

## LICEO SCIENTIFICO STATALE “E.FERMI”

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

TELEFONO: 051/4298511 - FAX: 051/392318 - CODICE FISCALE: 80074870371

SEDE ASSOCIATA: VIA NAZIONALE TOSCANA, 1 - 40068 SAN LAZZARO DI SAVENA

TELEFONO: 051/470141 - FAX: 051/478966

E-MAIL: [bops02000d@istruzione.it](mailto:bops02000d@istruzione.it)

WEB-SITE: [www.liceofermibo.gov.it](http://www.liceofermibo.gov.it)

Bologna, 7 novembre 2018

Circolare docenti n. 65

Circolare studenti n. 58

Circolare ATA n. 10

Ai docenti  
Agli alunni  
Alle famiglie  
Al personale segreteria didattica

### Oggetto: **accesso alle verifiche scritte**

Come è noto, le verifiche scritte effettuate dagli alunni sono atti amministrativi, che vanno conservati presso la sede scolastica secondo le modalità previste dalla normativa.

E' del tutto legittimo che le famiglie e gli stessi alunni chiedano di prenderne visione e di estrarne copia, ma ciò deve avvenire secondo modalità definite, delle quali si forniscono a seguire le necessarie precisazioni:

**Accesso formale:** la famiglia dell'alunno, se minorenni, o lo stesso alunno se maggiorenne, chiede, presentando alla segreteria didattica il **modulo A)** di seguito allegato, di accedere agli atti e ottenere copia autenticata conforme all'originale della specifica documentazione in un periodo che varia dai 10 ai 30 giorni dal momento della richiesta. Il momento di consegna varia a seconda del numero di copie richieste e dell'eventuale necessità di effettuare ricerche in archivio per le copie di atti di non recente effettuazione.

Verrà richiesto un corrispettivo mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,26 per ogni quattro fogli in formato A4 o frazione di quattro.

**Accesso informale:** la famiglia dell'alunno, se minorenni, o lo stesso alunno se maggiorenne, chiede una sola volta al momento dell'iscrizione, presentando il **modulo B)** di seguito allegato, di poter ottenere copie delle verifiche che saranno effettuate durante l'anno. Il docente titolare della materia delle prove richieste stabilirà se autorizzare che vengano riprodotte tramite istantanea fotografica dallo studente, oppure mediante fotocopia dal personale addetto. In ogni caso la riproduzione sarà controllata dal docente, mentre del corretto uso, consentito unicamente a fini didattici, della riproduzione così effettuata sarà considerato responsabile il richiedente. E' evidente che l'accesso informale, che include anche la possibile richiesta da parte dei genitori di poter visionare, in occasione dei colloqui con i docenti, i compiti svolti dai propri figli, soddisfa innanzi tutto l'esigenza immediata di conoscere in tempo reale l'andamento scolastico e non quella di avere copie utilizzabili a termini di legge.

A questa modalità fa riferimento la dicitura contenuta nel PTOF del Liceo Fermi al paragrafo "Valutazione".

**Per il corrente anno scolastico gli alunni e le famiglie che intendono avvalersi dell'accesso informale compileranno il modulo B)** e lo faranno pervenire, possibilmente in un'unica soluzione, alla segreteria didattica tramite gli studenti rappresentanti di classe. La segreteria preparerà un elenco cartaceo dei richiedenti e lo consegnerà ai coordinatori, che lo inseriranno nello stesso raccoglitore in cui in ogni classe saranno conservati i moduli per le prove di evacuazione e gli elenchi cartacei degli alunni. Nel caso sia necessario il modulo sarà aggiornato in corso d'anno.

La Dirigente Scolastica reggente  
Prof.ssa Maria Cristina Casali

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93

Prot. n. .... / ..... del .....

Riservato all'Ufficio

**Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Scientifico Statale  
"Enrico Fermi"**

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Il/la sottoscritto/a (1) \_\_\_\_\_

Indirizzo Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato della classe \_\_\_\_\_ A.S. \_\_\_\_\_
- Genitore dell'alunno \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ A.S. \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

- di prendere visione
- di avere copia

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato: \_\_\_\_\_

Motivazione: \_\_\_\_\_

**Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'Ufficio. In misura pari a € 0,26 per ogni quattro fogli in formato A4 o frazione di quattro.**

Bologna, \_\_\_\_\_  
Firma del richiedente

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

L'accesso richiesto è stato:

- ACCOLTO (rivolgersi \_\_\_\_\_ )
- RIFIUTATO (Motivazione \_\_\_\_\_ )
- LIMITATO (Specificare \_\_\_\_\_ )
- DIFFERITO (Specificare \_\_\_\_\_ )

Bologna, ..... Il Dirigente Scolastico .....

Trascorsi 30 giorni per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

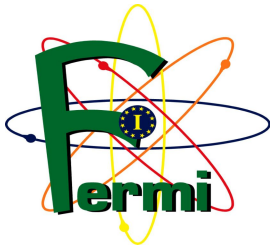
in qualità di:

- diretto interessato
- Genitore dell'alunno

**DICHIARA**

- di aver preso visione dei documenti richiesti
- di avere ricevuta copia dei documenti richiesti

Bologna, \_\_\_\_\_  
Firma del richiedente



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA  
TELEFONO: 051/4298511 - FAX: 051/392318 - CODICE FISCALE: 80074870371

SEDE ASSOCIATA: VIA NAZIONALE TOSCANA, 1 - 40068 SAN LAZZARO DI SAVENA  
TELEFONO: 051/470141 - FAX: 051/478966

E-MAIL: [bops02000d@istruzione.it](mailto:bops02000d@istruzione.it)

WEB-SITE: [www.liceofermibo.gov.it](http://www.liceofermibo.gov.it)

Allegato B)  
Al Dirigente Scolastico

### ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI modalità informale

Il/la sottoscritto/a <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Indirizzo Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato<sup>2</sup>  
 genitore dell'alunno .....classe

#### RICHIEDE

- di prendere visione attraverso riproduzione **fotografica**  
 l'estrazione di copia **fortostatica**

delle verifiche scritte che in corso d'anno potranno essere svolte nelle diverse discipline

Motivazione: *(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

Il sottoscritto si impegna ad un corretto e responsabile uso dei materiali così acquisiti.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

<sup>1</sup> Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.

<sup>2</sup> La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal DM n. 60/96.