

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b> UNI EN ISO 9001:2015 - MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	<b>RICHIESTA ENTRATA-USCITA</b>	<i>Cod. Mod.</i>	DD006
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<i>Pag. 1 di 1</i>	Ed.1 Rev.0 01.09.2020

**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:** \_\_\_\_\_