

## **TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA** *(del. 90 del 29/06/2010)*

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.

### **1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie**

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato informatico consultabile presso il sito web dell'Istituto, i seguenti documenti:

-Piano dell'Offerta Formativa;

-Regolamento di istituto;

Possono essere richieste tramite apposito modulo disponibile in segreteria la Programmazione del CdC e i piani di lavoro degli insegnanti (da dicembre) . La richiesta di copie è subordinata al pagamento del costo di riproduzione da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto

### **2. Comunicazioni periodiche alle famiglie**

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico che 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 e ritardi degli alunni:

-possono essere consultate tramite accesso con password dal sito internet dell'Istituto;

-vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

-pagella del primo periodo (inviata alla firma del genitore a gennaio)

-comunicazione interperiodale (inviata alla firma del genitore nel pentamestre)

-esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno e completamento valutazione a settembre)

Gli esiti degli scrutini sono consultabili tramite accesso con password dal sito internet dell'Istituto

### **3. Altri atti**

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati 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".

Agli studenti è consentita la riproduzione autonoma delle copie delle verifiche somministrate presso l'istituto, previo acquisto di una tessera direttamente dal fornitore della macchina fotocopiatrice ad uso esclusivo degli alunni.

### **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 considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal 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 sulla valutazione della richiesta.

#### *Modalità di accesso*

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico.  
Responsabile del conteggio del rimborso spese è il DSGA.

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;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In tutti i casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

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.

#### *Accoglimento della richiesta*

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, 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 di riproduzione delle copie corrisposto mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

In questo caso oltre al costo della riproduzione si aggiunge l'imposta di bollo prevista dalla normativa in vigore.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, 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
- di Euro 0,50 a facciata A3

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 su c.c.p. dell'Istituto o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

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.