Mod. RICHIESTA COPIA VERIFICHE SCRITTE

Alla c.a. della DIRIGENTE SCOLASTICA
I.C. VERGIATE

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ prov. _____

residente a _____ via/piazza _____ n. _____

tel./cell. _____ e-mail _____

in qualità di genitore dell'alunno/a _____

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

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):_____

_____

Data,_____ Firma del Richiedente _____

VISTO, si autorizza
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Carla Galletta

✂.....

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 idocenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni.
Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, D.Lgs. n. 196/2003), il titolare ultimo ditutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione 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 conseguentediritto 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 accessoformale, 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 ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta,chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui quadrimestrali con le famiglie.
2. accesso formale: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono 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 farfotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria scolastica. I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso la Segreteria dell'Istituto la copia del compito o dellaverifica.