



Circolare n. 10

Bergamo, 16 settembre 2026

C.STUDISUP
C.STUDISUP



0004066
16/09/2026
U
IV-3

Alle studentesse e agli studenti
Ai genitori
Ai docenti
Al personale scolastico

OGGETTO: Disposizioni relative a ingressi in ritardo, uscite anticipate e permessi permanenti

Si comunicano di seguito le procedure da seguire per la gestione di ritardi, uscite anticipate e permessi permanenti.

1) Ingressi in ritardo:

- **Entro le 8:30:** gli alunni che arrivano a scuola entro le ore 8:30 si recheranno direttamente nella propria aula. Il ritardo verrà segnato sul registro elettronico dal docente della prima ora.
- **Dopo le 8:30:** gli studenti che si presentano a scuola dopo le ore 8:30 dovranno recarsi presso l'**Ufficio Referenti** prima di accedere alla classe.
- **Dopo le 9:05:** si ricorda che l'ammissione in classe dopo le ore 9:05 è consentita solo in presenza di gravi e comprovati motivi.

2) Uscite anticipate giornaliere

Le richieste di uscita anticipata devono essere inviate dai genitori via e-mail all'indirizzo uscite@leomail.it **entro le ore 9:00 del giorno stesso**, specificando:

- Cognome, Nome e classe dello studente;
- Orario e motivazione dell'uscita.

Si chiede gentilmente il rispetto della tempistica indicata; non si garantisce che le richieste pervenute oltre le ore 9:00 possano essere gestite in tempo utile.

3) Permessi permanenti (Ingresso posticipato / Uscita anticipata)

Si ricorda che la normativa prevede la concessione del permesso di uscita anticipata unicamente qualora non sia disponibile un mezzo di trasporto nell'ora successiva.

Nuove richieste (trasporti o impegni sportivi):

Per le nuove richieste di permessi permanenti, seguite la procedura di seguito elencata

- Scaricare l'apposito modulo dal sito della scuola (www.centrostudi.it) nella sezione *Studenti > Modulistica*.
- Compilare e far firmare il modulo dai genitori.
- Inviare il modulo via e-mail a uscite@leomail.it, allegando la copia degli orari dei mezzi di trasporto o la documentazione della società sportiva.
- Oggetto della e-mail: *Cognome Nome - Classe - Permesso permanente* (es. *Rossi Mario - Classe 3^a Liceo Scientifico - Permesso permanente*).



Leonardo da Vinci



**International
Schools
Partnership**



Rinnovo di permessi dell'anno precedente

È sufficiente inviare una e-mail di conferma a uscite@leomail.it indicando nell'oggetto Cognome, Nome e classe dello studente e allegando il modulo con gli orari in vigore per quest'anno scolastico.

LA COORDINATRICE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
PROF.SSA MARIAGABRIELLA MAFFIOLETTI