



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

www.icsanfior.edu.it e-mail tvic846005@istruzione.it PEC: tvic846005@pec.istruzione.it

San Fior, 2 settembre 2023

Circolare Num. 1	
INF	X
PR	X
SS	X

AI DOCENTI della Scuola Sec. 1° grado AI GENITORI DEGLI ALUNNI AL PERSONALE ATA

OGGETTO: Accesso agli atti - Richiesta copie compiti in classe, verifiche, ecc.

In merito all'argomento in oggetto si precisa quanto segue:

1 Compiti in classe, verifiche, ecc. sono "atti amministrativi" della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull'apprendimento degli alunni. È considerato, infatti, documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e didattico-valutativa ovvero:

- compiti in classe di tipo non strutturato;
- prove strutturate;
- relazioni scrittografiche;
- registro personale del docente;
- registro generale di classe.

2 In base alla normativa sulla sicurezza dei dati (privacy), D. Lgs. 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. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione, L. 241/1990, sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche e di richiederne copia. Sulla base della normativa citata la questione viene affrontata secondo le seguenti distinzioni e modalità:

Accesso informale

Il diritto d'accesso si esercita, in via informale mediante motivata richiesta anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente. E' il caso in cui al genitore viene fatto vedere il compito scritto del proprio figlio durante i consueti colloqui di ricevimento settimanali e/o di metà quadrimestre.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, ove ritenuta valida, è accolta dal Capo d'Istituto, il quale d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.

Accesso formale

Qualora il genitore volesse avere copia della verifica, il richiedente è invitato a presentare istanza formale. Nell'istanza di accesso formale, redatta in carta semplice al Capo d'Istituto, l'interessato deve riportare tutte le indicazioni riportate e gli elementi di cui al precedente punto. L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SAN FIOR (TV)

Via I. Mel, 8 31020 San Fior (TV) - Tel. 0438 76077

C.F. 82003430269 C. M. TVIC846005

www.icsanfior.edu.it e-mail tvic846005@istruzione.it PEC: tvic846005@pec.istruzione.it

copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura

(ex art. 8, c. 5 del Regolamento di accesso agli atti pubblicato in G.U. N. 228 del 29/9/2008):

Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4

Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Il pagamento può essere effettuato con due modalità:

- in marche da bollo da apporre alla domanda (art.25 D.L. 241/1990);
- attraverso la procedura PAGOPA, come già avviene per il contributo e l'assicurazione.

Disposizioni

3 I Docenti sono tenuti a conservare le prove scritte - di norma- per un trimestre / quadrimestre, al fine di poterle mostrare, in caso di richiesta, ai genitori. Superato il periodo sopra indicato le prove scritte saranno archiviate.

I genitori, nel caso in cui volessero avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta al Dirigente Scolastico sul modello presente sul sito dell'Istituto nella sezione modulistica in cui dovranno indicare gli estremi del documento, oggetto della richiesta, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, esplicitare la propria identità.

Nessun docente pertanto è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri e di qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si ringraziano tutte le componenti per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Loredana BUFFONI



Firmato digitalmente Loredana BUFFONI