



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**LICEO STATALE CARLO TENCA**  
Bastioni di Porta Volta, 16-20121 Milano  
Tel. 02.6551606

C. F. 80126370156 Cod. Mecc. MIPM11000D Codice univoco UFW0WC  
[www.liceotenca.edu.it](http://www.liceotenca.edu.it) e-mail: [mipm11000d@istruzione.it](mailto:mipm11000d@istruzione.it) pec: [mipm11000d@pec.istruzione.it](mailto:mipm11000d@pec.istruzione.it)



**LICEO " TENCA "**  
**C.F. 80126370156 C.M. MIPM11000D**  
A007778 - LICEO STATALE CARLO TENCA  
Prot. 0008040/U del 29/11/2024 15:18

Milano, 29 novembre 2024

Agli Studenti e Famiglie  
Ai Docenti e a tutto il personale

## **OGGETTO: Comunicazioni scuola famiglia: casella email dei docenti e presa visione delle verifiche scritte**

In risposta ad alcuni quesiti pervenuti si ricordano alcune indicazioni già precedentemente diramate.

### **Caselle email dei docenti.**

La comunicazione scuola famiglia avviene a diversi livelli e con diversi strumenti. Tra questi, uno strumento indispensabile è l'utilizzo delle comunicazioni via email per garantire un raccordo tra famiglie e singoli docenti.

Questo raccordo è essenziale per brevi comunicazioni e aggiornamenti e, nel caso di situazioni significative o problematiche, per concordare appuntamenti e momenti di approfondimento.

A tal fine si ricorda che è stata creata per i docenti in servizio una casella di posta elettronica con il dominio della scuola ([cognome.nome@liceotenca.edu.it](mailto:cognome.nome@liceotenca.edu.it)).

Questa casella deve essere utilizzata dai docenti per tutte le comunicazioni di lavoro e di servizio con gli studenti, con le famiglie, con le realtà territoriali, con la scuola e tra docenti.

In alternativa, il docente può decidere se utilizzare anche altre caselle di email personali ma in tal caso è dovere del docente comunicare alle proprie classi quale altro indirizzo email utilizzare.

La casella [cognome.nome@liceotenca.edu.it](mailto:cognome.nome@liceotenca.edu.it) è una casella di lavoro, è nella responsabilità del docente e deve essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni connesse allo svolgimento della propria attività lavorativa. Non deve essere utilizzata per altre finalità e in particolare sono escluse e vietate distribuzioni massicce di comunicati di qualunque natura (politica, sindacale, pubblicitaria, commerciale, ...). La casella deve essere controllata con regolarità anche per le eventuali comunicazioni interne inviate dalla scuola.

## **Presa visione delle verifiche scritte**

Si rammenta che è diritto dello studente e delle famiglie prendere visione delle verifiche svolte e delle relative correzioni. È altresì un ben preciso obbligo del docente far prendere visione e consegnare le verifiche corrette agli studenti, rispettando una tempistica di correzione breve e comunque congrua a mantenere il carattere formativo della valutazione effettuata.

In particolare **è autorizzata e si dispone** la possibilità di far fotografare allo studente, nel momento della riconsegna in classe, la propria verifica corretta, essendo essa a tutti gli effetti un legittimo accesso agli atti.

Tale modalità, oltre a rispondere pienamente, per tempistiche ed efficacia, ai principi di trasparenza, consente un significativo risparmio di risorse economiche e di personale rispetto all'alternativa di eseguire fotocopie delle verifiche.

Il Dirigente Scolastico  
prof. Mauro Agostino Donato Zeni

