



**MIUR USR CALABRIA**  
**Ambito territoriale n° 4 A.T.P. CS**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**Licei - Scientifico - Scienze Umane - Tecnologico**  
**Istituti Amministrazione Finanza Marketing S.I.A..**  
**Chimico Biologico\_Sociosanitario - Nautico**  
**Istituti Professionali - Odontotecnico - Gestione Acque R.A.**  
**87032 AMANTEA (CS)**  
**☎ Centralino 0982/ 41969**  
**(Uffici) E-mail: [CSIS014008@istruzione.it](mailto:CSIS014008@istruzione.it)**  
**Posta. Cert. [CSIS014008@pec.istruzione.it](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)**  
**Sito: [www.iispoloamantea.gov.it](http://www.iispoloamantea.gov.it)**



**Amantea, 25/02/2019**

Agli tutti gli studenti, alle famiglie  
Al personale scolastico

### **LORO SEDI**

**Oggetto:** Modalità di registrazione delle uscite anticipate degli alunni.

In riferimento a quanto all'oggetto indicato si avvisano i destinatari in indirizzo che l'uscita anticipata degli alunni dovrà avvenire previa registrazione presso il registro delle uscite allegato alla presente ed in giacenza presso l'URP (atrio ingresso).

Gli alunni maggiorenni potranno procedere alla registrazione autonomamente nelle modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Si ricorda che nel predetto documento l'uscita è consentita a massimo due alunni per classi, salvo eventi eccezionali, così come recentemente integrati nel Regolamento allegato al P.T.O.F.

Per gli alunni minorenni l'uscita potrà avvenire con prelievo diretto dell'autorità genitoriale o persona all'uopo delegata, anche diversa da quella indicata presso gli uffici di segreteria, ma con delega scritta corredata di copia di documento di riconoscimento. si ricorda che anche per gli alunni minorenni sono state previste apposite procedure in caso di eventi eccezionali.

Nel registro delle uscite dovranno essere indicati dal collaboratore preposto alla identificazione tutti gli estremi previsti.

Il docente di classe firmerà il registro delle uscite, alla fine del procedimento, dopo la registrazione nel registro di classe.

Il collaboratore preposto, a conclusione della giornata, consegnerà il registro nel numero dei fogli compilati allo Staff di presidenza per la custodia.

**Il Dirigente Scolastico, Prof. Arch. Francesco Calabria**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)