Preparation Centre riconosciuto da Cambridge English

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
GEROLAMO CARDANO

Co-funded by the European Union

Test Center ECDL Sede Accreditata di Esami

Via Bellora, 1 – 21013 GALLARATE (VA)
Cod. Mec. VAIC87500P – C.F. 91055830128 http://www.icgerolamocardano.edu.it
E-mail: vaic87500p@istruzione.it - tel: 0331777455/0331785248 – fax: 0331782889
Codice univoco: UFCN5W

Circolare n. 123 Gallarate, 04 novembre 2026

Ai DOCENTI – ai GENITORI
Scuola secondaria di 1° grado
e p.c.
Al DSGA
Sito scolastico

Oggetto: GESTIONE VERIFICHE ALUNNI - RICHIESTA COPIE FOTOSTATICHE

Si comunica che 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*** 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.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, chiarendo gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento con le famiglie.
2. ***accesso formale***: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti devono presentare, al Dirigente Scolastico, una richiesta, compilando il modulo allegato.

Nel confermare che la visione degli elaborati dei ragazzi è un diritto delle famiglie riconosciuto dalla Scuola, si forniscono informazioni sulle modalità di richiesta delle verifiche. Esse potranno essere visionate:

A. durante i colloqui con i docenti (che possono così anche fornire utili informazioni per supportare la correzione degli errori)

B. richiedendone la visione in copia al Dirigente scolastico tramite compilazione di apposita modulistica con valida motivazione.

Nel caso in cui la **motivazione** della richiesta di estrazione copia sia vincolata a "**favorire il miglioramento delle competenze didattiche dell'alunno/a in quanto seguito esternamente alla scuola**" la richiesta può avvenire in maniera più rapida attraverso la compilazione del modello allegato alla presente comunicazione.
La richiesta di copia delle verifiche potrà riguardare una o più discipline per l'intero anno scolastico (MODELLO A) e comprenderà anche le copie delle verifiche già effettuate a partire da settembre, indipendentemente dalla data della richiesta.

Il modulo predisposto (MODELLO A) indicante le quote stabilite per le diverse materie dovrà essere poi riconsegnato entro il **10 novembre.**
A seguire la segreteria emetterà bollettino per il versamento tramite il sistema PagoPa per coloro che ne avranno fatto richiesta.

Per ragioni organizzative non si prevede di accogliere domande dopo la suddetta data, eventuali richieste specifiche durante il corso dell'anno scolastico, saranno ottemperate secondo le procedure di accesso agli atti previste dalla legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005)

Le copie delle verifiche richieste per tutto l'anno scolastico verranno distribuite agli studenti contestualmente alla consegna degli elaborati.

Si comunica che il pagamento sarà possibile tramite il servizio PagoPa.

Per facilitare le famiglie nell'ottenimento delle copie, per le motivazioni succitate, è possibile richiedere attraverso il modello allegato (modello B) copia singola, indicando la materia e la data di svolgimento. Il pagamento, secondo le modalità e gli importi stabiliti nel Regolamento per la gestione dei costi di riproduzione, diritti di ricerca e diritti di visura, consultabile sul sito della scuola, nella sezione "Scuola", "le carte della scuola", "regolamenti", approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 84 del 04.12.2023, attraverso PagoPA, secondo la notifica di pagamento inviata dalla segreteria.

Si precisa che le copie verranno rilasciate in seguito a presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento.
Si ringrazia per la collaborazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Germana Pisacane
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

Indicazioni per i docenti

➔ Indicazioni per i docenti **MODELLO A** (il presente modulo COMPILATO sarà consegnato al docente coordinatore)

Il docente coordinatore:

- ritira il modulo di richiesta compilato e lo consegna in segreteria
- compila il foglio riassuntivo delle richieste e lo condivide con il CdC tramite classroom.
- le copie saranno autorizzate dalla segreteria a seguito del versamento della quota dovuta tramite PagoPa

I **docenti di classe** prendono visione del foglio riassuntivo che il coordinatore ha pubblicato nella classroom del cdc e producono fotocopia delle verifiche richieste che verranno consegnate agli studenti contestualmente alla consegna degli elaborati, per l'intera durata dell'anno scolastico.

Per l'espletamento della procedura delle fotocopie sarà consentito richiedere l'aiuto del collaboratore scolastico.

Consegna del MODULO A - COMPILATO al docente coordinatore di classe entro **martedì 10 novembre.**

➔ Indicazioni per i docenti **MODELLO B** (il presente modulo COMPILATO sarà consegnato al docente della disciplina)

Il docente INTERESSATO

- ritira il modulo di richiesta compilato e lo consegna in segreteria
- le copie saranno autorizzate dalla segreteria a seguito del versamento della quota dovuta tramite PagoPa

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Germana Pisacane
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)