MINISTERO dell'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"
Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco
Tel. 0341 1716033 – 0341 255243
www.iclecco1.edu.it
Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LCIC827009
Codice Fiscale 92061400138

Ai Genitori / Tutori degli alunni della Scuola Secondaria Di Primo Grado
Ai Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado
Al DSGA
Al Personale ATA
Al Registro Elettronico
Al Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: DISCIPLINA DELL'ACCESSO E DEL RILASCIO DI COPIA DELLE PROVE DI VERIFICA E DEI COMPITI IN CLASSE

A seguito delle diverse richieste pervenute agli uffici e al fine di assicurare un'azione amministrativa uniforme e trasparente, si richiamano le disposizioni relative alla gestione, alla visione e al rilascio di copia delle prove di verifica e dei compiti in classe.
In merito a ciò, si precisa che i compiti in classe e le verifiche svolti dagli alunni costituiscono atti amministrativi e documenti ufficiali della scuola, soggetti a precisi vincoli normativi di custodia e conservazione. Di conseguenza, i documenti in originale non possono in alcun caso essere consegnati o asportati dai locali dell'Istituto.
Fermo restando il diritto primario dei genitori/tutori alla visione delle verifiche nell'ambito dell'informazione periodica sull'andamento scolastico dell'alunno/a, il rilascio di copia è disciplinato dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni secondo le modalità operative di seguito riportate.

Procedura per la richiesta di copia

1. **Presentazione della domanda:** I genitori o i tutori dell'alunno/a presentano la richiesta in modalità telematica, compilando il modulo digitale disponibile sul Registro Elettronico nella sezione Modulistica.
2. **Autorizzazione:** La richiesta viene inoltrata al Dirigente Scolastico, quale responsabile della custodia degli atti della scuola, per la formale autorizzazione.

3. **Ritiro della copia:** A seguito dell'autorizzazione, i docenti predisporranno la fotocopia richiesta e contatteranno la famiglia per concordare le modalità e gli orari di ritiro della documentazione presso la scuola di appartenenza.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutte le componenti scolastiche per assicurare una corretta ed efficiente gestione delle procedure, contemperando la trasparenza amministrativa con la tempestività dell'azione didattica ed educativa.
Il personale docente ed il personale di segreteria restano a disposizione per fornire eventuali chiarimenti relativi alle modalità operative della presente circolare.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Marilisa D'Errico

Firmato digitalmente da D'ERRICO MARILISA