

	<small>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO UNI EN ISO 9001:2015 - MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</small>	RICHIESTA ENTRATA-USCITA	<small>Cod. Mod.</small>	<small>Sedi_inOut</small>
	I.I.S. PRIMO LEVI		<small>Pag. 1 di 1</small>	<small>Ed.1 Rev.0 01.09.2020</small>

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IIS "PRIMO LEVI"
Torino**

Prot. _____

RICHIESTA ENTRATA POSTICIPATA RICHIESTA USCITA ANTICIPATA

Il/La sottoscritto/a _____
 genitore dell'allievo/a _____
 frequentante la classe _____ sez. _____ residente a _____
 Via/C.so/P.za _____ tel. _____
 e-mail: _____

C H I E D E

alla S.V. l'autorizzazione

- di entrata posticipata alle ore: _____ ossia 5 - 10 - 15 minuti dopo l'ora di ingresso stabilita alle _____
 di uscita anticipata alle ore : _____ ossia 5 - 10 - 15 minuti prima dell'ora di uscita stabilita alle _____
 per fruire dei mezzi pubblici della/e linea/e _____ delle ore _____

Dichiara inoltre che la famiglia o l'allievo/a se maggiorenne, si impegnano al recupero di quanto svolto in classe nei momenti di assenza

Ringrazia e porge distinti saluti

Torino, li ____ / ____ / _____

_____ (Firma leggibile del genitore o dell'allievo maggiorenne)

N. B. Per l'autorizzazione all'uscita anticipata e/o entrata posticipata si devono allegare i seguenti documenti:

- 1) orario ufficiale dei mezzi pubblici con indicazione della tratta interessata e degli orari;
- 2) copia della carta di identità del dichiarante

Verificato che:

Sussistono i requisiti NON sussistono i requisiti

Il responsabile: _____

Firma: _____