
	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIE CURIE"</b> <b>GARDA - BUSSOLENGO</b></p> <p>Sede di Garda: Via Berto Barbarani, 20 - 37016 Garda (Vr) tel. 045 6270680 fax 045 6278862 Sede di Bussolengo: Via C.A. Dalla Chiesa, 10 - 37012 Bussolengo (Vr) tel. e fax 045 7150752 <a href="http://www.iismariecuriev.rg.it">www.iismariecuriev.rg.it</a> - email: <a href="mailto:vris017001@istruzione.it">vris017001@istruzione.it</a></p>	
---	---	---

Circ. n° 234

Garda, 4 aprile 2016

**CIRCOLARE A CARATTERE PERMANENTE**

A tutti i **DOCENTI**

I.I.S. M. Curie Garda – Bussolengo

A tutti i **GENITORI** e gli **STUDENTI**

I.I.S. M. Curie Garda – Bussolengo

Al **D.S.G.A.**

Mariano Tagliapietra

Agli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Segreteria dell'I.I.S. M. Curie Garda – Bussolengo

Al **SITO WEB** d'Istituto

**OGGETTO: ACCESSO AGLI ATTI: Richiesta copie compiti in classe, verifiche VALUTAZIONE - Alcune questioni**

In merito alle richieste di **accesso agli atti per compiti in classe, verifiche, ecc.**, ad integrazione e completamento della Circ. 105 del 15/01/2015 si ribadiscono le seguenti precisazioni, indicazioni e procedure.

**NORMATIVA**

---

I compiti in classe, le verifiche, ecc. sono "atti amministrativi" della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull'apprendimento degli alunni. L'art. 22, lett. d) della L. 241/1990 specifica che:

*d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;*

(Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" - Testo coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dalla L. 15/2005, dal D.L.35/2005, dalla L. 40/2007, dalla L. 69/2010, dal D. L. 78/2010, dal D.Lgs. 104/2010, dal D. Lgs. 70/2011, dal D.L. 138/2011, dalla L. 180/2011 e dal D. Lgs. 195/2011).

Sono da considerarsi *documenti amministrativi*:

- prove strutturate,
- compiti in classe di tipo non strutturato,;
- relazioni scritte grafiche,
- registro personale del professore,
- registro generale di classe.

In base alla normativa sulla privacy, D. Lgs. 196/2003, titolare di tutti gli atti amministrativi e i documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può essere dato in copia a persone esterne senza la sua autorizzazione.

Allo stesso tempo la normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di 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. Sono inoltre rinvenibili in internet sentenze (ad es. TAR Basilicata Sentenza 748/2004) in cui vengono condannate le scuole che hanno negato l'accesso dei genitori a tali documenti.

La normativa citata affronta la questione secondo le seguenti distinzioni e modalità.

#### **Accesso informale**

*Il diritto d'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 che ne consentano l'individuazione, specificare, ove occorre, comprovare l'interesse connesso 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 Capo d'Istituto, 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.*

*Nell'istanza di accesso formale, redatta in carta semplice ed in duplice copia al Capo d'Istituto, l'interessato deve riportare tutte le indicazioni riportate e gli elementi di cui al precedente punto.*

## **DISPOSIZIONI**

---

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).
3. I Docenti sono tenuti a conservare le prove scritte di norma per 15 giorni, 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.

Superato il periodo sopra indicato le prove scritte saranno archiviate.

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).

La richiesta può essere inviata anche tramite mail agli indirizzi:

**vris017001@istruzione.it** o **vris017001@pec.istruzione.it**

5. 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 domandare in via continuativa tutte le verifiche di una determinata disciplina.
6. Nel caso in cui i genitori volessero avere visione anche di compiti di altri ragazzi/e (possibilità contemplata dalla normativa e dalle sentenze), gli stessi dovranno presentare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico. 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.
7. Il dirigente valuterà le richieste e, in caso di valutazione positiva, fornirà copia dei documenti richiesti.
8. I tempi di consegna delle copie ai genitori saranno i più brevi possibili (alcuni giorni). Si ribadisce però che il termine previsto dalla legge 241/1990 è di 30 giorni: in caso di richieste particolari potrà pertanto essere utilizzato tutto il tempo previsto dalla legge (art. 2 della citata L. 241/1990).

**Nessun docente pertanto 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.**

## **LA VALUTAZIONE**

---

Si richiamano altresì alcune importanti questioni riguardanti la valutazione.

1. La **valutazione**, come spesso richiamato e ribadito dalla normativa scolastica anche recente (DPR 122/2009 "Regolamento per la Valutazione degli alunni), è **prerogativa, compito e competenza dei docenti**, non di altre persone: neppure i giudici amministrativi del TAR, in caso di ricorsi contro le non ammissioni, entrano nel merito delle valutazioni degli insegnanti.  
Ai docenti spetta il compito della valutazione, della scelta delle sue forme e modalità.  
I genitori non possono sostituirsi ai docenti nella valutazione: possono portare elementi utili ad una maggiore conoscenza del ragazzo (la sua situazione personale, contingenze particolari...), hanno il diritto di avere spiegazioni e informazioni in merito alla valutazioni operate e ai criteri utilizzati, ma non possono sostituirsi agli insegnanti in un compito specifico della professionalità docente.
2. La specifica competenza dei docenti nella valutazione comporta però un attento obbligo di scrupolosità, precisione e attenzione nelle procedure valutative e, soprattutto, negli atti in cui esse si esplicano. Nell'ipotesi citata di ricorsi per non ammissioni, sono proprio gli atti oggetto di verifica da parte dei giudici amministrativi e quindi i compiti, le verifiche, i registri con le varie annotazioni di interrogazioni, giudizi scritti, osservazioni ecc. Per tale motivo si richiama la **massima professionalità nella compilazione, raccolta, annotazione, trascrizione** di tutti quegli elementi che concorrono a delineare una precisa valutazione degli studenti soprattutto sui registri personali dei docenti.
3. La valutazione "concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo..." (DPR 122/2009, art. 1 c. 3). I momenti di comunicazione e di illustrazione agli studenti della valutazione, soprattutto di compiti e verifiche

scritte, sono pertanto occasioni molto importanti per favorire “l’individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno” e per rinforzare il dialogo e il confronto formativo.

Per tali motivi, **le valutazioni di compiti e verifiche scritte**, compatibilmente con i doveri e i necessari tempi per la loro correzione, **vanno comunicati quanto prima**. Fatte salve particolari situazioni (ad es. assenze per malattie), tali tempi non possono superare, di norma, i **15 giorni**.

**La presente circolare ha valore permanente.**

**I contenuti della presente circolare saranno inseriti nel sito dell’Istituto, nell’area “Documenti Istituzionali – Casa di Vetro” per la loro conoscenza, ufficialità e trasparenza.**

A disposizione per eventuali chiarimenti e confronti al riguardo, ringrazio per l'attenzione e porgo cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luigi G. Pizzighella

La firma è omessa ai sensi dell'Art. 3, D.Lgs. 12/02/1993, n. 39