Linee Guida per i genitori: accesso agli atti scolastici (verifiche degli alunni)

Queste linee guida intendono fornire indicazioni chiare ai genitori degli alunni in merito alle modalità di accesso ai compiti e alle verifiche scritte dei propri figli, distinguendo tra la presa visione informale e la richiesta di copie formale.

1. Presa visione informale di un compito/verifica

Questo tipo di accesso è pensato per permettere ai genitori di prendere visione del compito o della verifica in un contesto informale, generalmente durante un colloquio con l'insegnante o in un momento concordato.

- Modalità:
  Richiesta all'insegnante: il genitore, o l'esercente la responsabilità genitoriale, può richiedere all'insegnante di visionare il compito o la verifica durante l'orario di ricevimento o in un altro momento concordato. È consigliabile prendere accordi preventivamente via email o tramite i canali di comunicazione scuola-famiglia presenti sul registro elettronico.

- **Finalità:** comprendere gli errori, i punti di forza e le aree di miglioramento dell'alunno/a.

- **Cosa è possibile fare:** prendere appunti, chiedere chiarimenti all'insegnante.

- **Cosa generalmente non è consentito:**
  - Portare via il compito/verifica originale.
  - Fotografare o scansionare integralmente il compito/verifica (salvo diversa indicazione dell'insegnante); tale modalità non costituisce prova documentale.

2. Richiesta di copie di una verifica scritta (accesso formale agli atti)

Questo tipo di accesso rientra nel diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dalla legge (Legge n. 241 del 1990 e successive modifiche e integrazioni) e mira a

ottenere una copia ufficiale della verifica scritta, salvo le limitazioni previste dalla normativa.

- Modalità:
  Richiesta scritta: il genitore/tutore deve presentare una richiesta scritta formale indirizzata al Dirigente Scolastico. La richiesta può essere consegnata a mano presso la segreteria scolastica (conservando una copia protocollata) o inviata tramite posta elettronica certificata (PEC).

  - **Contenuto della richiesta:** la richiesta dovrebbe indicare chiaramente:
    - Nome, cognome dell'alunno e classe frequentata.
    - La data della verifica di cui si richiede la copia, specificando la materia.
    - La motivazione della richiesta specificando interesse diretto, concreto e attuale.
    - I dati del richiedente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, email).
    - Firma del genitore/tutore esercente la responsabilità genitoriale.

  - **Tempi di risposta:** in base alla normativa vigente, la richiesta di accesso agli atti dovrà essere evasa entro 30 giorni dal ricevimento.

  - **Costi (se previsti):** l'accesso agli atti è generalmente gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti dall'amministrazione per la riproduzione di documenti (es. costo delle fotocopie). In tal caso, i costi di copia verranno preventivamente comunicati al richiedente.

- **Finalità:** avere una copia ufficiale della verifica.
- **Cosa si ottiene:** una copia della verifica scritta.

Importante:

È sempre consigliabile un dialogo costruttivo con l'insegnante per comprendere l'andamento didattico dell'alunno/a. La presa visione informale è spesso il modo più rapido ed efficace per ottenere chiarimenti.

La richiesta formale di accesso agli atti è uno strumento importante, ma, per non gravare sull’ordinaria attività amministrativa della segreteria, è bene utilizzarlo quando la presa visione informale non è sufficiente o quando si ha la necessità di una documentazione ufficiale.

Privacy e controinteressati:
Se dalla richiesta di accesso agli atti dovesse emergere la necessità di notifica dell’accesso a soggetti controinteressati, i costi -comprensivi delle spese postali e amministrative- saranno a carico del richiedente.

Delibera collegiale di data 19/05/2025