



## DIREZIONE DIDATTICA « C.BATTISTI »

Via Cappuccina 74 – Mestre Venezia ☎041/986509/☎041/982770

Cod.fisc. 82010410270 – Cod.mecc.VEEEE011008

[www.circolobattisti.ve.it](http://www.circolobattisti.ve.it) - e-mail [segreteria@circolobattisti.ve.it](mailto:segreteria@circolobattisti.ve.it)

Ai genitori degli alunni di scuola dell'Infanzia  
Ai genitori degli alunni di scuola Primaria

Ai docenti del Circolo C.BATTISTI  
Al personale ATA del Circolo C.BATTISTI

**Circolare n. 22**

Mestre, 26 settembre 2012

Oggetto: organizzazione generale dell'istituto a.s. 2012/2013

La presente circolare contiene:

- disposizioni del Dirigente, nell'ambito delle prerogative, capacità e poteri attribuitigli dalle norme vigenti, per un corretto ed ordinato svolgimento dell'attività didattica. Ciascuna componente è tenuta al rispetto scrupoloso delle disposizioni qui contenute per la parte di interesse.
- Criteri e attività deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito delle competenze pedagogico-didattiche attribuite a detto Organo Collegiale dalle norme vigenti e che, pertanto, costituiscono a tutti gli effetti parte del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2012/2013.
- Comunicazioni alle famiglie e agli studenti stabilite da norme primarie o da Circolari applicative delle medesime.
- Informazioni utili agli studenti e alle famiglie.

Se ne raccomanda, pertanto, la lettura attenta ed integrale da parte delle famiglie e degli studenti.

**1. Calendario scolastico: Inizio Lezioni:** 12 settembre 2012; **Termine Lezioni:** 8 giugno 2013; **Festività:** tutte le domeniche; da giovedì 1 novembre a domenica 4 novembre 2012 (ponte di Ognissanti); 21 novembre (Santo Patrono); 8 dicembre, Immacolata Concezione; da domenica 23 dicembre 2012 a domenica 6 gennaio 2013 (vacanze natalizie); da domenica 10 febbraio a mercoledì 13 febbraio 2013 compresi (carnevale e mercoledì delle Ceneri); da giovedì 28 marzo a martedì 2 aprile 2013 compresi (vacanze pasquali) 25 aprile, anniversario della Liberazione; 1° maggio, festa del Lavoro; 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

### **2. Orario delle lezioni:**

- \_ L'orario delle lezioni è articolato in 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì.
- \_ Le lezioni inizieranno alle ore 8:15 per tutte le classi.
- \_ La durata della prima, seconda ora è pari a 60 minuti, la terza e la quarta ora sono pari a 50 min di lezione e 20 min che vengono utilizzati per consentire l'intervallo.
- \_ La durata dell'intervallo è stabilita in 20 (venti) minuti. L'intervallo si svolgerà, in un'unica soluzione, all'interno della terza ora di lezione, dalle ore 10:05 alle ore 10:25.
- \_ La durata delle altre ore di lezione è pari a 60 minuti.

Le lezioni termineranno alle ore 16:15 per tutte le classi con orario a tempo pieno.

**Orario di entrata a scuola:** L'Istituto, per il tramite del personale docente, assume la vigilanza sugli studenti a partire dai 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Pertanto, gli studenti stessi attenderanno all'esterno dell'edificio scolastico il suono della campanella e saranno ammessi al suo interno esclusivamente nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

**Termine dell'orario di lezione:** Le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione. Le classi dovranno essere lasciate in ordine.

**3. Sito web dell'Istituto:** Tutte le circolari, i provvedimenti e le disposizioni del Dirigente, il Piano dell'Offerta Formativa, le programmazioni dei docenti, i programmi effettivamente svolti, nonché le notizie e le informazioni di interesse generale, sono pubblicate nel **sito web** dell'Istituzione Scolastica [www.circolobattisti.ve.it](http://www.circolobattisti.ve.it) in formato .pdf e sono

scaricabili da ciascun utente. I genitori sono invitati, pertanto, a prenderne visione quotidianamente. **Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.** Ne consegue che non verranno consegnate o fornite agli studenti copie cartacee di quanto sopra. Pertanto, la mancata ricezione di notizie (a mero titolo di esempio, **ovviamente** non esaustivo delle possibili casistiche: le date delle sedute del Consiglio di Classe, la mancata partecipazione alle sessioni di verifica relative al recupero delle carenze riscontrate alla fine del primo e del secondo quadrimestre per gli studenti per i qualsiasi stato sospeso il giudizio) non potrà essere imputata alla mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo.

