



Istituto Comprensivo Statale "L. SCHIAVINATO"

Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Istruzione Secondaria I° gr.

C.F. 84006080273 – Cod. Mecc. VEIC82800G

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "L. SCHIAVINATO" - S. DONA' DI PIAVE
Prot. 0000767 del 01/02/2017
08 (Uscita)

San Donà di Piave, 1 febbraio 2017
Ai GENITORI degli alunni dell'Istituto
AI DOCENTI dell'Istituto
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito WEB e al registro elettronico

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.

In merito all'argomento in oggetto si ribadisce 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, nella questione in discussione:

- compiti in classe di tipo non strutturato;
- prove strutturate;
- relazioni scritte grafiche;
- registro personale del professore;
- 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 la Dirigente Scolastica: 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 da parte dei soggetti interessati (i genitori o gli esercenti la patria potestà degli alunni) 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: "La persona interessata chiede di prendere visione degli atti":

In questo caso il diritto d'accesso si esercita, mediante motivata richiesta (Modello A), all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento.

Via Della Repubblica, 74 - 30027 San Donà di Piave (VE)

Tel. 0421- 220855 – Fax 0421 – 221155

e-mail:veic82800g@istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - TESU



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e l'Innovazione del
Sistema Scolastico
DIREZIONE REGIONALE MIUR - VENETO
DIREZIONE REGIONALE MIUR - VENETO
DIREZIONE REGIONALE MIUR - VENETO

MIUR

Istituto Comprensivo Statale "L. SCHIAVINATO"

Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Istruzione Secondaria I° gr.

C.F. 84006080273 – Cod. Mecc. VEIC82800G

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, 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 “ *La persona interessata chiede una copia di atti o documenti* “

Qualora la persona interessata non si accontenti di visionare gli atti, ma ne vuole copia, il richiedente è invitato a presentare istanza formale (Modello B).

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, mentre 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.

3. Disposizioni

I Docenti sono tenuti a conservare le prove scritte - di norma- per un anno scolastico, al fine di poterle mostrare, in caso di richiesta, ai genitori.

Superato il periodo sopra indicato le prove scritte saranno archiviate.

I genitori, se vogliono avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta alla Dirigente Scolastica, sul modello B allegato, 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 della Dirigente Scolastica.

Si ringraziano tutte le componenti per la collaborazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dr.ssa Angela Sodano