



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it-bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icedolo.edu.it>

CIRCOLARE n°	014
del	13/09/2019
Prot. n°	4218/l.1

Indirizzata a :
<ul style="list-style-type: none">• Ai Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado• Ai Docenti della Scuola Primaria• Ai Genitori degli alunni Scuola Secondaria e della scuola Primaria• Al DSGA -Atti – Albo on line- sito web

OGGETTO: Richiesta consultazione e/o copia fotostatica Prove di Verifica

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 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 però la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia.

Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

1. i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli previa compilazione del modello barrando la voce "consultazione";
2. 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
3. i genitori, che vogliono invece avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta al Dirigente Scolastico barrando la voce "rilascio" (vedi allegato).
4. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla famiglia.
5. I genitori interessati ritireranno tramite consegna diretta ai figli, la copia del compito o della verifica, rimborsando le relative spese al coordinatore di classe:

Scuola Primaria	Scuola secondaria di 1° grado
€ 0,25 a facciata A4 come da delibera del CDI n° 26 del 9/01/2015	€ 0,25 a facciata A4 come da delibera del CDI n° 26 del 9/01/2015
€ 10,00 totali (quota annuale forfettaria calcolata sulla media delle verifiche degli a. s. precedenti)	€ 5,00 quota annuale forfettaria per disciplina € 50,00 totali (quota annuale forfettaria calcolata sulla media delle verifiche degli a. s. precedenti)

Cordiali Saluti.

N.B I docenti al termine dell'anno scolastico consegneranno i fascicoli delle prove relative a ciascun alunno in Direzione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberta Ventura





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it-bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icedolo.edu.it>

ALLEGATO: MODELLO RICHIESTA FOTOCOPIA VERIFICHE SCRITTE

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Edolo (BS)

OGGETTO: richiesta fotocopia verifiche scritte.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell. _____ e-mail _____
in qualità di genitore del/dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ della scuola primaria di _____
 secondaria di 1° grado di _____

chiede

di potere esercitare il proprio diritto d'accesso agli Atti Amministrativi mediante

- consultazione
- rilascio di copia semplice della verifica scritta di _____ effettuata in data _____
- rilascio delle verifiche di _____ (specificare la materia)
- rilascio delle verifiche di TUTTE le MATERIE impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto

Scuola Primaria	Scuola secondaria di 1° grado
€. 0,25 a facciata A4 come da delibera del CDI n° 26 del 9/01/2015	€. 0,25 a facciata A4 come da delibera del CDI n° 26 del 9/01/2015
€. 10,00 totali (quota annuale forfettaria calcolata sulla media delle verifiche degli a. s. precedenti)	€. 5,00 quota annuale forfettaria per disciplina €. 50,00 totali (quota annuale forfettaria calcolata sulla media delle verifiche degli a. s. precedenti)

Data, ____ / ____ / ____

Firma del Richiedente

.....
Spazio riservato al Dirigente Scolastico

- Si autorizza
- Non si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Roberta Ventura