ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008 - CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

REGOLAMENTO

PER LA TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 . Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

ART.1 – ATTI IL CUI CONTENUTO VIENE MESSO A DISPOSIZIONE DELLE FAMIGLIE E DEI DIPENDENTI

La scuola mette a disposizione dei genitori e dei dipendenti, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali;
- Regolamento d'Istituto;
- Regolamento relativo alle procedure in caso di sciopero;
- Regolamento utilizzo fotocopiatori;
- Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Regolamento iscrizioni scuola dell'infanzia;
- Regolamento relativo alla didattica digitale integrata;
- Regolamento relativo alla validazione dell'anno scolastico;
- Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi agli esperti interni/esterni;
- Contratti Integrativi di istituto stipulati con le R.S.U;
- Bandi di concorso;
- Decreti di nomina dei componenti gli organi collegiali a seguito di rinnovo tramite elezioni.

ART.2 – COMUNICAZIONI PERIODICHE ALLE FAMIGLIE

Si precisa che la scuola garantisce:

- per la scuola secondaria di primo grado colloqui antimeridiani con cadenza settimanale in orari che saranno comunicati alle famiglie su appuntamento, con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi, uno per ogni quadrimestre.
- per la scuola dell'infanzia e primaria incontri individuali (equipe pedagogica e famiglia) e assemblee di classe secondo il piano delle attività.
- Per particolari problemi si può segnalare la necessità ai docenti, che fisseranno un appuntamento in orario extrascolastico.

I colloqui scuola-famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni e non sono quindi realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.
Relativamente alle assenze degli alunni vengono inviati avvisi tramite diario o contatto telefonico in caso di assenze ingiustificate.

Relativamente alle valutazioni:

- scheda di valutazione del primo quadrimestre (consegnata tramite registro elettronico a febbraio);
- scheda di valutazione del secondo quadrimestre (a giugno);
- esposizione dei tabelloni con esiti finali in forma sintetica (a giugno) (ammesso – dalla 1 elementare alla 3 media, voto sintetico per l'esame finale);
- comunicazione degli esiti delle verifiche di classe di volta in volta.

ART.3 – ALTRI ATTI

ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo di Istituto delle delibere; le copie dei verbali sono conservate presso la Direzione amministrativa.
Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio secondo i criteri previsti dallo specifico regolamento.
Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere rilasciati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

ART.4 – DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI

DIRITTO D'ACCESSO E SOGGETTO INTERESSATO

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Vengono in particolare considerati soggetti interessati i dipendenti dell'istituto e i genitori (o gli esercenti la patria potestà) degli alunni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata dall'interessato con l'eventuale assistenza del suo legale rappresentante.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.
La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

CONTROINTERESSATI

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla valutazione della richiesta.

MODALITÀ DI ACCESSO

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

– specificare il fine della richiesta stessa;
– dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene inviata al Dirigente Scolastico.
La scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per formulare la richiesta nell'apposita sezione del sito web https://www.is1suzzara.edu.it/trasparenza/accesso-civico .
Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
Le domande di accesso ai documenti amministrativi sono annotate su un apposito registro disponibile nella sezione trasparenza del sito web dell'Istituto https://www.is1suzzara.edu.it/trasparenza/accesso-civico
Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né possono essere alterati in qualsiasi modo né fotografati, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola.
Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l' accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:
– di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti; – di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
Il pagamento verrà effettuato tramite versamento alla banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3 euro).
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
Per i documenti di cui all'art.1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.
Per ragioni di sicurezza ogni foglio va timbrato con il timbro della Direzione. I documenti saranno dati in forma cartacea.

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera 17 del 21 aprile 2022)