LICEO ARTISTICO FILIPPO FIGARI SASSARI

PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI - Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905
Sito web www.liceoartisticosassari.edu.it MAIL sssd020006@istruzione.it PEC sssd020006@pec.istruzione.it

Anno Scolastico 2026-27

Circolare n. 023/2026-27

Sassari, 22 settembre 2026

Al personale DOCENTE e ATA
Ai GENITORI e agli ALUNNI

OGGETTO: richieste di ingresso in ritardo o uscita anticipata degli alunni.

Riguardo alle richieste di ordinario ingresso in ritardo o di uscita anticipata degli alunni si dispone quanto segue, a seconda che si tratti di **richiesta straordinaria** (cioè per una esigenza solo della giornata) oppure **richiesta ordinaria** (cioè per una esigenza dell'intero anno scolastico o per un determinato periodo di tempo).

RICHIESTA STRAODINARIA.

La richiesta per gli **alunni minori** deve essere firmata dai genitori o da almeno uno dei genitori, predisposta su apposito **modello** disponibile **in allegato e** anche **sul sito,** deve essere presentata all'insegnante della classe, che la raccoglie e la consegnerà al coordinatore, al fine di operare delle periodiche verifiche sulla veridicità della richiesta da parte del genitore. Il docente che ha ricevuto la richiesta, constatato che la richiesta è firmata dal genitore e che individua il giorno e l'ora, annota sul registro elettronico che l'alunno lascia la scuola, specificando se la richiesta è motivata oppure non è motivata. Il ritardo se non autorizzato con la richiesta ordinaria verrà gestito a norma del regolamento di istituto.

La richiesta degli **alunni maggiorenni** deve essere firmata da loro, fermo restando che potranno essere segnalate alla famiglia uscite frequenti e/o non adeguatamente motivate. Queste uscite, quando immotivate e non giustificate, potranno determinare anche l'applicazione di sanzioni disciplinari per l'alunno e comunque saranno oggetto di valutazione per l'attribuzione del voto di condotta.

La gestione dei ritardi o delle richieste straordinarie di uscita avviene perciò in classe a cura del docente in servizio e **non è necessaria l'autorizzazione da parte dell'Ufficio di presidenza**. Non sono ammesse uscite senza una richiesta scritta e firmata da almeno un genitore. **La richiesta non deve essere effettuata inviando una mail alla scuola**, se non per motivazioni eccezionali e non prevedibili.

RICHIESTA ANNUALE O PER UN PERIODO DETERMINATO

Per comprovate e valide ragioni (es. problemi con i trasporti o terapie sanitarie) si può chiedere di poter entrare in ritardo o di uscire anticipatamente per l'intero anno scolastico o per un periodo di tempo giustificato. Queste **richieste, scritte e firmate**, da effettuarsi avvalendosi dell'**apposito modulo**, **dovranno pervenire per posta elettronica o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo entro e non oltre il 10 ottobre p.v.**, con allegata **fotocopia del documento personale del genitore** richiedente. Scaduto il termine sopra indicato non saranno ammesse altre richieste se non per ragioni imprevedibili che si dimostri essersi verificate successivamente.

Questo tipo di richieste dovranno essere motivate e documentate molto bene e l'autorizzazione verrà fornita per iscritto, per il tempo richiesto, direttamente da questo Ufficio dopo attento esame e verifica della validità delle motivazioni addotte. Al fine di mettere al corrente i docenti della classe l'autorizzazione verrà riportata nel registro elettronico.

In attesa di ottenere la formale autorizzazione le famiglie potranno seguire la procedura delle richieste straordinarie.

Si allegano alla presente circolare i **modelli per le due tipologie di richieste**.

Il Dirigente Scolastico
Dr. Mariano Muggianu
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 29/93