



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GALILEO FERRARIS"

Sede Centrale Via Trapani, 4 Acireale ☎0956136030 - Sede Staccata Via Galvani, 5 Acireale ☎0956136015
C.F.: 81001950872 – Codice Univoco Ufficio: UF5WAN – C.M.: CTIS03300R Tecnico e Professionale
CTTF033019: Amministrazione Finanza e Marketing, Biotecnologie Ambientali e Sanitarie, Costruzioni Ambiente e Territorio, Elettronica, Informatica, Meccatronica ed Energia -
CTRI03301C: Manutenzione e Assistenza Tecnica, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
www.iissferraris.edu.it – pec: ctis03300r@pec.istruzione.it – mail: ctis03300r@istruzione.it

Circolare n. 082

**Ai Docenti
Alle Famiglie e Agli Alunni
Al personale di segreteria didattica
Ai collaboratori scolastici**

E p.c. Al D.S.G.A

Al Sito Web

Oggetto: Gestione mediante applicativo Argo dei permessi di uscita anticipata degli alunni prelevati dai genitori o da adulto delegato

Si comunica che, a decorrere dal 19/10/2026, le richieste di uscita anticipata degli alunni prelevati da un genitore, da un esercente la responsabilità genitoriale o da un adulto delegato saranno gestite mediante l'applicativo **Argo**, secondo la procedura di seguito indicata.

La procedura è finalizzata ad assicurare la corretta registrazione delle richieste, la verifica delle persone autorizzate al prelievo e l'ordinato svolgimento delle attività didattiche.

1. Presentazione della richiesta

Il genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale presenta la richiesta attraverso la funzione dedicata ai permessi di uscita anticipata, resa disponibile dall'Istituto nell'applicativo Argo.

La richiesta dovrà riportare:

- la data e l'orario dell'uscita richiesta;
- la motivazione;
- il nominativo della persona che effettuerà il prelievo, nel caso di adulto delegato.

Le richieste dovranno essere inoltrate con congruo anticipo rispetto all'orario previsto per l'uscita, così da consentire al personale incaricato le necessarie verifiche.

L'inserimento della richiesta nell'applicativo non costituisce, di per sé, autorizzazione all'uscita: il permesso sarà sottoposto alla verifica e all'autorizzazione del Dirigente scolastico o del personale da lui incaricato.

2. Procedura Didup famiglia

Di seguito si indicano i passaggi da effettuare mediante l'app Didup famiglia.

Selezionare in ordine:

1. **MENU** (in basso a destra)
2. **Eventi appello** (in alto a sinistra)
3. **PRE-AUTORIZZAZIONI** (al centro in alto)
4. **PRE-AUTORIZZA** (in basso a destra)
5. **Uscita Anticipata**
6. Impostare giorno e ora di uscita
7. Indicare la motivazione e l'eventuale nominativo della persona delegata al prelievo
8. **SALVA**



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GALILEO FERRARIS"

Sede Centrale Via Trapani, 4 Acireale ☎0956136030 - Sede Staccata Via Galvani, 5 Acireale ☎0956136015
C.F.: 81001950872 – Codice Univoco Ufficio: UF5WAN – C.M.: CTIS03300R Tecnico e Professionale
CTTF033019: Amministrazione Finanza e Marketing, Biotecnologie Ambientali e Sanitarie, Costruzioni Ambiente e Territorio, Elettronica, Informatica, Meccatronica ed Energia -
CTRI03301C: Manutenzione e Assistenza Tecnica, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
www.iissferraris.edu.it – pec: ctis03300r@pec.istruzione.it – mail: ctis03300r@istruzione.it

2. Prelievo da parte di un adulto delegato

Qualora il prelievo sia effettuato da una persona diversa dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale, l'adulto dovrà risultare preventivamente autorizzato mediante delega depositata presso la segreteria didattica, secondo la modulistica e le modalità adottate dall'Istituto.

La sola indicazione del nominativo nella richiesta su Argo non sostituisce la delega.

Il delegato dovrà presentarsi munito di un documento di riconoscimento in corso di validità. In assenza della delega o qualora non sia possibile verificare l'identità e l'autorizzazione della persona incaricata, il prelievo non potrà essere consentito fino alla regolarizzazione della situazione.

3. Accesso all'Istituto e verifica del permesso

Il genitore o l'adulto delegato si presenterà all'ingresso dell'Istituto e comunicherà al collaboratore scolastico il nominativo dell'alunno, la classe e l'orario richiesto per l'uscita.

Il personale incaricato provvederà a:

- accertare l'identità della persona che effettua il prelievo;
- verificare, ove necessario, la delega depositata;
- informare il docente della classe e attivare la procedura di uscita.

La segreteria didattica curerà la gestione e la verifica delle deleghe, fornendo supporto alle famiglie e al personale per gli aspetti di competenza.

I collaboratori scolastici del piano vigileranno il percorso dell'alunno fino al punto di consegna.

L'alunno sarà affidato esclusivamente alla persona identificata e autorizzata al prelievo.

I genitori e i delegati dovranno attendere negli spazi indicati dal personale e non potranno recarsi autonomamente nelle aule.

4. Compiti dei docenti e registrazione dell'uscita

Il docente in servizio nella classe verifica la presenza della richiesta nell'applicativo Argo, autorizza l'uscita e consente all'alunno di lasciare l'aula.

L'uscita dovrà essere registrata nel registro elettronico, riportando l'orario effettivo di uscita.

L'alunno non potrà lasciare autonomamente l'aula o l'edificio scolastico sulla sola base della richiesta inserita dalla famiglia, di una comunicazione telefonica o di un messaggio personale.

6. Urgenze e indisponibilità dell'applicativo

In caso di necessità sopravvenute o di temporanea indisponibilità dell'applicativo Argo, il genitore dovrà contattare la segreteria didattica o il personale addetto all'accoglienza. La richiesta sarà gestita mediante la procedura alternativa predisposta dall'Istituto, con successiva registrazione nel registro elettronico.

Anche in tali circostanze restano necessarie l'autorizzazione all'uscita, l'identificazione della persona che effettua il prelievo e la verifica dell'eventuale delega. Una semplice comunicazione telefonica non sostituisce tali adempimenti.

7. Disposizioni conclusive

Le famiglie sono invitate a limitare le uscite anticipate alle effettive necessità e a rispettare gli orari indicati nelle richieste, per ridurre le interruzioni delle attività didattiche.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GALILEO FERRARIS"

Sede Centrale Via Trapani, 4 Acireale ☎0956136030 - Sede Staccata Via Galvani, 5 Acireale ☎0956136015

C.F.: 81001950872 – Codice Univoco Ufficio: UF5WAN – C.M.: CTIS03300R Tecnico e Professionale

CTTF033019: Amministrazione Finanza e Marketing, Biotecnologie Ambientali e Sanitarie, Costruzioni Ambiente e Territorio, Elettronica, Informatica, Meccatronica ed Energia -

CTRI03301C: Manutenzione e Assistenza Tecnica, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

www.iissferraris.edu.it – pec: ctis03300r@pec.istruzione.it – mail: ctis03300r@istruzione.it

La presente procedura riguarda esclusivamente le uscite anticipate con prelievo da parte di un genitore, di un esercente la responsabilità genitoriale o di un adulto delegato. Le eventuali richieste di uscita autonoma degli studenti maggiorenni restano disciplinate dalle specifiche disposizioni dell'Istituto.

Si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente alle indicazioni sopra riportate e si ringraziano le famiglie per la collaborazione.

Acireale, 15 Ottobre 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.re Orazio Barbagallo

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n° 39/1993)