



ISTITUTO COMPRENSIVO BORDIGHERA



Erasmus+

Via Pelloux, 32 18012 BORDIGHERA IM - Tel. 0184/26.12.93

IMIC80800Q - CF: 9007700082 – Codice Univoco UFWTTE

Mail: [IMIC80800Q@istruzione.it](mailto:IMIC80800Q@istruzione.it) - [IMIC80800Q@pec.istruzione.it](mailto:IMIC80800Q@pec.istruzione.it)Sito: [www.istitutocomprensivobordighera.edu.it](http://www.istitutocomprensivobordighera.edu.it)

## CIRCOLARE N. 13

AI GENITORI DEGLI ALUNNI  
AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
ISTITUTO COMPRENSIVO BORDIGHERA**Oggetto: Modalità operative comunicazione scuola-famiglia.**

*Gentili genitori, con la presente vengono fornite le modalità ordinarie ed ufficiali di comunicazione della vita scolastica dell'Istituto che saranno adottate durante l'anno scolastico. Tali modalità assolvono agli obblighi previsti dalla normativa in vigore ed assumono, a tutti gli effetti, valore di notifica ai destinatari.*

Premesso che con D.L. n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" convertito con la L.135/2012, impone l'obbligo di dematerializzazione dei documenti, che nella scuola riguarda anche l'invio delle comunicazioni agli alunni, alle famiglie ed ai docenti in formato elettronico, si comunica quanto segue:

1. Le comunicazioni ufficiali della Scuola (avvisi, progetti, visite guidate, provvedimenti...) avvengono per mezzo di circolari e/o decreti firmati dal Dirigente Scolastico. Esse vengono pubblicate sulla Bacheca del Registro elettronico ARGO DIDUP mentre quelle a carattere generale che riguardano l'intera comunità scolastica, saranno visibili anche sul nuovo Sito cloud istituzionale all'indirizzo: <https://www.istitutocomprensivobordighera.it> che viene costantemente aggiornato (**registro e sito sono gli unici strumenti ufficiali di comunicazione** scuola-famiglia).
2. Le credenziali per accedere al Registro elettronico sono state inviate all'indirizzo mail comunicato all'atto dell'iscrizione. In caso di mancato ricevimento si prega di inviare una mail all'attenzione dell'Ufficio alunni, all'indirizzo: [imic80800q@istruzione.it](mailto:imic80800q@istruzione.it) indicando nome, cognome, classe e ordine di scuola dell'alunno.
3. La bacheca del Registro elettronico viene aggiornata regolarmente ed è consultabile tramite la seguente procedura:
  - accedere al sito <https://www.istitutocomprensivobordighera.it> e cliccare la voce Registro Elettronico oppure recarsi direttamente sul sito [www.argofamiglia.it](http://www.argofamiglia.it), oppure attraverso l'applicazione Didup Famiglia
  - accedere con nome utente e password per accedere alla schermata principale home – diario – menù, all'interno del quale selezionare la voce "bacheca" della scuola e quella personale dell'alunno.

\*N.B.: utilizzare il proprio account personale, non quello del/la figlio/a (@icbordighera) che, da regolamento, è impostato per ricevere e inviare solo all'interno della piattaforma Workspace d'Istituto.

→ Dal menu della nuova app famiglia, si accede a tutti i servizi: bacheca, bacheca alunno (icona blu), orario (icona rosa), ricevimento docenti e condivisione (icona verde).

→ Occorre prendere visione giornalmente delle comunicazioni pubblicate in bacheca, spuntare la casella di presa visione e, quando richiesto, la casella di adesione.

4. Le valutazioni, le assenze, le note disciplinari, le attività svolte, i compiti assegnati, i promemoria, vengono annotati sul Registro elettronico. I docenti provvederanno a riportare in ARGO-DIDUP i voti/giudizi delle verifiche, le valutazioni in itinere ed eventuali suggerimenti per il miglioramento ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Gli alunni continueranno a sviluppare il loro senso di responsabilità e la loro autonomia, gestendo e scrivendo i compiti sul proprio diario; l'accesso al registro elettronico è ovviamente esclusivamente per i genitori che così hanno modo di avere tutte le informazioni importanti sulla scuola e, soprattutto, sul percorso educativo del/i loro figlio/i.

5. La giustificazione delle assenze avviene sul Registro elettronico ARGO DIDUP secondo la seguente procedura dal sito web Argofamiglia:

→ *cliccare nel menu "servizi alunno" la voce assenze/uscite/ritardi, selezionare l'assenza da giustificare inserendo la motivazione, quindi cliccare sul tasto conferma. Da app selezionare la voce assenze giornaliere e procedere alla giustifica.*

6. Tutte le altre comunicazioni di cui è necessario informare i docenti, saranno inviate sempre tramite il menu di Didup famiglia, cliccando su CONDIVISIONE (V. procedura in allegato)

7. I documenti di valutazione periodici e finali saranno disponibili sul Registro elettronico ARGO-DIDUP nella sezione "documenti alunno", da dove potranno essere scaricati e salvati.

