ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 - Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it – **PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

Circolare n. 19 Palmanova, 24/11/21

AI GENITORI
AI DOCENTI

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

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dal DPR 12 Aprile 2006 n. 184, è la facoltà, per gli interessati, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un *interesse diretto, concreto e attuale,* corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al quale è richiesto l'accesso.
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. 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.
Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679), 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/generale con le famiglie;
2) ***accesso formale***: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti devono presentare al Dirigente Scolastico una richiesta (v. modello allegato) in cui dovranno indicare tutti gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura:
    - Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
    - Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Firmato digitalmente da MATTEO TUDECH

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria didattica.
I genitori, durante gli orari di segreteria, a seguito di comunicazione da parte dell'Istituto, a fronte di una firma per ricevuta e del corrispettivo economico dovuto, ritireranno presso la segreteria didattica la copia della verifica richiesta.

Nessun docente pertanto è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri e qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutti i docenti, invece, sono autorizzati d'ufficio a far "*visionare*" le verifiche durante i ricevimenti con i genitori.
Pertanto a partire dalla data odierna per la consegna di quanto in oggetto occorre procedere come da indicazioni sopra riportate.
Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Matteo Tudech