

Alla cortese attenzione del Dirigente del Liceo "U. Dini"  
- Ufficio di Vicepresidenza

**DOCENTE**

**OGGETTO: richiesta d'uso dei locali scolastici in orario pomeridiano**

Il /La sottoscritt \_\_\_\_\_ docente di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter utilizzare:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> l'aula n. ____         | <input type="checkbox"/> il laboratorio informatico |
| <input type="checkbox"/> l'aula n. ____         | <input type="checkbox"/> il laboratorio di biologia |
| <input type="checkbox"/> l'aula con LIM n. ____ | <input type="checkbox"/> il laboratorio di chimica  |
| <input type="checkbox"/> l'Aula Magna           | <input type="checkbox"/> il laboratorio di fisica   |
| <input type="checkbox"/> la biblioteca          | <input type="checkbox"/> altro                      |

per lo svolgimento della seguente iniziativa \_\_\_\_\_

per nr. \_\_\_\_ giorni, e precisamente nei giorni \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Il richiedente si impegna a comunicare in tempo utile una eventuale disdetta, utilizzando il modulo di annullamento della prenotazione che consegnerà /invierà all'Ufficio Protocollo della scuola.

E' a conoscenza che, di norma, la scuola è chiusa il venerdì pomeriggio.

Pisa, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

---

Vista la richiesta presentata, si autorizza l'uso del locale per lo svolgimento dell'attività indicata.

L'ufficio di presidenza