

Mod. RICHIESTA COPIA VERIFICHE SCRITTE

Alla c.a. del DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'Istituto Comprensivo di Zogno (BG)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____

a _____ prov. _____ residente a _____

via/piazza _____ n° _____ tel./cell. _____

e-mail _____.

in qualità di genitore del/dell'alunno/a _____ frequentante

la Classe _____ Sez. _____ della Scuola Secondaria di 1° grado di Zogno

CHIEDE

di potere esercitare il proprio diritto d'accesso agli atti amministrativi, mediante rilascio di copia fotostatica semplice della/e seguente/i verifica/che scritta/e:

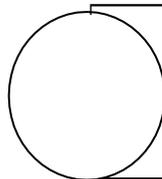
- effettuata in data _____ disciplina _____
- effettuata in data _____ disciplina _____
- effettuata in data _____ disciplina _____

motivazione (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta): _____

impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto per i costi di riproduzione (*in misura pari a Euro 0,25 per fotocopia in formato A4, Euro 0,50 per fotocopia in formato A3*).

Data, _____

Firma del Richiedente _____



Visto. si autorizza:

**Il Dirigente Scolastico
Grazia Maria Nicosia**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93



ESTRATTO NORMATIVA SU ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

I compiti in classe e le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni.

Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, D.Lgs. n. 196/2003 e D.Lgs. n. 101/2018), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia. Nella normativa citata, si distinguono un accesso informale agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso formale, mediante presentazione di istanza documentata. Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

1. **accesso informale:** i genitori possono chiedere di **visionare** i compiti in classe e le verifiche scritte dei propri figli inviando richiesta all'indirizzo bgic89200x@istruzione.it. Saranno successivamente contattati per fissare un appuntamento in presenza durante il quale il personale di Segreteria farà visionare la prova, che non potrà essere né fotografata né riprodotta con qualunque modalità.
2. **accesso formale:** i genitori che necessitano di una copia di tali documenti devono presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico sul modello allegato, in cui dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria scolastica. I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso la Segreteria dell'Istituto (in orario di apertura dello sportello) la copia del compito o della verifica, rimborsando le relative spese di riproduzione (in misura pari a Euro 0,25 per fotocopia in formato A4, Euro 0,50 per fotocopia in formato A3, come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 27/04/2018). Il pagamento dovrà essere eseguito in contanti.