



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPENSIVO MATTEO RICCI**

**Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria, Scuola Secondaria di I grado**

Via Cina, 4 - 00144 Roma

Distretto 20°- Ambito Territoriale Lazio 6

**Scuola Polo per la Formazione Ambito 6**

Tel. 06/5298735 - Fax 06/5293200

peo@rmic8by00l@istruzione.it - pec@rmic8by00l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico RMIC8BY00L Sito: [www.icmatteoricci.edu.it](http://www.icmatteoricci.edu.it)

Codice fiscale 97389090586 CodiceIPAistsc\_rmic8by00l Codice Univoco Ufficio UF9SCR

## Mod. RICHIESTA COPIA VERIFICHE SCRITTE

Alla c.a. del DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. MATTEO RICCI

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 \_\_\_\_\_

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

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

VISTO, si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Laura De Paolis)



### 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.

Costi di riproduzione (vedi regolamento accesso agli atti – delibera n. xx del 17/04/2024)

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come da specifiche che seguono:

1. € 0,25 a facciata A4, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A4 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
2. € 0,50 a pagina A3, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A3 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 1 ovvero in base al punto 2.