**RICHIESTA DI COLLOQUIO AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Al Dirigente dell’Istituto Comprensivo Statale **“Rachel Behar”**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di:

1. Genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_

 Ordine scolastico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Personale Docente
2. Personale ATA
3. Alunni
4. Altro

CHIEDE

un colloquio con il Dirigente scolastico per il seguente motivo:

|  |
| --- |
|   |
|   |
|   |
|   |

Il proprio numero di telefono è il seguente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La propria e-mail è la seguente: ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alla luce di quanto sopra esposto, il sottoscritto chiede di essere ricontattato per fissare un appuntamento con il Dirigente scolastico.

In attesa di riscontro, si porgono distinti saluti.

Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_