

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BARTOLOMEO SCAPPI"



VIALE TERME, 1054 - TEL. 051.948181 - FAX 051.948080
 Cod. Fisc. 90014770375 - Cod. Ministeriale BOIS02200Q
 Http:// www.istitutoscappi.gov.it E-mail: istpssa@iperbole.bologna.it
 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME - BO



Professionale Alberghiero
 Cod. Meccanografico BORH022043



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio 11

Corso Serale Professionale Alberghiero
 Cod. Meccanografico BORH022508

Tecnico Turistico
 Cod. Meccanografico BOTN02201X

Scuola Ospedale

Rizzoli - BO - Cod. Mec. BORH02201X
 Sant'Orsola - Malpighi - BO - Cod. Mec. BORH022021
 Montecatone R.I. Imola - Cod. Mec. BORH022054

Circolare n 131

Castel San Pietro Terme, 27/10/2018

Ai Genitori
Agli Alunni
Ai Docenti
 Sede

E p.c. Al Direttore Amministrativo
 Al personale A.TA.

OGGETTO: Modalità di richiesta uscita anticipata

Si comunicano le modalità operative per le uscite anticipate:

Studenti minorenni	uscita anticipata di 1 ora	Come fare
	Con genitore o suo delegato (autorizzato in forma scritta dal genitore).	Il genitore comunica al bureau di voler ritirare lo studente, firma la giustificazione, mostra il documento di identità e firma il modulo al bureau. L'insegnante in classe annota sul registro l'uscita.
	Con autorizzazione del genitore o di un suo delegato (fax o e-mail con copia del documento di identità).	La documentazione deve pervenire entro le ore 9.45. L'ufficio collaboratori una volta autorizzata l'uscita provvederà ad inserire l'evento sul registro elettronico e sarà visibile a insegnante, famiglia e studente.
	Uscita anticipata di più di 1 ora	Come fare
	Con genitore o suo delegato (autorizzato in forma scritta dal genitore).	Il genitore comunica al bureau di voler ritirare lo studente, firma la giustificazione, mostra il documento di identità e firma il modulo al bureau. L'insegnante in classe annota sul registro l'uscita.
Studenti maggiorenni Con le stesse modalità dei minorenni, inoltre:	uscita anticipata di 1 ora	Come fare
	Concessa dietro presentazione richiesta di uscita all'ufficio collaboratori.	La richiesta deve pervenire entro le ore 9.45. L'ufficio collaboratori provvederà ad inserire l'evento sul registro elettronico e questo sarà visibile a insegnante, famiglia e studente.
	Uscita anticipata di più di 1 ora	Come fare
	Concessa dietro presentazione richiesta di uscita all'ufficio collaboratori.	La richiesta deve pervenire entro le ore 9.45. L'ufficio collaboratori una volta avvisata la famiglia autorizzerà l'uscita inserendo l'evento sul registro elettronico che sarà visibile a insegnante, famiglia e studente.

Le richieste e documentazioni scritte dovranno pervenire via fax al numero 051948080 o via mail all'indirizzo: vicepresidenza@alberghieroscappi.it

Per le classi che svolgono lezione in via Tosi via fax al numero 051941625 o via mail all'indirizzo: viatosi@alberghieroscappi.it

Per gli studenti maggiorenni le richieste devono pervenire all'ufficio collaboratori.

La mancata presentazione o il ritardo rispetto all'orario indicato dei documenti e delle richieste comporterà la mancata autorizzazione all'uscita. Oltre l'orario indicato verranno prese in considerazione solo emergenze.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. VINCENZO MANGANARO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti art. 3, c.2D.lgs n.39/93.