

CARTA DEI SERVIZI

Aggiornata dal Consiglio d'Istituto del 28 aprile 2008



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA LOMBROSO 120
00168 ROMA-VIA CESARE LOMBROSO, 120 - ☎ 06/35502406-06/35059805-Fax 06/35502409

“CARTESIO- LUXEMBURG”

Codice meccanografico RMIS01100E

www.cartesioluxemburg.net rmtf29000r@istruzione.it

DISTRETTO27 – CIRCOSCRIZIONE XIX – CODICE FISCALE 97049260587

PRINCIPI E CRITERI DI ATTUAZIONE, FINALITÀ, MATERIALE ILLUSTRATIVO

PRINCIPI E FONDAMENTI

La carta dei servizi dell'I.I.S. “Cartesio-Luxemburg” di Roma ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e come obiettivi prioritari il successo formativo, la qualità dei processi insegnamento /apprendimento e dei servizi di supporto alla didattica.

In particolare garantisce nell'espletamento dei servizi formativi:

1. Uguaglianza.

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità e regolarità.

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità e professionalità.

2.2 L'I.I.S. “Cartesio-Luxemburg”, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazioni delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione.

3.1 L'Istituto si impegna, con opportune ed adeguate iniziative di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2 Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli alunni migranti, a quelli degenti negli ospedali, a quelli diversamente abili, anche al fine di prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono.

3.3 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente anche ai sensi del DPR n.249/98, con le modifiche apportate dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235.

. In particolare:

- Diritto all'istruzione e all'educazione;
- Diritto al rispetto della propria sfera affettiva e cognitiva;
- Diritto all'informazione sui criteri di scelta dei contenuti, delle metodologie di insegnamento e sui criteri di scelta delle modalità di verifica e di valutazione;
- Diritto alla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.

4. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

4.1 Il Personale direttivo, docente ed A.T.A, i genitori e gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta dei Servizi", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti collaborativi devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

4.2 L'I.I.S. “Cartesio-Luxemburg” si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

4.3 L'I.I.S. “Cartesio-Luxemburg” si impegna altresì a favorire tutte le attività che prevengano la dispersione scolastica quali lo sportello di ascolto psicologico, l'educazione alla salute e gli interventi didattici, educativi, integrativi e complementari.

4.4 L'Istituto al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure amministrative (L.n.15/68, L.n.241/90, L.n.127/97, L.n.191/98) e didattiche ed un'informazione, su tutti gli aspetti organizzativi della vita della scuola, completa, puntuale e trasparente; tutela altresì il diritto alla riservatezza (L.675/96; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

4.5 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, economicità e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

4.6 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

5. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

5.1 La programmazione delle attività educative e didattiche attraverso il **Piano dell'Offerta Formativa**, pur nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, assicura la formazione civile, umana e professionale dell'alunno, facilitandone le potenzialità cognitive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

5.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

6. Area didattica.

6.1 L'Istituto con l'apporto delle competenze umane e professionali del personale docente ed ATA e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civili, è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

6.2 L'Istituto individua ed elabora metodologie e strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Promuove altresì attività di accoglienza per gli alunni delle classi dei cicli iniziali.

6.3 Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici l'Istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e metodologica, la funzionalità educativa ed la convenienza economica con particolare riguardo agli obiettivi formativi stabiliti dal POF e dai profili professionali di ciascun indirizzo d'ordinamento.

6.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, l'Istituto opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente sia corretti metodi di studio e sia la necessità di rispettare razionali tempi di apprendimento degli alunni.

6.5 Agli alunni con debito formativo assegnato con la sospensione del giudizio agli scrutini finali di ogni a.s., l'istituto assicura un piano di lavoro estivo individualizzato per le migliori opportunità di recupero e riallineamento. All'inizio del successivo a.s. l'istituto assicura altresì, sulla base delle disponibilità dei docenti, corsi di sostegno e potenziamento anche attraverso l'apertura di sportelli disciplinari.

6.6 Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso all'apprendimento, usando opportune e pianificate metodologie di insegnamento, tali da garantire, durante le attività didattiche il coinvolgimento emotivo e motivazionale e gli interessi propri di ogni alunno, organizzando i relativi processi di I/A su criteri il più possibile individualizzati.

6.7 L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la successiva pubblicizzazione relativamente a tutti gli atti di natura didattica da Essa prodotti. In particolare:

A1. Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Il P.O.F. contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo gli obiettivi educativi e didattici in funzione delle proposte culturali elaborate dai competenti organi della scuola.

