

Circ. n. 96

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"CINO DA PISTOIA-G.GALILEI"  
Prot. 0019518 del 29/09/2026  
V (Uscita)

Alla Dsag;  
a tutti i genitori degli alunni  
scuola secondaria di I grado "Cino da Pistoia" e "Quinto Santoli";  
p.c. ai docenti;  
agli Atti.

**OGGETTO: modalità di giustificazione mediante il registro elettronico**

Si comunica che le assenze giornaliere e gli eventuali ritardi dovranno essere giustificati, da parte dei genitori, mediante l'applicazione Argo DidUP famiglia oppure mediante il portale Argo Famiglia ([www.argofamiglia.it](http://www.argofamiglia.it)) e non più mediante il libretto cartaceo delle giustificazioni.

Si fa presente che la possibilità di giustificare è riservata ai soli genitori; infatti i titolari delle credenziali Argo inviate dalla scuola sono esclusivamente i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, che assumono la responsabilità diretta di quanto in esso attestato da parte della famiglia.

**Procedura per giustificare le assenze giornaliere:**

- accedere all'applicazione Argo DidUP Famiglia con le credenziali fornite dalla scuola, con SPID o CIE;
- selezionare "Eventi Appello";
- individuare l'assenza da giustificare (indicata con la scritta rossa "da giustificare"), cliccare, inserire la motivazione dell'assenza nell'apposito spazio;
- cliccare su "Conferma".

**Procedura per giustificare ritardi (entrata posticipata):**

L'alunno/a può entrare a scuola in autonomia; il docente segnala sul registro elettronico l'entrata posticipata ed il genitore è tenuto a giustificare il ritardo, inserendo su Argo la motivazione; la procedura da seguire da parte del genitore è la seguente:

- accedere all'applicazione Argo DidUP Famiglia oppure al portale Argo Famiglia con le credenziali fornite dalla scuola, con SPID o CIE;
- selezionare "Eventi Appello";
- selezionare l'evento da giustificare (indicato in rosso);
- compilare le informazioni relative ad orario di ingresso ed inserire la motivazione nell'apposito spazio;
- conferma e salvare le modifiche.

Si precisa che solo in **caso di uscita anticipata di alunno/a durante le ore di lezione** deve essere seguita una procedura diversa:

la persona delegata a riprendere il ragazzo (o il genitore stesso) deve compilare, a scuola, il foglio presente in portineria; il docente, una volta ricevuta l'autorizzazione cartacea da parte del personale ATA, compila il registro elettronico scrivendo "uscita anticipata" (non da giustificare) ed inserendo la motivazione riportata sul foglio stesso.

Si ringrazia per la collaborazione.

Pistoia, 28.09.2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sarah Calzolaro

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/93)