

	 <p>M.I.U.R. – ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN) Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN) Tel. +39.0376.819049 – C.F. 90011450203 E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it E-MAIL certificata mnnc80600v@pec.istruzione.it URL http://www.icguidizzolo.gov.it</p>
---	---

PROT. N° 100/C20

Guidizzolo, 12 gennaio 2015

**A PERSONALE DOCENTE ed A.T.A.
GENITORI ALUNNI**

I.C. Guidizzolo – Loro Sedi

OGGETTO: accesso Atti Amministrativi e richiesta copia verifiche scritte.

Viste le disposizioni vigenti (spending review), considerato l'impegno formativo della scuola, si invitano tutte le componenti in indirizzo al massimo contenimento dell'uso di fotocopie. Le verifiche scritte sono "atti amministrativi" della scuola, in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull'apprendimento degli alunni.

Normativa vigente:

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Accesso informale (visione documentazione):

- richiesta (anche solo verbale), all'ufficio /docente competente;
- specificando chi chiede, cosa si chiede e perché si chiede.

Accesso formale (richiesta informale non chiara / richiesta copia):

- richiesta (scritta), al Dirigente Scolastico;
- specificando chi chiede, cosa si chiede e perché si chiede.

N.B.

- In base alla normativa sulla sicurezza dei dati, D. L.vo 196/2003, titolare di tutti gli atti e i documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può essere dato in originale o in copia senza la sua autorizzazione.
- I genitori possono visionare le verifiche scritte dei rispettivi figli.
- I genitori possono chiedere copia di tali documenti, avanzando richiesta scritta formale al Dirigente Scolastico (modello allegato).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti

ALLEGATO: MODELLO RICHIESTA FOTOCOPIA VERIFICHE SCRITTE

**A Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Guidizzolo (MN)
Sua Sede**

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 _____

chiede

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

consultazione (accesso informale)

rilascio di copia semplice

della seguente verifica scritta

effettuata in data _____ disciplina _____

effettuata in data _____ disciplina _____

effettuata in data _____ disciplina _____

impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto, mediante applicazione di marche da bollo, soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,25 per fotocopia in formato A4 (costo riproduzione – delibera C.d.I. del 08/01/15).

Data, _____ / _____ / _____

Firma del Richiedente
