



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BENEDETTI-TOMMASEO"

c.f. 94050340275 - c.m. VEIS026004

Castello n. 2835 - Cap.30122 VENEZIA Tel.041.5225369 (S. Giustina) - Tel. 041-5225276 (P. Martinengo)
e-mail: VEIS026004@istruzione.it PEC : VEIS026004@pec.istruzione.it sito: www.liceobenedettitommaseo.edu.it
Codice univoco dell'ufficio: UFG655

Circolare n. 112 dell'a.s. 2024-2025

Venezia, 23 ottobre2024

Ai genitori
Ai docenti
Al Personale A.T.A
e, p.c.,
Alla DSGA

Oggetto: accesso agli atti – richiesta copia fotostatica prove di verifica.

I compiti in classe e le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola, in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni. Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (cosiddetta '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. 241/1990, D.P.R. 184/2006 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 con le famiglie;
2. **accesso formale**: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, 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. 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 una comunicazione via mail 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.
Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Vianello

*documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa*

connessa