



CONSEJÍA DE EDUCACIÓN
Sección
Internacional
Española



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
LICEO MARGHERITA DI CASTELVÌ

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Internazionale a opzione spagnola Liceo Linguistico Internazionale a opzione francese Esabac

Via E. Berlinguer n°2 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi staccate: Via Istria e P.zza D'Armi - Sito www.liceocastelvi.edu.it E-Mail:

sspm010006@istruzione.it – Pec: sspm010006@pec.istruzione.it

Alla c.a. del DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Richiesta copia fotostatica prova di verifica svolta in classe – Accesso formale.

Io sottoscritto/a _____

Genitore/tutore dello/a alunno/a _____

frequentante la classe _____ Sez. _____

della Scuola _____

CHIEDO AUTORIZZAZIONE PER LA COPIA

della verifica di (specificare materia) _____

svolto da mio/a figlio/a in data _____

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

impegnandomi 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*).

Luogo e data _____ Firma _____



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), il titolare ultimo di tutti 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 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 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 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 la copia del compito o della verifica, rimborsando le relative spese di riproduzione.