



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia

Via Costalunga, 15 - 25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173  
Tel. 030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- [http://www.icnord2brescia.edu.it/](http://www.icnord2brescia.edu.it) e- mail:;  
[bsic88400d@istruzione.it](mailto:bsic88400d@istruzione.it); [bsic88400d@pec.istruzione.it](mailto:bsic88400d@pec.istruzione.it)

Circ. n. 99

Brescia, 25.10.2025

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE  
A TUTTO IL PERSONALE ATA  
ALLE FAMIGLIE  
AL DSGA dell' IC Nord2  
AGLI ATTI

**Oggetto: "Integrazione relativa alla procedura di ACCESSO AGLI ATTI necessaria alla visione delle verifiche da parte dei genitori e ottimizzazione delle procedure per la richiesta di colloqui colloqui con il Dirigente Scolastico."**

#### **PROCEDURA ACCESSO AGLI ATTI**

A seguito di un **proficuo e costruttivo colloquio con alcuni genitori** che hanno chiesto un confronto con la Sottoscritta su varie tematiche, tra cui la modalità di accedere alle verifiche scritte dei propri figli, e **dopo aver condotto un'attenta riflessione con quei docenti** che, da prassi consolidata negli anni scolastici precedenti, non hanno mai inviato gli elaborati a casa, ma hanno strutturato una modalità efficace di verifica formativa e comunicazione tempestiva della valutazione che, comunque, ha permesso ai genitori di monitorare il

percorso formativo dei propri figli, ho ritenuto opportuno integrare le procedure previste nelle circolari n. 49 e 84.

La presente circolare intende bilanciare tre esigenze fondamentali:

1. **L'ottemperanza alla normativa** che impone la corretta gestione degli atti amministrativi.
2. **L'esigenza del genitore** di rispondere al bisogno di tutelare, sorvegliare e seguire da vicino il percorso scolastico del proprio figlio/a.
3. **Il dovere dei docenti** di rendere la comunicazione della valutazione trasparente, **tempestiva e formativa**.

PERTANTO:

Si conferma che gli elaborati scritti degli alunni (verifiche, compiti in classe, ecc.) sono atti amministrativi e devono essere conservati in originale presso la sede istituzionale. **Non è consentito dalle norme l'invio degli atti amministrativi originali a casa degli alunni, in quanto la loro custodia in originale è richiesta dai principi di integrità, autenticità e conservazione degli atti amministrativi** (desumibili, ad esempio, dal **D.P.R. n. 445/2000** e dalla **Legge n. 241/1990** sull'accesso agli atti e il procedimento amministrativo).

Tuttavia, al fine di **snellire le procedure e venire incontro alle famiglie** che necessitano di un monitoraggio costante del percorso scolastico del proprio figlio/a le famiglie potranno presentare un'unica richiesta di accesso agli atti valida per tutto l'anno e per le discipline di cui ritengono opportuno. Inoltre, così come indicato nelle precedenti circolari, potranno concordare con il docente la modalità (cartacea, digitale, ecc) e la tempistica di visione nel rispetto delle esigenze didattiche e organizzative.

**Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (PEI/PDP)** l'esigenza di ricevere copia delle verifiche può essere **inserita e deliberata all'interno del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP)**. Si pregano comunque i genitori, anche in questo caso, di **formalizzare sempre la richiesta di accesso agli atti** tramite apposito modulo, al fine di consentire a codesta PA di **ottemperare**

**all'obbligo di compilare il registro degli accessi** per la corretta tracciabilità degli atti amministrativi.

Inoltre **SI INVITANO i docenti a:**

- Inserire **con la massima tempestività** i voti, i giudizi sulle prove scritte/orali e ogni altra valutazione o comunicazione rilevante nel **Registro Elettronico e ove necessario anche con altre modalità** ufficiali e documentabili a disposizione dell'Istituto;
- garantire una valutazione formativa.

Si assicura le famiglie che sarà sempre possibile **la visione degli elaborati originali** durante i colloqui individuali con i genitori per consentire la discussione pedagogica e l'analisi dettagliata degli errori al fine di rendere **meno stringente la necessità** per i genitori di richiedere sistematicamente l'accesso agli atti (copia delle verifiche).

Al fine di facilitare la comunicazione scuola-famiglia è possibile, per i docenti, (già dall'inizio dell'anno scolastico) nella scuola primaria incontrare i genitori ogni lunedì del mese senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. Inoltre, nel prossimo collegio docenti si discuterà della possibilità di prevedere anche nella scuola secondaria di primo grado i colloqui in presenza lasciando la modalità online per chi ne avesse necessità.

Ringrazio le famiglie e i docenti che hanno contribuito, attraverso confronto diretto e mail, a migliorare i processi scolastici. Si auspica che tale collaborazione perduri nel tempo nella consapevolezza che tutti i processi possono essere sempre migliorati.

La presente circolare intende essere una risposta alle istanze ricevute che, seppur in numero veramente esiguo, non ho voluto tralasciare.

### **RICHIESTA COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Per migliorare sempre più la collaborazione scuola famiglia, è possibile chiedere un colloquio con il dirigente scolastico con apposito modulo che verrà inserito al più presto nella sezione "MODULISTICA" del sito. A tal fine si invita a scrivere chiaramente l'oggetto del confronto in modo tale che la sottoscritta nel colloquio sia in grado di dare

delle risposte che fin da subito possano risolvere il vostro problema. Inoltre, tale modulo compilato dovrà essere inviato all'indirizzo [bsic88400d@istruzione.it](mailto:bsic88400d@istruzione.it) con oggetto. "Richiesta colloquio DS", al fine di essere vagliato più celermente.

Nel ringraziare tutti per la collaborazione, si inviano cordiali saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

DOTT.ssa Aurora Malandrino  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e  
per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.Lgs n. 39/1993)