CIRCOLARE N. 107

Scordia, 05 novembre 2026

Agli studenti e alle studentesse
Alle famiglie
Ai docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web

Oggetto: Pre-autorizzazione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate tramite il Registro Elettronico Argo

Si comunica alle SS.LL. che, a decorrere dal 9 novembre 2026, è attiva sul Registro Elettronico Argo didUP la funzione «Pre-autorizzazioni», finalizzata alla gestione digitale delle richieste di ingresso in ritardo e di uscita anticipata riferite alla singola giornata.

L'introduzione della nuova procedura è volta a rendere più ordinata, tracciabile ed efficiente la gestione delle richieste: le famiglie potranno inoltrarle attraverso l'app Argo didUP Famiglia; la Vicedirigenza potrà esaminarle e autorizzarle preventivamente; i docenti potranno verificare l'autorizzazione direttamente nel Registro Elettronico e registrare l'effettivo ingresso o l'effettiva uscita.

1. Presentazione della richiesta

La richiesta deve essere inserita tramite l'applicazione Argo didUP Famiglia, accedendo alla sezione «Eventi Appello» → «Pre-autorizzazioni».

Per consentire una corretta e tempestiva valutazione, è necessario indicare in modo chiaro e completo:

- la data in cui è previsto l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata;
- l'orario esatto previsto;
- la motivazione della richiesta (campo obbligatorio).

La richiesta deve essere presentata esclusivamente dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, utilizzando le proprie credenziali di accesso.

2. Tempi di presentazione e limiti per gli ingressi in ritardo e uscite in anticipo

La richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo rispetto all'orario previsto, così da consentire alla Vicedirigenza di svolgere le verifiche necessarie e di comunicare l'esito attraverso il Registro Elettronico.

Tutte le richieste di pre-autorizzazione, sia per gli ingressi posticipati sia per le uscite anticipate, dovranno essere inoltrate tramite Argo didUP Famiglia entro e non oltre le ore 9:05 della giornata interessata.

Le richieste presentate oltre tale termine non saranno, di norma, prese in considerazione. Faranno eccezione esclusivamente le situazioni caratterizzate da effettive esigenze urgenti e imprevedibili, adeguatamente motivate e documentabili, per le quali potrà essere valutata l'autorizzazione all'uscita anticipata, nel rispetto delle disposizioni vigenti e delle procedure di sicurezza previste dall'Istituto.

Si precisa che le deroghe al suddetto termine saranno ammesse esclusivamente in presenza di circostanze eccezionali

L'inserimento della richiesta, di per sé, non costituisce autorizzazione automatica e non garantisce che essa venga accolta.

Limiti di frequenza per ingressi in ritardo:

Si fa presente che non potranno essere superati n. 3 ingressi in ritardo nel trimestre e n. 5 ingressi in ritardo nel pentamestre. Sarà cura dei docenti coordinatori di classe monitorare e comunicare tempestivamente alle famiglie il raggiungimento o il superamento del numero massimo di ritardi consentiti.

Limiti di frequenza per uscite in anticipo:

Tranne casi eccezionali, l'uscita anticipata non può avvenire prima della fine della quarta ora e comunque solo durante il cambio dell'ora. Un numero superiore a tre uscite anticipate nel trimestre e cinque uscite anticipate nel pentamestre in un anno scolastico costituisce fattore negativo per la valutazione del comportamento e quindi per la determinazione del voto di condotta.

3. Verifica e autorizzazione

Le richieste saranno sottoposte all'esame della Vicedirigenza, che provvederà a verificarle e, ove ne ricorrano i presupposti, ad autorizzarle tramite la piattaforma Argo.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata potranno avere luogo esclusivamente dopo che la richiesta risulterà regolarmente autorizzata e validata. In assenza di validazione, la richiesta non potrà essere considerata accolta.