**4. Regolamento di Istituto:** è pubblicato in apposita sezione nel sito web dell'Istituzione Scolastica . Nella stessa sezione è pubblicato lo *Statuto delle studentesse e degli studenti*. **Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.**

**5. Rapporti con i docenti:** I rapporti dei docenti con le famiglie avvengono secondo le seguenti modalità:  
- assemblee di classe all'inizio dell'anno scolastico con presentazione dei piani di studio ed elezione dei rappresentanti di classe ;  
- valutazione di fine quadrimestre con consegna del documento di valutazione  
- valutazione finale con consegna del documento di valutazione;  
- assemblee di classe in itinere;

Qualora ne ravvisi la necessità a causa di ragioni di rilievo o di situazioni che meritano attenzione, il docente coordinatore di classe informa le famiglie di problematiche relative al profitto, alla frequenza, alla socializzazione. Qualora le problematiche riguardino la specifica materia di insegnamento, la segnalazione può essere effettuata anche dai singoli insegnanti;

I genitori che lo desiderano possono richiedere ulteriori colloqui individuali su appuntamento.

Utile strumento per i rapporti scuola-famiglia è costituito dal diario.

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe usufruendo, previo accordo con il Dirigente Scolastico, dei locali della scuola.

**6. Comunicazioni del Dirigente agli studenti e alle famiglie:** Il Dirigente comunica le proprie disposizioni sia verbalmente che per iscritto. Come già descritto al punto 3 della presente, *tutte le circolari, i provvedimenti e le disposizioni del Dirigente, il Piano dell'Offerta Formativa, le programmazioni dei docenti, i programmi effettivamente svolti, nonché le notizie e le informazioni di interesse generale, sono pubblicate nel sito web dell'Istituzione Scolastica [www.circolobattisti.ve.it](http://www.circolobattisti.ve.it) in formato pdf e sono scaricabili da ciascun utente. I genitori sono invitati, pertanto, a prenderne visione quotidianamente. Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Ne consegue che non verranno consegnate o fornite agli studenti copie cartacee di quanto sopra. Pertanto, la mancata ricezione di notizie (a mero titolo di esempio, **ovviamente** non esaustivo delle possibili casistiche: le date delle sedute del Consiglio di Classe, la mancata partecipazione alle sessioni di verifica relative al recupero delle carenze riscontrate alla fine del primo e del secondo quadrimestre per gli studenti per i quali sia stato sospeso il giudizio) non potrà essere imputata alla mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo.*

Nei casi di non ammissione alla classe successiva, la vigente normativa prevede sia effettuata, a cura della scuola, la comunicazione preventiva alle famiglie.

**La comunicazione verrà effettuata al termine degli scrutini mediante lettera inviata alle famiglie tramite posta ordinaria. I genitori saranno pertanto invitati ad effettuare un adeguato controllo della posta nelle date che verranno segnalate a tempo debito.**

**ATTENZIONE: questa Istituzione Scolastica non è responsabile né di eventuali informazioni non pervenute alle famiglie a seguito di disguidi postali, né del mancato ricevimento da parte delle famiglie stesse delle comunicazioni scritte dovuto a comportamenti e fatti riconducibili a terzi o conseguenti una inadeguata, insufficiente o mancata sorveglianza sui propri figli da parte dei genitori.**

**7. Comunicazioni telefoniche con la scuola:** Le telefonate in ingresso vengono accettate dal centralino fino alle ore 15:30 di ogni giorno feriale.

**8. Libretto personale dello studente:** Il libretto personale è stato consegnato agli alunni, è un documento scolastico a tutti gli effetti e va utilizzato per:

- comunicazioni con la famiglia
- giustificazione delle assenze
- permessi di entrata e uscita

I genitori devono sottoscriverlo, la firma apposta dal genitore farà fede per la sottoscrizione delle giustificazioni presentate dallo studente.

Tutte le notizie dettate sul libretto scolastico, comprese quelle sul profitto, devono essere comunicate dagli alunni ai propri genitori o a chi ne fa le veci. Questi apporranno in calce la firma comprovante l'avvenuta presa visione di quanto comunicato.

