



COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLA E
COMPETENZE



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo "Armando Diaz" Vernole e Castri di Lecce

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado

Via della Repubblica s.n.c. - 73029 Vernole (LE) - Tel. 0832892032

e-mail: leic85600e@istruzione.it - PEC: leic85600e@pec.istruzione.it - Sito web: www.icvernole.it

Mod. RICHIESTA COPIA VERIFICHE SCRITTE

Alla c.a. del Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole e Castri di Lecce

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Pantaleo Antonio Conte



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 vigente (D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, sulla sicurezza dei dati e L. 241/1990 sulla trasparenza), 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 incontro appositamente prenotato o nei 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.