

## **OGGETTO: Richiesta copia fotostatica prove di verifica-Accesso agli atti**

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.

- i. sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003), 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, 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 o i colloqui quadrimestrali con le famiglie.

In questa modalità rientra anche la richiesta dello studente di effettuare la fotocopia nel momento in cui viene riconsegnata dal docente la verifica corretta (stesso giorno della consegna).

**2. Accesso formale:** i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare una richiesta scritta al Dirigente scolastico sul modello allegato, in cui dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria scolastica. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, o dalla ricezione della medesima (D.P.R.352/92).

I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso la Segreteria dell'Istituto la copia del compito o della verifica, rimborsando eventualmente le relative spese.

**3. Accesso informale per studenti con PEI e PDP:** nel caso in cui la consegna di copie delle verifiche sia indicata nel Piano Educativo Individualizzato e nel Piano Didattico Personalizzato, formulati dal CdC per alunni con Bisogni Educativi Speciali, è possibile presentare ai docenti con domanda scritta una richiesta di visione. I docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico della richiesta e averne ottenuto l'autorizzazione, in accordo con la famiglia e secondo quanto previsto nel PEI e PDP consegneranno nel corso dell'anno le verifiche più significative che possano servire allo studente per svolgere un lavoro, anche domestico, di "ripresa del compito" e analisi degli errori commessi. Le verifiche saranno consegnate in copia o in originale ai genitori, per il tramite dell'alunno, e dovranno essere restituite al docente di disciplina entro 2 giorni.

Dopo due episodi di mancata riconsegna al docente nei tempi stabiliti, le prove non saranno più consegnate con questa modalità e varranno i punti 1 e 2.