

# RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI

Al Dirigente Scolastico

Liceo Scientifico Statale

"G.MARCONI"

43125 P A R M A

Oggetto: richiesta verifiche.

Il/la sottoscritto/a .....

genitore dell'alunno/a .....

frequentante la classe ..... Sez .....

**CHIEDE**

di poter avere la fotocopia, ai sensi della Lg. n° 241 del 07.08.90 (legge sul diritto di

accesso), del/i compito/i di ..... Prof./Prof.ssa .....  
(specificare la materia)

compito/i in classe effettuato/i il .....

nominativo della persona che ritirerà le copie.....

**IL MOTIVO DELLA PRESENTE RICHIESTA E' IL SEGUENTE:**

(precisare qual è il legittimo interesse a prendere visione dei documenti scolastici richiesti)

.....  
.....

Parma, .....

**FIRMA**

.....

(le copie costano € 0,26 ogni due facciate)

.....

Consegnata/e copia/e in data .....

Firma.....