**L'eventuale smarrimento o la richiesta di secondo libretto andranno segnalate al Dirigente o ai docenti Collaboratori con apposita nota scritta e firmata dai genitori dello studente.**

**9. Entrata in ritardo:** La puntualità va rigorosamente rispettata, sia per ragioni di correttezza e rispetto nei confronti di studenti, docenti e personale della scuola, sia per non ritardare o disturbare il normale svolgimento della lezione. Le entrate in ritardo sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi e devono sempre essere giustificate. A richiesta, la giustificazione deve essere debitamente documentata. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe con decisione del docente presente. Il ritardo andrà giustificato successivamente dalla famiglia. Non sono ammesse, di norma, le entrate dopo l'inizio della terza ora (10,25). I casi particolari verranno rimessi al giudizio del Dirigente. In caso di assenze frequenti e/o di ritardi ripetuti e/o ingiustificati, il docente o il coordinatore di classe informeranno il Dirigente e i genitori dello studente, rimettendo agli organismi competenti l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari. I ritardi ripetuti saranno segnalati alla famiglia.

**10. Permessi giornalieri di uscita anticipata:** I permessi di uscita anticipata sono concessi solo per esigenze reali . Le richieste, firmate dai genitori o da chi ne fa le veci, dovranno essere presentate all'inizio delle lezioni all'insegnante di classe. Le uscite anticipate non potranno avvenire prima della quarta ora (11,15).

Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente e/o dai suoi collaboratori.

Gli alunni non potranno uscire dall'istituto se non sono prelevati da un genitore o da un adulto da lui delegato.

**11. Assenze degli studenti:** La verifica degli alunni presenti avviene all'inizio della prima ora di lezione. Ogni richiesta di giustificazione delle assenze va debitamente motivata e deve essere sottoscritta dai genitori firmatari del libretto personale, o da chi ne fa le veci. Per assenza derivate da malattia superiore ai 5 giorni, **domenica compresa**, è richiesto il certificato medico al rientro dello studente. La richiesta di giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora, che ha piena facoltà di entrare nel merito, valutando le motivazioni addotte. L'insegnante può ammettere lo studente senza giustificazione, previa autorizzazione del dirigente, o da un suo

delegato, evidenziando nelle comunicazioni del Giornale di Classe che lo studente deve giustificare l'assenza. L'insegnante presente alla prima ora del giorno successivo esigerà la giustificazione, in mancanza della quale ammetterà in classe lo studente, segnalando tempestivamente il caso al Dirigente, che deciderà nel merito. In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti ed ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente si riserva di convocare i genitori.

**12. Norme generali di comportamento nei locali scolastici e nell'area scoperta:** Durante i cambi d'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere in aula e attendere al proprio posto l'arrivo degli insegnanti. Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalla classe se non per motivi di necessità che il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità. Durante l'intervallo è tassativamente vietato allontanarsi dal proprio piano. **Eventuali comportamenti difformi dalle presenti disposizioni saranno sottoposti al Consiglio di Interclasse per l'adozione degli opportuni provvedimenti di natura disciplinare.** Gli studenti, sia all'interno dell'istituto sia nell'area scoperta di pertinenza del medesimo, sono tenuti ad adottare comportamenti tali da non arrecare pregiudizio alla propria sicurezza, a quella delle persone e all'integrità delle cose, evitando schiamazzi e ressa.

**L'istituto non è responsabile di beni, preziosi, oggetti e mezzi di locomozione lasciati incustoditi, parcheggiati o dimenticati sia all'interno che nell'area scoperta di pertinenza.** Qualora si verificassero furti o danneggiamenti, i genitori dovranno rivolgersi ai Carabinieri o alla Polizia di Stato ai fini delle opportune denunce e segnalazioni. Qualora lo ritenessero, i genitori potranno inviare copia della denuncia al Dirigente per la sola conoscenza.

