Alla dirigente scolastica
dell'Istituto Comprensivo
"Cesare Zonca" di Treviolo

- **LIBRETTO SCOLASTICO**

l sottoscritt genitore/tutore dell'alunn .....

nat a ..... (prov. .....) il ...../...../.....

frequentante per il corrente anno scolastico 201...../201..... la classe ..... della scuola

❑ secondaria 1° gr. Treviolo ❑ secondaria 1° gr. Lallio

DICHIARA

di avere smarrito/deteriorato il libretto scolastico dell'alunn..... e, pertanto, richiede il rilascio di un'altra copia dello stesso.

Data...../...../..... Firma.....

Firma.....

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale Cesare Zonca
Viale Papa Giovanni XXIII 40 – 24048 Treviolo (BG)
Tel: 035 691624 – 035 690763 Fax: 035691068
Cod. mecc. BGIC884001 Cod. fis. 95118670165
e-mail uffici: direzione@ictreviolo.it

La dirigente scolastica

VISTA la richiesta del genitore/tutore dell'alunn..... ..... in data ...../...../.....,

autorizza

il rilascio di nuova copia del libretto scolastico, in sostituzione di quello smarrito/deteriorato, è subordinato alla consegna di due risme di carta bianca, formato A4, 500 fogli, 80 gr/mq.

Treviolo, .../...../.....

La dirigente scolastica reggente
(prof.ssa Maria Emilia Gibellini)

Per ricevuta del libretto scolastico

Data...../...../..... Firma del genitore/tutore.....