4. Adempimenti dei docenti

Le pre-autorizzazioni validate saranno consultabili dai docenti direttamente all'interno dell'Appello del Registro Elettronico. Il docente in servizio nell'ora interessata potrà far uscire gli studenti dalla classe in anticipo esclusivamente previa verifica su Argo dell'avvenuta validazione da parte della Vicedirigenza.

Il docente è tenuto a:

1. verificare la presenza della validazione della Vicedirigenza;
2. controllare la corrispondenza tra la data/orario autorizzati e l'evento effettivo;
3. registrare sul Registro Elettronico l'effettivo ingresso posticipato o l'effettiva uscita anticipata dello studente o della studentessa.

La registrazione sul registro fa fede ai fini dell'appello: la pre-autorizzazione non sostituisce la rilevazione formale della presenza, dell'ingresso o dell'uscita.

5. Disposizioni per gli studenti minorenni e maggiorenni

Studenti minorenni

Per gli studenti minorenni, la procedura digitale non sostituisce le norme d'Istituto in materia di vigilanza e tutela della sicurezza. Oltre alla richiesta inoltrata su Argo e validata dalla Vicedirigenza, sarà comunque necessario che gli alunni minorenni vengano prelevati dall'Istituto da uno dei genitori o da un loro delegato, previa apposita delega scritta depositata anzitempo presso la Segreteria scolastica, corredata dai documenti d'identità dei delegati.

Si ribadisce espressamente che non saranno in alcun caso accolte richieste o autorizzazioni telefoniche.

Studenti maggiorenni

L'uscita anticipata degli alunni maggiorenni potrà avvenire in modo autonomo previa presentazione della richiesta e fermo restando l'obbligo di preventiva validazione da parte della Vicedirigenza su Argo didUP.

Obbligo di firma del registro delle uscite

Prima di lasciare i locali scolastici, è obbligatoria la firma dell'apposito registro delle uscite, disponibile presso il punto di ingresso dell'Istituto, secondo le seguenti modalità:

- Studenti minorenni: il genitore o il delegato che provvede al prelievo dello studente è tenuto a firmare il registro, attestando l'avvenuta presa in consegna dell'alunno.
- Studenti maggiorenni: lo studente stesso è tenuto a firmare personalmente il registro prima di lasciare l'Istituto.

Tale adempimento è obbligatorio e costituisce ulteriore riscontro dell'effettiva uscita, ai fini della sicurezza e della tracciabilità degli spostamenti degli studenti.

6. Riepilogo sintetico delle procedure

Tipologia studente	Requisiti Argo didUP	Modalità di uscita/ingresso	Note importanti
Minorenni	Richiesta + validazione Vicedirigenza	Prelievo di persona da parte del genitore o delegato (delega depositata in Segreteria)	Nessuna autorizzazione telefonica. Max 3 ritardi/trimestre e 5/pentamestre. Verifica della validazione sul Registro da parte del docente.

Maggiorenni	Richiesta + validazione Vicedirigenza	Uscita autonoma dall'Istituto	Nessuna autorizzazione telefonica. Max 3 ritardi/trimestre e 5/pentamestre. Verifica della validazione sul Registro da parte del docente.

Per tutte le richieste: inoltro entro le ore 9:05 della giornata interessata. Oltre tale termine saranno valutate esclusivamente richieste relative a comprovate esigenze urgenti e imprevedibili, limitatamente alle uscite anticipate.

7. Guida operativa e supporto

Per le istruzioni tecniche dettagliate relative all'utilizzo della funzione, alla presente circolare è allegata l'Infografica Guida Sintetica Argo Software «Pre-autorizzazioni – Uscite anticipate/Ingressi in ritardo», adattata alle procedure dell'Istituto.

Si invitano le famiglie, gli studenti e i docenti a prenderne visione attenta prima dell'inoltro o della gestione della prima richiesta.

Allegato:

- Infografica guida sintetica Argo Software – «Pre-autorizzazioni (uscite anticipate / ingresso in ritardo)».

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ornella Sipala
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs. 39/93