



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Liceo Classico – Scientifico- Linguistico - Scienze Umane  
Statale " G. Bagatta "**

via Bagatta 30 – 25015 Desenzano del Garda  
Tel: 030 9141358 - Fax: 030 9140454  
e-mail uffici: [bspc020001@istruzione.it](mailto:bspc020001@istruzione.it)  
[www.liceobagatta.it](http://www.liceobagatta.it)

**MODALITA' DI ACCESSO INFORMALE ALLE VERIFICHE SCRITTE**

**Visto** l'Art.2 c.4 del DPR N.249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti;

**Visti** l'Art.22 e seguenti della Legge N.241/90 Nuove norme sul procedimento amministrativo;

**Visto** il DPR N.184/2006 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

**Visto** il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come modificato dal D.lgs. n. 97 del 2016;

**Acquisite** le indicazioni del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto;

**Premesso** che se da una parte è un diritto della famiglia ottenere, a richiesta, copia delle verifiche delle materie scritte relative ai propri figli, dall'altra dette verifiche sono atti amministrativi non destinati alla pubblicità;

stante la necessità di rendere omogenee le procedure di cui sopra, si dispone quanto segue.

Prima dell'archiviazione delle verifiche è possibile accedere con procedura informale, attraverso due modalità la cui scelta rientra nell'autonomia professionale del Docente.

**1. Modalità "tecnologica"**

Gli alunni, in sede di correzione della prova o in un momento successivo deciso dal docente, potranno recarsi alla cattedra e davanti all'insegnante, che permetterà l'accensione del cellulare per il tempo strettamente necessario, potranno fotografare la propria verifica corretta. In tal caso l'alunno e la famiglia sono consapevoli che la fotografia del compito viene consentita esclusivamente per finalità personali e che a termini di legge non può esserne fatto un uso improprio, quale la diffusione su *social network* o pubblicazione in Internet, né può essere fotografato un soggetto diverso dal proprio compito.

Se un genitore dovesse essere contrario a questo tipo di modalità, deve darne comunicazione all'Ufficio didattico all'inizio dell'anno scolastico, diversamente si darà per scontato l'assenso.

**2. Modalità "tradizionale"**

L'alunno, all'atto della correzione o nei giorni immediatamente successivi e comunque prima dell'archiviazione della verifica corretta, chiederà al docente l'eventuale copia. Il docente una volta raccolte tutte le eventuali richieste, farà fotocopiare in portineria in soluzione unica i compiti interessati e ritirerà, subito o nei tempi indicati se non fosse possibile, le copie da consegnare *brevi manu* agli alunni interessati.

Le verifiche quindi potranno essere archiviate.

Si ribadisce che le prove fotocopiate, non potranno essere diffuse, ma utilizzate solo per scopi personali legati ai processi autovalutativi e di recupero/miglioramento dei propri esiti.

Dal momento dell'archiviazione delle prove, la famiglia può ottenere copia delle verifiche seguendo le procedure previste per l'accesso agli atti amministrativi.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Francesco Mulas**

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. N. 39/1993*