



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. GRAMSCI" Lodi Vecchio**  
Piazza S. Giovanni da Lodi Antica, 4 - 26855 Lodi Vecchio (LO)  
Scuola infanzia primaria secondaria di I grado  
Cod mecc. LOIC80300E Cod IPA istc\_loic80300e c.f. 92532000152  
Tel 0371752792 – fax 0371752796  
Pec: [loic80300e@pec.istruzione.it](mailto:loic80300e@pec.istruzione.it) mail: [loic80300e@istruzione.it](mailto:loic80300e@istruzione.it)  
Sito: [www.scuolalodivecchio.gov.it](http://www.scuolalodivecchio.gov.it)



Circ. n. 27

Lodi Vecchio 02/10/17

Ai tutti i docenti  
Ai genitori  
Al DSGA  
Albo/Sito

Oggetto: accesso atti/ richiesta copie verifiche

In merito all'argomento in oggetto, e tenuto conto della normativa vigente, si comunica quanto segue:

1. i compiti in classe, verifiche, ecc. sono considerati “atti amministrativi” della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull'apprendimento degli alunni. E' 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:
  - a. compiti in classe di tipo non strutturato
  - b. prove strutturate
  - c. relazioni scritte
2. in base alla normativa sulla sicurezza dei dati (D.Lgs 196/2003), titolare di tutti gli atti e i documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può essere dato in originale o in copia senza la sua autorizzazione
3. la normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte dei cittadini verso la Pubblica Amministrazione, L.241/1990, sancisce sicuramente la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche e di richiederne copia.

*Sulla base della normativa citata si informa su quanto segue:*

### **ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante motivata richiesta anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi all'oggetto della richiesta; far constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità ove ritenuta valida, è accolta dal Dirigente Scolastico, il quale, d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.

### **ACCESSO FORMALE**

Qualora il Capo d'Istituto ritenga non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Nell'istanza di accesso formale, redatta in carta semplice al Dirigente Scolastico, l'interessato deve riportare tutte le indicazioni del precedente punto.

### ***Ciò detto, si emanano le seguenti disposizioni:***

i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti concorderanno i momenti durante i quali dare visione all'interessato della documentazione richiesta ( durante i colloqui; nella scuola primaria anche durante le ore di programmazione settimanale:tutti i lunedì dalle ore 16,30/18,30); i docenti sono tenuti a conservare le prove scritte fino alla fine dell'anno scolastico; alla fine dell'anno scolastico le prove saranno archiviate.

I genitori, se vogliono avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta al Dirigente Scolastico sul modello allegato

Nessun docente è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri e di qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I costi per le copie delle verifiche sono i seguenti:

0,25 euro per ogni A4

0,50 euro per ogni A3

Si ringrazia tutti per la gentile collaborazione

*I docenti sono pregati di avvisare a diario le famiglie*

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Tiziana Iecco

Firma autografa sostituta a mezzo stampa, ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, comma 2 del D.L. 39/1993