

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo 2 Vicenza

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____ nato/a
_____ (prov. _____) il _____ residente in
_____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
_____ cell. _____ tel. _____

in qualità di *(barrare la voce che interessa)*

diretto interessato / delegato / legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

ai sensi e per gli effetti dell'artt. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990 e dell'articolo 6 del DPR n. 184 del 2006 e delle relative disposizioni di attuazione dell'Amministrazione, disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi,

CHIEDE

di prendere visione del/dei seguente/i documento/i:

rilascio di copia fotostatica semplice della/e seguente /i verifica /che scritta/e (data di effettuazione della verifica e disciplina):

motivazione (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto per i costi di riproduzione (in misura paria a Euro 0,25 per fotocopia in formato A4, Euro 0,50 per fotocopia in formato A3) attraverso "PAGO IN RETE".

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

Data _____

Firma del Richiedente _____

ESTRATTO NORMATIVA SU ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

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.

Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, 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, 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 o i colloqui quadrimestrali con le famiglie.
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. I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso la Segreteria dell'Istituto la copia del compito o della verifica, rimborsando le relative spese di riproduzione.