



*Ministero dell'Istruzione*

**Istituto Comprensivo Statale**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

VIA DELLE AIE 2

09035 **GONNOSFANADIGA** (SU)

Telefono 0702051088-089-090-091

CODICE FISCALE 82003870928 - Cod. Univoco: UFGJG7

E-mail: [CAIC808007@ISTRUZIONE.IT](mailto:CAIC808007@ISTRUZIONE.IT) - [CAIC808007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CAIC808007@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[WWW.ICGONNOSFANADIGA.EDU.IT](http://WWW.ICGONNOSFANADIGA.EDU.IT)

---

**Circolare n. 260**

**Gonnosfanadiga, 03/05/2023**

**AI DOCENTI  
AL DSGA  
AL SITO WEB**

**OGGETTO: Custodia e visione elaborati di verifica**

Come ben sappiamo, gli elaborati scritti degli alunni sono a tutti gli effetti atti amministrativi e dopo la loro correzione, i docenti hanno l'obbligo di consegnarli a scuola. I compiti scritti sono infatti atti amministrativi volti a documentare l'azione dei docenti in merito al procedimento di valutazione posto in essere durante il processo di apprendimento degli alunni; hanno pertanto natura documentale, in grado di provare l'iter valutativo che ha condotto all'espressione del voto intermedio o finale assegnato all'alunno. Come tutti gli atti amministrativi, ai sensi della Legge n.241 del 1990, essi sono soggetti all'accesso formale o informale da parte chiunque ne abbia interesse, in specie i genitori che possono chiederne la visione e la copia.

Sulla base di quanto espresso e con riferimento alla normativa vigente, si dispongono le seguenti modalità a fronte di richieste in tal senso da parte dei genitori:

1. I genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli (accesso informale).
2. I docenti non possono rifiutarsi di mostrarli confrontandosi con i genitori, dando visione all'interessato della documentazione richiesta (accesso informale). Per l'estrazione di copia vedasi il punto 4.
3. I docenti sono tenuti a conservare le prove scritte di norma fino alla sessione dello scrutinio finale, al fine di poterle mostrare, in caso di richiesta, ai genitori. In tale periodo le prove devono essere comunque sempre presenti a scuola e devono essere a disposizione del Dirigente Scolastico o della Segreteria per qualunque motivo o necessità, in particolare durante la sessione degli scrutini intermedi e finali. Superato il periodo sopra indicato, le prove scritte saranno archiviate secondo le modalità descritte nel paragrafo successivo.
4. I genitori, se vogliono avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta al Dirigente Scolastico in carta semplice. Nella richiesta dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, esplicitare la propria

identità (accesso formale).

5. La richiesta può essere inviata anche tramite mail all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

6. Per determinate e particolari situazioni (ad es. alunni con Bisogni Educativi Speciali, Difficoltà Specifiche di Apprendimento) e per specifiche motivazioni (ad es. necessità costante di recupero e rinforzo), la richiesta può riferirsi in via continuativa a tutte le verifiche di una determinata disciplina.

7. I docenti non sono autorizzati in nessun caso a dare neppure in visione ai genitori compiti non appartenenti ai propri figli, nemmeno in presenza di delega scritta.

8. Il dirigente valuterà le richieste e, in caso di valutazione positiva, fornirà copia dei documenti richiesti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***f.to Romina Di Nardi***