

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"**

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
tel. 0332/461427 - email vaic836004@istruzione.it
PEC vaic836004@pec.istruzione.it
Sito web www.icgazzada.edu.it
codice Min. VAIC836004
C.F. 80101560128 codice univoco amm.ne UFTXQB



Circolare n. 56

Gazzada Schianno, 07 novembre 2024

- **Ai genitori degli alunni di scuola secondaria di I grado**
- **Al personale docente**
- **All'ufficio di Segreteria**
- Al sito web**

OGGETTO: Elaborati delle prove scritte

Si ricorda che gli elaborati delle prove scritte, in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni, registri o qualunque altro atto della scuola costituiscono "documento amministrativo", giusto il disposto dell'art. 22, c. 1, lettera d) della legge n. 241/1990. Tali elaborati, di conseguenza, sono sottoposti alla disciplina prevista dagli artt. 22 ss. della legge n. 241/1990, ovvero alla disciplina dell'accesso.

Il diritto di accesso – giusto il disposto dell'art. 25, c. 1, della legge n. 241/1990 – *"si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura"*. Il comma 2 prosegue affermando che *"la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente"*.

In base alla normativa vigente (D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs 101/2018, sulla sicurezza dei dati e L. 241/1990 sulla trasparenza):

- titolare di tutti gli atti e documenti della scuola è il Dirigente Scolastico;
- nessun atto può essere dato in originale o in copia senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- l'accesso agli atti richiede che sussista un interesse, da parte del richiedente, diretto, concreto ed attuale;
- è legittima la 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, ed un accesso "**formale**", mediante presentazione di istanza documentata.

Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in oggetto 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; ciò può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui pomeridiani con le famiglie.
2. **accesso formale:** i genitori che necessitano di una copia di tali documenti devono presentare al Dirigente Scolastico una specifica richiesta compilando l'apposito modulo, pubblicato sul sito Istituzionale nell'apposita sezione 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 ritireranno, presso la segreteria didattica, la copia della verifica richiesta.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco Maieron

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993