



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137 - Fax: 02 98879187

CF 92537730159 sito web: www.icmulazzano.gov.it

e-mail uffici: ic.mulazzano@gmail.com - loic80200p@istruzione.it

Circ. n.38

Mulazzano, 23/10/2017

Alle famiglie degli alunni della Secondaria
Al personale docente
Al personale ATA
Sito Web

Oggetto: Regolamentazione fotocopie verifiche – scuola secondari di Primo grado

Si ricorda che come da Regolamento d'Istituto - CAPITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA art.18
"Gli strumenti di comunicazione ordinaria della scuola per la famiglia possono avvenire attraverso le specifiche sezioni del sito web dell'Istituto (ic.mulazzano.gov.it); attraverso le Circolari emesse dal Dirigente Scolastico; attraverso annotazioni sul diario o sul quaderno alla scuola primaria, attraverso le mail autorizzate dai genitori, attraverso le apposite sezioni del registro elettronico. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare, ove richiesto, con puntualità gli avvisi."

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite: l'apposita sezione del registro elettronico ed eccezionalmente su diario/quaderno.

I genitori sono invitati a prendere visione degli elaborati svolti dai propri figli, conservati in un fascicolo personale, richiedendoli ai docenti durante i colloqui periodici. E' data facoltà alla famiglia di richiedere fotocopia degli elaborati scritti degli alunni Dsa certificati e degli alunni che abbiano verifiche con esito insufficiente (voto 4 o 5).

Tale disposizione è da intendersi di carattere transitorio in attesa della definitiva approvazione dal Consiglio di Istituto.

Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, D.Lgs. n. 196/2003), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche, relazioni, registri o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

Di conseguenza, la procedura per la richiesta, motivata e indirizzata al Dirigente Scolastico via mail, e al docente di materia, sul diario, è quella dell'accesso agli atti con domanda, unica per l'anno scolastico per gli alunni Dsa e da ripetere per ogni singola verifica, per gli altri alunni con verifiche insufficienti.

Acquisita la richiesta dei genitori, l' alunno/a, autorizzato/a può fare la fotocopia presso la bidelleria avendo cura, contestualmente, di restituire al docente l'originale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Demetrio Caccamo)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39 1993