

ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI  VESCOVATO	ISTRUZIONE OPERATIVA DI GESTIONE SISTEMA QUALITÀ	I.O. 10 Revisione 0 Data 29/01/2018
NORME UNI EN ISO 9001		Pag. 1 di 2

ISTRUZIONE OPERATIVA SULLA GESTIONE E CUSTODIA DELLE VERIFICHE

La legge 241 del 1990, che costituisce il principale riferimento normativo nell’ambito della disciplina dell’accesso agli atti amministrativi, attribuisce espressamente al privato interessato il diritto di “richiedere copia” dell’atto. Sia lo studente che il genitore possono fisiologicamente ottenere una copia fotostatica dell’elaborato (gergalmente “fotocopia”).

I docenti devono programmare per tempo i compiti in classe/verifiche, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati.

- Per ogni bimestre è opportuno tabulare “almeno” due voti.
- Le verifiche collegiali quadrimestrali concorrono all’assolvimento dell’obbligo delle verifiche bimestrali.
Poiché sono decise collegialmente nelle riunioni apposite delle classi parallele o di settore, non possono essere modificate le abilità/competenze verificate e/o la struttura.
- Le verifiche vanno conservate a scuola in originale firmate dall’insegnante e dal genitore, come documento per eventuali chiarimenti o ricorsi delle famiglie; è opportuno quindi pianificare con attenzione qualità e quantità delle prove.
- Il Coordinatore di Parallele/Settore trasmette al Dirigente Scolastico e ai colleghi copia delle verifiche stese collegialmente di fine 1° quadrimestre e finali, unitamente alle tabelle riassuntive degli esiti delle prove.
- Ogni docente è tenuto a compilare la tabella riassuntiva degli esiti delle verifiche proposte e inviarne copia al Coordinatore di riferimento.
- Il Coordinatore di Parallele/Settore provvede a sintetizzare i dati ottenuti in apposita tabella che invia la Dirigente Scolastico.
- È consigliabile, in rapporto alla tipologia della verifica, che in settimana non vengano somministrate più di tre verifiche, né fatte eseguire nella stessa giornata più di una verifica.
- La loro correzione deve essere chiara ed accompagnata, quando possibile, da un breve giudizio che dia la motivazione del voto numerico assegnato e tempestiva (una settimana). Le prove, consegnate agli alunni per essere visionate e firmate dai genitori, saranno restituite al docente interessato e saranno riposte, a scuola, in un luogo a ciò deputato. La consegna delle verifiche ai genitori deve essere preceduta dall’annotazione degli esiti nell’apposita sezione del registro elettronico.

- Ogni verifica svolta sarà notificata alle famiglie, nella forma più opportuna, per un puntuale riscontro dell'avvenuta notifica, specie nel caso delle nostre scuole i cui alunni sono minorenni, da parte del genitore o chi ne fa le veci.
- Nel caso in cui un alunno smarrisse le verifiche o dimenticasse di farle firmare con una certa frequenza (2-3 al massimo) l'insegnante potrà decidere di farle visionare ai genitori nel corso degli incontri con le famiglie o in altri momenti opportuni.
- Nella scuola primaria le verifiche saranno custodite in un armadio, possibilmente chiuso a chiave e, comunque, non accessibile agli alunni. Al termine del percorso didattico di ciascun alunno i docenti provvederanno ad archiviarle in appositi contenitori indicanti l'anno scolastico d'archiviazione e la sezione, nel caso della presenza di più sezioni.
- Le verifiche rimarranno in archivio per cinque anni.
- Nella scuola secondaria di primo grado le verifiche saranno custodite in un armadio dell'aula insegnanti, possibilmente chiuso a chiave e, comunque, non accessibile agli alunni. Al termine dell'anno scolastico i docenti provvederanno ad archiviarle in appositi contenitori indicanti l'anno scolastico d'archiviazione, la classe e la sezione.
- I documenti, per i motivi citati, dovranno essere sempre disponibili per il Dirigente Scolastico per eventuali controlli o richieste di accesso agli atti.
- Occorre ricordare che, a prescindere dall'eventuale invito del Dirigente, esiste sempre una procedura certa ed ineludibile per visionare il compito in classe. Si tratta del c.d. "accesso agli atti", uno strumento approntato dal diritto amministrativo volto a tutelare la trasparenza e l'imparzialità dell'agire della P.A., oltre alla normativa della tutela dei dati sensibili della privacy.

Rev.	Natura modifica	
0	Prima emissione	
Preparazione	Verifica	Approvazione
RSQ M° Fausto Spina	Il Responsabile del Sistema Qualità: M° Fausto Spina	Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Paola Bellini