**Per imprescindibili ragioni di sicurezza è assolutamente vietato utilizzare le uscite di sicurezza e le scale antincendio se non in casi di emergenza e stazionare sulle pensiline delle scale antincendio.** In caso di utilizzo da parte degli studenti delle uscite di sicurezza al di fuori dei casi di comprovata emergenza e/o di stazionamento sulle pensiline delle scale antincendio il docente o il personale che rilevano il fatto sono tenuti ad intervenire immediatamente nei confronti degli studenti richiamandoli alla immediata chiusura delle porte di sicurezza e ad allontanarsi dalle pensiline delle scale antincendio, e ad informare i docenti collaboratori o il Dirigente, che rimetterà agli organismi competenti l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

**13. Divieto di uso di telefoni cellulari da parte degli studenti e obbligo di vigilanza da parte dei docenti:** Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, **è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica compreso l'intervallo. Pertanto i telefoni cellulari dovranno essere spenti.** In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, specialmente nel corso dell'attività didattica, il docente di classe informerà i docenti collaboratori o il Dirigente e i genitori dello studente.

Nel caso si verificassero e/o venissero segnalati

1. comportamenti difformi alle disposizioni citate (telefonate o messaggi effettuati da telefono cellulare durante la lezione e comunque durante la permanenza a scuola da parte degli studenti);
2. mancato spegnimento dei cellulari da parte degli studenti;
3. effettuazione e/o diffusione con qualunque mezzo (internet, sms, mms, ecc.) di filmati e/o fotografie

**di qualunque natura** realizzati dagli studenti durante la permanenza a scuola, il Dirigente rimetterà agli organismi previsti l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari e provvederà, se del caso, a comunicare il fatto all'autorità giudiziaria.

**14. Uso delle strutture e sicurezza nelle aule e nei laboratori:** La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente. **Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto.** All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente sulla base dello stesso documento. Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e alla prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale. I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza. Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori il Dirigente nomina un

responsabile per ciascun laboratorio individuato tra i docenti. Il responsabile del laboratorio è responsabile della tenuta e conservazione delle chiavi. I docenti che si avvicinano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, anche al fine di individuare con certezza i responsabili. Presso ciascun laboratorio è istituito un registro delle presenze e degli utilizzi che ciascun docente è tenuto a firmare nell'ora di uso del laboratorio stesso, indicando la classe che in esso ha operato. Nei laboratori e nelle aule **è assolutamente vietato l'uso della connessione web dell'Istituto da parte degli studenti per la connessione a siti che non sia stata preventivamente autorizzata, sotto la propria responsabilità, dal docente presente in aula o nel laboratorio, o a siti il cui contenuto non risulti conforme alle finalità educative della scuola. È assolutamente vietato scaricare immagini, suonerie, loghi. Nessuna classe e nessuno studente possono accedere ai laboratori dell'Istituto in assenza dei docenti, che sono tenuti alla massima sorveglianza sugli studenti.** Eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni di cui sopra andranno segnalati dal docente o dal personale che rileva il fatto ai docenti collaboratori o al Dirigente.

**15. Affissioni di documentazione varia:** L'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi.

**16. Utilizzo dei locali scolastici:** per eventuali assemblee dei genitori (da tenersi sempre al di fuori dell'orario delle lezioni) dovrà essere prodotta apposita richiesta scritta al Dirigente **almeno 7 giorni prima** della data prevista per l'incontro.

**17. Valutazione degli studenti: IL DIRIGENTE,** sottolineando la assoluta necessità che ogni famiglia eserciti una

attenta e continuativa vigilanza sul profitto del/la proprio/a figlio/a.

Per quanto concerne l'ammissione alla classe successiva si comunica che sono stati deliberati dal Collegio Docenti nell'ambito delle competenze pedagogico-didattiche attribuite a detto Organo Collegiale dalle norme vigenti i criteri di valutazione. Detti criteri, pertanto, costituiscono a tutti gli effetti parte del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2012/2013 sono depositati presso la segreteria e verranno consegnati on apposita circolare.

Ai fini della valutazione degli studenti, l'anno scolastico è suddiviso in due periodi:

– uno interno al percorso didattico, che prevede diversi momenti di verifica da cui derivano le attività di recupero consolidamento e potenziamento, Mira ad accertare l'acquisizione e l'uso delle conoscenze, le competenze attraverso l'osservazione del metodo di studio e di lavoro, le competenze relazionali attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti assunti.

– un secondo momento che evidenzia i risultati raggiunti negli apprendimenti e negli aspetti educativi.

il collegio ha elaborato uno schema di riferimento per il 1°quadrimestre e uno per il 2° quadrimestre per la rilevazione dei progressi nell'apprendimento e nello sviluppo personale e sociale.

Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale delibererà l'ammissione o non ammissione alla classe successiva.