In particolare, organizza l'uso delle risorse umane, finanziarie (attraverso il Programma annuale) e strumentali dell'Istituto e la pianificazione delle attività curricolari, di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre, i criteri relativi alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

A2. Regolamento di Istituto (R.I.)

Il Regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- usi degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe e del Consiglio d'Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti;

- il regolamento di disciplina ai sensi del DPR n.249/'98 come modificato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235;
- il regolamento sul diritto d'accesso agli atti amministrativi (L.n..241/'90).

A3 Programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe.

È elaborata ed approvata dal Consiglio di classe e delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad esso i processi di I/A . Utilizza il contributo dei dipartimenti disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Collegio dei Docenti.

È sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

A4 Piano annuale delle attività del docente.

Il piano contiene i prerequisiti, gli obiettivi anche minimi, i contenuti suddivisi in segmenti di apprendimento e/o in moduli, le metodologie di insegnamento, i sussidi didattici, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione usati dal singolo docente per l'organizzazione del proprio processo di insegnamento.

Gli atti di cui ai punti A1, A2, A3, A4 sono depositati entro il 31 Ottobre di ogni anno scolastico presso la segreteria didattica di Istituto e comunque dati in copia, su richiesta, ai rappresentanti dei genitori e degli studenti. Sono pubblicati all'albo gli atti di cui ai punti A1 e A2.

LA DUPLICAZIONE DEI PREDETTI ATTI VA RICHIESTA PRESSO LA SEGRETERIA DIDATTICA.

A5 Contratto formativo.

Il contratto formativo è la dichiarazione, attraverso gli atti di cui ai punti A1, A2, A3, A4, dell'operato della scuola nel suo rapporto di servizio con l'utenza. . Esso si stabilisce tra il docente e l'allievo ma anche tra l'intero Consiglio di classe, gli studenti ed i genitori. In particolare:

l'allievo deve conoscere

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;
- i criteri di valutazione scelti dai docenti;

il docente deve

- comunicare la propria offerta formativa presente nel piano annuale delle attività;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione (esplicitando anche le valutazioni formative e sommative volta per volta definite al fine di educare l'allievo all'autovalutazione);
- comunicare le valutazioni delle prove scritte entro 15 gg. dall'effettuazione della verifica.

il genitore deve

- conoscere l'offerta formativa del Progetto di Istituto e del Consiglio di Classe;
- esprimere pareri e proposte agli Organi monocratici e Collegiali;
- assumersi le responsabilità del comportamento dei figli in violazione del Regolamento d'istituto, provvedendo all'eventuale risarcimento del danno causato;
- collaborare alle attività educative e formative proposte dalla scuola.

PARTE II

7. Servizi Amministrativi.

7.1 L'I.I.S. "Cartesio-Luxemburg" individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure ;
- semplificazione degli atti alla luce delle vigenti normative in materia;
- trasparenza;
- informatizzazione anche in rete dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici al contatto con il pubblico in casi di particolari esigenze;
- competenza del personale di sportello;
- fruibilità e celerità nel diritto d'accesso agli atti amministrativi (L.n.241/'90);
- riservatezza degli atti in possesso dell'Istituto per quanto e come previsto dalla L.n.675/'96 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

7.2 Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

Standard specifici delle procedure

7.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

7.4 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.

7.5 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

7.6 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

7.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati entro otto giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e comunque definito dal Consiglio di Istituto.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi. In casi gravi anche senza preavviso.

L'Istituto assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Responsabile dei procedimenti amministrativi posti in essere è il Dirigente scolastico che può, per particolari atti, delegare il D.S.G.A.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

7.8 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono pubblicati all'albo:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - ATA);

- organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza, DSGA e servizi);

- organigramma degli organi collegiali;

- organico del personale docente e ATA.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheche sindacali, con uno spazio apposito riservato alla RSU d'istituto;

- bacheca degli studenti;

- bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili gli operatori scolastici dell'Istituto in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

7.9 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro; i collaboratori scolastici la divisa prevista dalla vigente normativa.

7.10 Il regolamento d'istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

PARTE III

8. Condizioni ambientali dell'I.I.S. "Cartesio-Luxemburg" di Roma.

8.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna ai sensi della L.626/94.

