Al Dirigente scolastico

Liceo Statale Celio Roccati

di Rovigo

Oggetto: richiesta CERTIFICATI/COPIE.

Il/La sottoscritto/a genitore dell’alunno/a o ex studente frequentante la classe /che ha frequentato la classe\_\_\_\_\_sez. indirizzo (Art. Class. Ling. Scien.um. Econ.soc.) a.sc.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

cellulare email (v.nota 3)

**CHIEDE**

Il/I seguente/i documenti

□ certificate di iscrizione (v.nota 1)

□ certificate di frequenza (v.nota 1)

□ certificato di promozione alla classe successive (v.nota 1)

□ conferma titolo di studio (□voto finale □data conseguimento)

□ copia della pagella a. sc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ copia verifiche scritte di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ effettuate il\_\_\_\_\_\_\_\_\_(v.nota 2)

Con questa motivazione rilascio copie verifiche /certificazioni:

E allega copia fronte e retro del documento di identità valido

* + 1. Si fa presente che a seguito dell’entrata in vigore della L. 183/2011 (Finanziaria 2012), i certificati fra amministrazioni pubbliche sono stati aboliti e sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui artt. 46 e 47 (autocertificazioni).
    2. Per la fotocopia di verifiche si deve allegare n.1 marche da bollo da € 0,26 ogni due facciate. Il numero delle marche sarà comunicato dall’Ufficio Didattica.
    3. Indicare un numero di telefono per eventuale contatto e indirizzo mail.

Data FIRMA del Genitore

Liceo Statale “Celio-Roccati”: Richiesta certificati/copie. REV01