REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO ARCHIVIO STORICO DELL'ISTITUTO “F.GRIMANI”

ART. 1.

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'archivio storico dell'Istituto Comprensivo “F.Grimani” quale complesso di atti e documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività; un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo i dettami di legge e in collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige.

A tal fine si riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico:

- nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte
- nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti intesi come bene culturali
- nella fase di utilizzo dei documenti come fonte di ricerca storica per gli alunni dell'Istituto, per gli studenti e la cittadinanza del territorio.

ART. 2.SEDE E MATERIALI CONSERVATI

SEDI

L'Archivio storico è situato in tre sedi dell'Istituto:

1. l'Archivio storico scolastico è collocato al piano terra della scuola “F.Grimani” in un ambiente ampio nel quale sono riuniti oltre all'archivio della Direzione Didattica, fino al 31 agosto del 2013 e successivamente dal 1° settembre dell'Istituto Comprensivo, anche l'archivio fotografico e l'archivio simulato. E' stato intitolato, il 27 ottobre 2006, all'ing. Pietro Emilio Emmer, direttore dell'ufficio tecnico della Sezione Autonoma del porto di Venezia, ideatore della Città giardino di Marghera - Quartiere urbano.
2. L'Aula del Tempo, collocata al piano terra dello stesso edificio, è la ricostruzione di un'aula degli anni Trenta - Quaranta con gli arredi e i materiali didattici d’epoca.
3. Le Aule del Fare, allestite nella scuola “M. e L. Visintini”, sono costituite da due spazi al secondo piano: in uno è stata ricostruita un'aula degli anni Sessanta utilizzando arredi e materiali scolastici dell'epoca, mentre nell'altro sono stati collocati gli strumenti e i materiali utilizzati dalla scuola speciale per i laboratori didattici.
4. L'Archivio della Scuola Secondaria di primo grado “Einaudi” è collocato sia al piano terra, sia al primo piano del Plesso “Einaudi” e contiene gli atti relativi alla Direzione del Circolo“Einaudi”, fino al 31 agosto del 2013.

MATERIALI CONSERVATI

Nell’Archivio storico scolastico sono conservati:

1. Documenti scolastici relativi agli alunni (registri, schede personali, prove d’esame,ecc.)
2. Documenti relativi al personale (fascicoli personali dei docenti e ATA a tempo indeterminato, in quiescenza e del personale a tempo determinato)
3. Documenti amministrativi e contabili (atti relativi il Bilancio, gli stipendi, carteggi vari)
4. Documenti relativi al funzionamento della scuola (verbali degli Organi Collegiali, circolari, registri, carteggi vari)
5. Biblioteca Magistrale di interesse storico
6. Documenti di storia locale (sia cartacei che digitali)
7. Materiale didattico (faldoni di documentazione e percorsi didattici)
8. Archivio storico-fotografico.

ART.3. DEPOSITO E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

1. La maggior parte dei documenti conservati nell'archivio storico consiste negli atti prodotti dall'attività amministrativo-didattica dell'Istituto. I documenti vengono conservati secondo un Piano di Conservazione e Scarto conforme alla normativa vigente. In particolare, dopo aver provveduto allo sfoltimento (eliminazione dei doppioni, degli appunti e notazioni a mano, ecc.), essi vengono depositati annualmente in due fasi:

- alla chiusura dell'anno scolastico (luglio-agosto) il personale di segreteria incaricato provvederà a collocare sugli scaffali appositi:
- i documenti consegnati dagli insegnanti secondo le indicazioni del DPS
- i documenti dell'a.s. passato relativi al personale a tempo determinato e in quiescenza
- il conto consuntivo dell'anno solare antecedente;
- alla chiusura dell'anno solare il personale di segreteria incaricato provvederà a collocare sugli specifici scaffali:
- gli atti al Protocollo dell'anno, scartati i documenti doppi
- gli atti relativi all'individuazione del personale a tempo determinato
- gli atti relativi al Programma Annuale dell'anno concluso.

