



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRICHERASIO

### Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: [toic84200d@istruzione.it](mailto:toic84200d@istruzione.it) PEC : [toic84200d@pec.istruzione.it](mailto:toic84200d@pec.istruzione.it)

Sito: [www.icbricherasio.edu.it](http://www.icbricherasio.edu.it)

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

---

Circ. permanente n. 8

Bricherasio, data e protocollo vd timbro

I.C. BRICHERASIO  
Prot. 0000310 del 12/01/2026  
IV (Uscita)

**Ai Docenti dell'Istituto**

**Ai genitori dell'I.C. Bricherasio**

**AI D.s.g.a**

**AI Personate A.T.A.**

**Atti/Sito/ Bacheca**

### **OGGETTO: Accesso agli atti - Richiesta copie compiti in classe, verifiche, ecc.**

In merito all'argomento in oggetto si precisa quanto segue:

- I compiti in classe, le verifiche, ecc. sono "atti amministrativi" della scuola, in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull'apprendimento degli alunni. È considerato, infatti, documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e didattico valutativa ovvero:
  - compiti in classe di tipo non strutturato;
  - prove strutturate;
  - relazioni scrittografiche;
  - registro personale del docente;
  - registro generale di classe.
- In base alla normativa sulla sicurezza dei dati (privacy), D.Lgs. 196/2003, aggiornato dal D.Lgs. 101/2018, titolare di tutti gli atti e i documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può essere dato in originale o in copia senza la sua autorizzazione. 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 la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche e di richiederne copia.

Sulla base della normativa citata la questione viene affrontata secondo le seguenti distinzioni e modalità:

- **Accesso informale**

Il diritto di 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. E' il caso in cui al genitore viene fatto vedere il compito scritto del proprio figlio durante i consueti colloqui di ricevimento settimanali e/o di metà quadriennio.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Specificare e 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 Dirigente Scolastico, il quale d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.

- **Accesso formale**

Qualora il genitore volesse avere copia della verifica, il richiedente è invitato a presentare istanza formale via mail a [toic84200d@istruzione.it](mailto:toic84200d@istruzione.it). Nell'istanza di accesso formale l'interessato deve riportare tutte le indicazioni e gli elementi di cui al precedente punto.

I Docenti sono tenuti a conservare le prove scritte - di norma - per un quadriennio, al fine di poterle mostrare, in caso di richiesta, ai genitori. Superato il periodo sopra indicato le prove scritte saranno archiviate.

I genitori, nel caso in cui volessero avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta al Dirigente Scolastico indicando gli estremi del documento, l'oggetto della richiesta, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitando la propria identità.

**Nessun docente pertanto è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri e qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Si ringraziano tutte le componenti per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Barbara CAPRILI

*(Documento informatico firmato  
digitalmente ai sensi del C.A.D. e ssimm)*