La partecipazione alle prove Invalsi previste per le classi seconde e quinte per Matematica e Italiano costituisce un ulteriore momento di valutazione in quanto l'analisi dei risultati conseguiti nelle classi permette ai docenti di operare una riflessione sul processo di insegnamento / apprendimento.

### **18. Consigli di classe:**

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente con proprio provvedimento, comprensivo dell'ordine del giorno. La convocazione è pubblicata nel sito web dell'Istituzione Scolastica. Sono previsti 5/6 INCONTRI nell'anno di cui:

3 della durata complessiva di 60 minuti ciascuno, così strutturati: Consiglio di Classe alla presenza dei soli docenti 60 minuti; Consiglio di Classe in plenaria (rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti) successivi 30 minuti. Periodi di convocazione: NOVEMBRE, DICEMBRE, GENNAIO, MARZO/APRILE, MAGGIO;

Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo 297/94, il Consiglio di Classe il Consiglio di Classe è un organo collegiale chiuso, cioè non aperto al pubblico. Di esso fanno parte, con diritto di voto e di parola, i docenti, il Dirigente ed i soli rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti. Comunque l'istituto apre i consigli di classe a tutti i genitori, ma solo i genitori eletti quali rappresentanti delle rispettive componenti hanno diritto di voto.

Inoltre, sempre ai sensi e per gli effetti di cui alle citate disposizioni, il Consiglio di Classe ha esclusivamente il *compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni*. **Pertanto, non è in alcun modo ammessa la trattazione di argomenti che esulino dalle competenze attribuite a detto organo collegiale dalla norma citata.**

### **19. Orari di funzionamento dell'istituzione scolastica:**

L'Istituzione Scolastica è aperta: dalle ore 7,30 alle ore 17,15 dal lunedì al venerdì.

**20. Orario di apertura degli Uffici di Segreteria:** Al fine di consentire un servizio più efficiente, si raccomanda di osservare scrupolosamente il seguente orario di ricevimento:

**Ricevimento genitori: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ, DALLE ORE 11.30 alle 13.00**

**il Lunedì- Mercoledì- Venerdì DALLE ORE 15.00 Alle ore 16.00**

**Al di fuori dell'orario di ricevimento sopra riportato, gli uffici sono chiusi al pubblico. Eventuali richieste presentate al di fuori degli orari indicati non saranno prese in considerazione, salvo situazioni di comprovata urgenza, debitamente documentata.**

### **21. Ricevimento del Dirigente:** il Dirigente riceve **dal lunedì al venerdì ESCLUSIVAMENTE PREVIO APPUNTAMENTO.**

L'appuntamento può essere richiesto anche telefonicamente, e comunque con congruo anticipo, alla segreteria particolare del Dirigente, sig. **ra IDA DE MERULIS**  
DEBONO ESSERE **SEMPRE** SPECIFICATI I MOTIVI DELLA RICHIESTA.

**22. Accesso ad atti amministrativi e fotocopie dei compiti e delle verifiche:** tutte le richieste di accesso ad atti amministrativi debbono essere indirizzate allo scrivente Dirigente. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui alla 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (legge 11 febbraio 2005, n. 15), la richiesta deve contenere la specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Ai sensi e per gli effetti di cui alle norme sopra citate, il Dirigente risponde o consentendo l'accesso al documento richiesto, oppure con provvedimento motivato di diniego all'accesso, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di registrazione dell'istanza prodotta al protocollo dell'Istituzione Scolastica. Si rammenta che i compiti e le prove di verifica scritte svolti in classe dagli studenti costituiscono atto amministrativo. Pertanto, anche ad essi si applicano le medesime disposizioni, ivi compresa la richiesta **scritta e motivata (cioè con specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), che deve essere indirizzata al Dirigente** da parte del genitore. Ciò esclude, pertanto, qualunque forma di iniziativa autonoma da parte del personale docente, cui non può essere richiesta fotocopia del compito o della verifica da parte dei genitori o degli studenti.

**23. Pubblicazione della presente Circolare:** La presente Circolare, anche ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni alle famiglie e agli studenti in capo a questa Istituzione Scolastica così come stabilite dalla Circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, è pubblicata in data odierna nel sito web dell'Istituto.

**Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.**

**I docenti coordinatori di classe sono invitati ad illustrarla agli studenti.**