#### **8. Gli incontri scuola famiglia possono avvenire in modalità:**

→ Collettiva, tramite assemblee di sezione/classe ed in base ad un calendario predisposto e comunicato alle famiglie; in tali assemblee, saranno trattati esclusivamente argomenti di carattere comune;

→ individuale, in presenza, previo appuntamento da prendere con i docenti tramite Registro elettronico;

→ da remoto, in caso di impossibilità inderogabili o per ottimizzare tempi e luoghi di realizzazione.

Durante le assemblee o i colloqui individuali in presenza è sempre necessario firmare il registro delle presenze e non è consentito portare con sé minori.

L'orario di ricevimento scuola-famiglia della Scuola Secondaria di I grado, non appena definito, è pubblicato sul sito, nella pagina corrispondente, mentre per la Scuola Primaria i docenti incontreranno i genitori in momenti organizzati durante l'anno e, su appuntamento, il secondo lunedì del mese, tramite convocazione da parte loro o richiesta della famiglia.

Durante la giornata scolastica, gli insegnanti non possono lasciare incustoditi gli alunni e le lezioni non possono essere interrotte, pertanto non è consentito presentarsi a scuola per conferire con essi, consegnare materiali o telefonare per lasciare comunicazioni. Se necessario comunicare, è opportuno utilizzare il sistema descritto nel punto n 6 di questo documento.

\*N.B.: utilizzare il proprio account personale, non quello del/la figlio/a (@icbordighera) che, da regolamento, è impostato per ricevere e inviare solo all'interno della piattaforma Workspace d'Istituto.

## APPUNTAMENTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'Ufficio di Presidenza riceve gli utenti (genitori, personale, collaboratori esterni) per colloqui individuali, per motivi personali e riservati, tramite richiesta di appuntamento da inviare all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto ([imic80800q@istruzione.it](mailto:imic80800q@istruzione.it)) o per telefono (0184/261293) indicando nominativo e n. tel./cell. e motivazione della richiesta.

Si ricorda ai genitori che è necessario seguire la seguente prassi che è quella corretta per la gestione di eventuali casistiche/problematiche:

1. Chiedere per iscritto un colloquio
  - a) prima con i coordinatori di classe/propri docenti di riferimento,
  - b) poi con i coordinatori di plesso
  - c) solo in via residuale, a fronte del permanere di eventuali difficoltà, con l'ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico e I collaboratore del DS).

Per casi urgenti, il Dirigente o il suo delegato potrà convocare singoli genitori nell'Ufficio di Presidenza, anche in accordo col team, coordinatori di classe o con singoli docenti.

## INGRESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Le istanze rivolte agli Uffici di Segreteria vanno inviate esclusivamente tramite l'indirizzo mail: [imic80800q@istruzione.it](mailto:imic80800q@istruzione.it) specificando l'argomento nell'oggetto ed indicando chiaramente nome e classe/sezione dell'alunno a cui ci si riferisce. Per comunicazioni, informazioni e/o richieste di appuntamento, chiamare il numero 0184/261293 dalle ore 11:00' alle ore 13:00'.

Per tutte le esigenze, gli orari di ricevimento, su richiesta di appuntamento tramite telefonata o mail\*, sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00' alle ore 13:00'
- martedì e giovedì: dalle ore 15:00' alle ore 16:00'  
(a partire dalla pubblicazione di questa circolare)

Si potrà accedere alla segreteria da via Napoli, dopo aver firmato il registro degli accessi in entrata ed atteso nell'atrio di essere fatti accomodare in ufficio secondo il proprio turno di prenotazione. Al termine, occorrerà firmare il registro degli accessi in uscita.

**I genitori sono invitati a consultare quotidianamente il Registro elettronico e, periodicamente, il Sito internet della scuola prima di avanzare qualsiasi istanza.**

Si precisa che altre modalità di comunicazione, non avendo valore legale, non saranno utilizzate dal personale, né prese in considerazione dall'Istituzione scolastica.

Certi della collaborazione da parte di tutti, l'occasione è gradita per inviare cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.

Dott.ssa Maria Grazia BLANCO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi D.L.39/93

\*N.B.: utilizzare il proprio account personale, non quello del/la figlio/a (@icbordighera) che, da regolamento, è impostato per ricevere e inviare solo all'interno della piattaforma Workspace d'Istituto.