



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 "F. MUTTONI"

Via Massaria, 62 36100 Vicenza
C.F. 80016490247 Cod. Mecc. VIIC86100E
Tel. 04441813611
viic86100e@istruzione.it; viic86100e@pec.istruzione.it
www.ic6muttoni.edu.it

Vicenza , 22 Giugno 2022

AI GENITORI degli alunni dell'Istituto
AI DOCENTI dell'Istituto
AI personale ATA
AI DSGA
Al sito WEB e al registro elettronico

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

Il presente regolamento è stato approvato con delibera del Collegio dei Docenti n° 74 del 20/05/2022 Prot. 4360/2.3 e delibera del Consiglio d'Istituto n° 109 Prot. 5168/2022 del 16/06/2022

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 dei documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può essere dato in originale o in copia previa 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 (Modulo di istanza di accesso agli atti), all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento.

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 (Modulo di istanza di accesso agli atti). 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 al Dirigente Scolastico, 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.

Il Dirigente Scolastico

Margherita Ricciardi