2. La rimanente parte dei documenti è costituita da donazioni oppure è copia di documenti depositati in altri archivi. Le donazioni e i depositi sono elencati nel relativo registro con l'indicazione della tipologia, gli estremi cronologici e il donatore.
3. Documentazione didattica: questo è un archivio "work in progress", in cui sono presenti strumenti e materiali di base per l'attivazione dei progetti di ricerca, che continua a crescere attraverso nuove acquisizioni di documenti e di lavori già realizzati. Alcuni documenti sono collocati per tipologia, altri sono suddivisi per tematiche in dossier strutturati nei quali sono presenti una selezione di documenti individuati in uno o più fondi, ma che mantengono in forma simulata la loro collocazione originale. Ciascun fascicolo è accompagnato da schede e griglie di interrogazione dei documenti che fanno da guida nella ricerca. Attualmente si sta procedendo all'inserimento in computer di tutti gli indici dei faldoni tematici di questo archivio, riportanti la tipologia e la descrizione degli argomenti trattati e la loro collocazione.

ART.4. ACCESSO E CONSULTAZIONE ALL'ARCHIVIO

L'accesso all'archivio è consentito:

- al personale di segreteria;
- al responsabile dell'archivio e ai componenti del Gruppo Archivio che possono accedere per la consultazione dei faldoni, previa firma nell'apposito registro e comunicazione della loro presenza al responsabile dell'archivio. Alla fine della documentazione i materiali vanno sempre risistemati nelle rispettive collocazioni. Anche per la preparazione di materiali e fotocopie, si deve dare comunicazione al responsabile dell'accesso all'archivio;
- ai collaboratori scolastici e al personale incaricato della ditta di pulizie per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle loro mansioni;
- gli insegnati e le scolaresche possono accedere solo se accompagnate dal docente del Gruppo Archivio che propone il percorso e conduce l'attività di ricerca, e alla presenza del responsabile dell'archivio;
- l'utenza esterna ha accesso all'archivio solo negli orari e date stabilite e alla presenza della responsabile. Per i documenti per cui può essere rilasciata copia, sono predisposti dei modelli di richiesta. Le richieste e le relative dichiarazioni di consegna vengono conservate in un contenitore apposito depositato in archivio;
- gli studiosi possono accedere all'archivio previa richiesta scritta alla Direzione, sempre alla presenza del responsabile. Coloro che utilizzano materiale documentario dell'archivio si impegnano a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi; per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.
- i componenti del comitato tecnico scientifico previa comunicazione al responsabile dell'archivio e apposizione della firma nel registro delle presenze.

La pubblicazione di riproduzioni di documenti dell'archivio è soggetta, sempre, a specifica autorizzazione rilasciata dalla Direzione.

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono consultabili ad eccezione:

a) di quelli contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale e disciplinare espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data;
b) di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo personale, consultabili dopo settant'anni.

ART.4. BIS. ACCESSO E CONSULTAZIONE ALL'AULA DEL TEMPO E ALL'AULA DEL FARE

1) Questi due spazi possono essere visitati:

- da classi sia interne all'istituto che del territorio;
- da insegnanti e cittadini concordando orari e giorni con i responsabili.

2) Il numero massimo consentito per gli accessi delle classi è di 28 alunni accompagnati da due docenti più un insegnante di sostegno, se necessario.

3) Il numero massimo consentito per gli accessi dei singoli cittadini è stabilito in 15 unità.

4) L'accesso verrà autorizzato solamente in presenza dei responsabili, tenuto conto del valore storico dei materiali esposti.

5) In nessun caso oggetti, libri e documenti potranno essere dati in prestito.

6) Gli oggetti in mostra non possono essere toccati.

7) Durante i laboratori didattici non sono ammesse riprese video e foto degli oggetti in generale e nel caso di richiesta sarà il responsabile che autorizzerà la foto della classe impegnata nelle attività.
Se vi saranno "casi particolari" verranno valutati singolarmente.

8) All'inizio dell'anno scolastico verranno stabiliti gli orari durante i quali gli insegnanti responsabili dell'Aula del Tempo e dell'Aula del Fare saranno a disposizione per le visite e per le attività di laboratorio proposte dal Progetto Archivio.