digitale dei soggetti autorizzati**.

Le famiglie vedono quando ho approvato?

Sì: ricevono una **notifica in app** e una **email** di approvazione.

3) DOMANDE PER INFOPOINT/SEGRETERIA

Possiamo ancora ricevere richieste per telefono o email?

No. **Non è più consentito** gestire richieste di ritardi/uscite via telefono o email. Rimanda sempre le famiglie all'APP.

Dobbiamo archiviare documenti d'identità inviati dai genitori?

No. Il sistema via email è **disatteso** anche per ragioni di **privacy** e corretta gestione dei dati.

Cosa verifichiamo quando arriva qualcuno a prelevare un minorenne?

Che la persona sia **presente nell'elenco dei soggetti autorizzati** a quel prelievo, quindi si procede alla **consegna**.

Se manca la pre-autorizzazione ma il genitore è presente?

Si segue la **procedura interna**: i docenti registrano l'uscita/ingresso secondo i casi; l'Infopoint verifica **identità e deleghe** sul database.

Gli studenti maggiorenni devono essere accompagnati?

No: possono **uscire autonomamente**.

4) CASI PARTICOLARI E GESTIONE OPERATIVA

Assenza di un giorno: cosa succede?

Il genitore invia la **pre-autorizzazione**; in appello il docente **registra l'assenza**.

Assenza di più giorni: come fare?

Il genitore può indicare un **intervallo** (se previsto nella versione); i docenti registrano giornalmente secondo la prassi.

Ritardo imprevisto senza richiesta:

Ammetti lo studente, **registra l'ora** e spunta **Ritardo** (o **Ingresso in seconda ora** dopo le 8:45).

Uscita durante la mia ora:

In **Appello** vedi la richiesta, **approvi**, **registri** l'uscita e mandi l'alunno all'**Infopoint** per la consegna.

Posso rifiutare una richiesta?

Solo in **casi particolari** e previo **confronto** con Dirigente e/o famiglia. In via ordinaria si **approva**.

Serve comunque la giustificazione al rientro?

Sì, se prevista dal regolamento: la pre-autorizzazione **non la sostituisce**.

Dove vedo lo stato della mia richiesta (genitore)?

In APP, nella sezione delle **richieste**; inoltre arrivano **notifiche** su APP ed **email**.