



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

CATANIA

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it

www.iismarconimangano.edu.it



INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
- CHIMICA, MATERIALI e BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI
AMBIENTE E TERRITORIO - Corso serale: Costruzioni, Ambiente e Territorio
- Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE - INDUSTRIA E
ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY - OPERATORE DEL BENESSERE
(Acconc. / Estetista) - Corso Serale: Produzioni industriali e artigianali
(art. artigianato) - Servizi Socio Sanitari

Catania, 30 ottobre 2026

Circolare n. 93

Ai docenti
Ai genitori
Agli alunni
Al D.S.G.A.
Al Responsabile del sito WEB
Al sito web di Istituto
LORO SEDI

Oggetto: PRE-AUTORIZZAZIONE - uscita anticipata alunni tramite registro elettronico ARGO.

Con la presente si comunica ai soggetti in indirizzo che, per le richieste di uscita anticipata degli alunni è necessario utilizzare la funzionalità di "PRE-AUTORIZZAZIONE" tramite l'app Argo Didup Famiglia.

Premesso che:

- gli studenti non possono lasciare l'istituto se non prelevati da genitori e/o soggetti delegati, solo al cambio dell'ora e non prima della quarta ora;
- non è consentita l'uscita durante le pause di socializzazione.
- Non è consentita l'uscita durante le ore di lezione e/o attività didattica.
- rimangono invariate le condizioni e le modalità di deposito delle deleghe presso gli uffici di segreteria.
- I genitori e/o delegati dai genitori, dopo aver generato su ARGO didup la preautorizzazione, dovranno rivolgersi al personale ATA. Lo studente / studentessa potrà lasciare la classe solo dopo che il collaboratore scolastico si sarà recato in aula per comunicare formalmente l'uscita.

Si allegano alla presente:

- **Procedura per Pre-autorizzare un'Uscita Anticipata (Famiglie)**
- **Procedura per i Docenti (Gestione Uscita)**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Catena Trovato
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs n°39/1993



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

CATANIA

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it

www.iismarconimangano.edu.it



INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
- CHIMICA, MATERIALI e BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI
AMBIENTE E TERRITORIO - Corso serale: Costruzioni, Ambiente e Territorio
- Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE - INDUSTRIA E
ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY - OPERATORE DEL BENESSERE
(Acconc. / Estetista) - Corso Serale: Produzioni industriali e artigianali
(art. artigianato) - Servizi Socio Sanitari

Procedura per Pre-autorizzare un'Uscita Anticipata (Famiglie)

Si invitano le famiglie a prendere visione della procedura di seguito riportata per il corretto inoltro delle richieste.

1. Dalla schermata Menu principale dell'app Argo Didup Famiglia, selezionare l'opzione "Eventi appello".
2. Nella schermata "Eventi Appello", toccare il riquadro blu (che mostra il numero di richieste) accanto la scritta "PRE-AUTORIZZAZIONI".
3. Dalla pagina "Pre-autorizzazioni" cui si arriva, toccare il pulsante azzurro "PRE-AUTORIZZA" in basso a destra.
4. Apparirà un menu con tre scelte. Selezionare l'opzione "Uscita Anticipata".
5. Compilare il modulo "Nuova Pre-autorizzazione" inserendo il Giorno, l'Ora uscita e la Motivazione.
6. Una volta compilati i campi, premere il pulsante "SALVA" in fondo alla schermata.
7. La richiesta apparirà nell'elenco con lo "STATO" impostato su "in attesa di approvazione".
8. Una volta che la scuola avrà visionato e accettato la richiesta, lo stato si aggiornerà in "Approvato".



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

CATANIA

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it

www.iismarconimangano.edu.it



INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
- CHIMICA, MATERIALI e BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI
AMBIENTE E TERRITORIO - Corso serale: Costruzioni, Ambiente e Territorio
- Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE - INDUSTRIA E
ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY - OPERATORE DEL BENESSERE
(Acconc. / Estetista) - Corso Serale: Produzioni industriali e artigianali
(art. artigianato) - Servizi Socio Sanitari

Procedura per i Docenti (Gestione Uscita)

Il docente, nel caso in cui venga avvisato della presenza di un genitore e/o delegato che intende prelevare un allievo per il quale esiste una preautorizzazione, dovrà seguire la seguente procedura:

1. Dalla schermata principale dell'Appello, individuerà l'alunno che ha una richiesta pendente, segnalata dal pulsante verde "I PREAUT.".
2. Cliccando su quel pulsante, accederà alla pagina di dettaglio dell'alunno, direttamente sulla scheda "PRE-AUTORIZZAZIONI". La richiesta sarà visibile con lo stato "DA GESTIRE".
3. Per procedere, il docente cliccherà sull'icona della matita (modifica) che si trova all'estrema destra della riga della richiesta.
4. Si aprirà una finestra di dialogo. Per approvare l'uscita e registrarla contemporaneamente sull'appello, il docente selezionerà l'opzione "AUTORIZZA E CREA EVENTO".
5. Il sistema chiederà quindi di specificare l'ora di lezione in cui avverrà l'uscita (ad esempio, selezionando "4^a" dal menu a tendina).
6. Dopo aver selezionato l'ora, il docente cliccherà su "Conferma".
7. A operazione conclusa, la schermata mostrerà la richiesta con il nuovo stato "AUTORIZZATA".