8.2 La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto (vedere allegato 1):

- Numero, dimensione e dotazione dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.);

- Numero, dimensione e dotazione di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche;

- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati;

- Numero di aule speciali e laboratori;

- Numero di Personal Computers a disposizione degli studenti per ciascun laboratorio e degli Uffici;

- Strumentazioni Scientifiche e Tecnologiche di particolare complessità e rilievo didattico;

- Esistenza di barriere architettoniche;

- Esistenza di ascensori e montacarichi;

- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.);

- Carta dei rischi, piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità con relative piantine della scuola con la segnaletica relativa agli impianti antincendio ed alle vie di fuga;
- Nominativi del responsabile della sicurezza e del servizio di protezione e prevenzione;
- Nominativi degli addetti al servizio antincendi e dei rappresentanti dei lavoratori ai sensi del Dlgs 626/94.

PARTE IV

9. Procedura dei reclami e valutazione del servizio erogato.

9.1 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti entro due giorni.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi, ove appurato, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

9.2 Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica degli eventuali reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

9.3 Valutazione del servizio amministrativo e didattico erogato.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio e dei relativi standard, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del monitoraggio finale del P.O.F., approvato dal Collegio Docenti, redige una relazione sulla attività formativa della scuola che viene sottoposta alla attenzione del Consiglio d'Istituto.

PARTE V

DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L.241/'90)

Art.10

10.1 Generalità.

Il presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 22, 3° comma, della L. 7 Agosto 1990, n. 241, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

10.2 Segreto d'ufficio.

Il personale amministrativo dell'Istituto è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del presente regolamento, rispettando in particolare quanto previsto dalla L.675/96 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

10.3 Ambito di applicazione.

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto d'accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti dall'I.I.S.S. "Cartesio-Luxemburg" di Roma.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e didattico-valutativa ovvero:

- compiti in classe di tipo non strutturato;
- prove strutturate;
- relazioni scritte;
- registro personale del professore;
- registro generale di classe.

Il diritto d'accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e durante anche il corso dello stesso, nei confronti di chi è competente a formulare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

10.5 Accesso informale

Il diritto d'accesso si esercita, in via informale mediante motivata richiesta anche orale, all'ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata nel minor tempo possibile, ove ritenuta valida è accolta dal Dirigente Scolastico, il quale, d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.

10.5 Accesso formale.

Qualora il Capo d'Istituto ritenga non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Nell'istanza di accesso formale, redatta in carta semplice ed in duplice copia al Capo d'Istituto, l'interessato deve riportare tutte le indicazioni riportate e gli elementi di cui ai commi 1 e 2 dell' art. 4.

10.6 Procedimento d'accesso formale.

Il procedimento d'accesso formale deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 gg., è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente, mediante raccomandata "RR". Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

10.7 Responsabile del procedimento.

Responsabile del procedimento d'accesso è il Dirigente Scolastico o, su designazione di questi, il DSGA e l'assistente amministrativo dell'istituzione scolastica competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

10.8 Accesso ai membri del Consiglio d'Istituto.

I membri elettivi del Consiglio d'Istituto hanno diritto ad ottenere l'accesso alla documentazione degli atti o dei procedimenti trattati in termini di delibere dal Consiglio stesso sia prima che dopo la formalizzazione dell'atto o del procedimento.

L'istanza d'accesso, ai sensi dell'art. 4, è formulata solo verbalmente; le copie degli atti sono ottenute gratuitamente.

10.9 Accoglimento della richiesta e modalità d'accesso.

L'atto anche verbale di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore ad una settimana per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà d'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.

È vietato asportare documenti, tracciare segni od alterarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale devono sempre essere motivati a cura del Dirigente Scolastico con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto che non consentono l'accoglimento della richiesta.

10.10 Esclusione dall'accesso.

Sono esclusi dall'accesso, tenuto anche conto della tutela alla riservatezza dei dati personali sancita dalla L.n.675/96 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i seguenti documenti:

- i documenti compresi nel fascicolo personale dei singoli dipendenti od alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi (D.M. n.60/96);
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- i documenti relativi a procedimenti disciplinari del personale ed ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione in prima istanza dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e loro consegna in classe nei tempi stabiliti;
- i registri dei professori nei periodi di valutazione sommativa;
- le pagelle fino alla loro consegna in classe nei tempi stabiliti;
- i verbali dei Consigli di Classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- i casi previsti ai punti a,b,c del comma 2 dell'art. 24 L. 241/90.

10.11 Rilascio di copie di documenti.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento di una somma pari al mero costo di riproduzione delle stesse fatte salve le disposizioni in materia di bollo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ida Paladino

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Enrico Mosciatti