

Previo avviso via e-mail inviata ai sigg. Consiglieri in data **21 dicembre 2017**, prot. n° **9714-08**; l'anno **2017**, addì **29 dicembre** alle ore **17.10**, nella sede dell'Istituto Comprensivo Statale n. 2" Giovanni Paolo II" di Capo d'Orlando, si riunisce il Consiglio di Istituto in seduta ordinaria.

Assume la presidenza: il sig. Emilio AMMENDOLIA

Funge da Segretario: il prof. Michele PINTABONA

Si procede all'appello nominale dei Consiglieri:

COMPONENTI			Presente ad inizio seduta	Entra alle ore	Esce alle ore	Assente
MEMBRO DI DIRITTO	Prof.ssa Giardina Margherita	Dirigente Scolastico	X			
COMPONENTE GENITORE	Ammendolia Emilio	Presidente	X			
	Lionetto Salvatore					X
	Miceli Aurelio		X			
	Reale Calogero					X
	Scolaro Nunzio					X
	Siracusa Mariarosaria	Vice Presidente	X			
	Sonsogno Carmelo					X
COMPONENTE ATA	Ingrilli Antonella		X			
	Zingale Francesco		X			
COMPONENTE DOCENTE	Caprino Miceli Signorino		X			
	Faranda Rossella		X			
	Germanò Caterina		X			
	Micale Rosaria		X			
	Migliorato Eva					X
	Pintabona Michele		X			
	Trusso Sfrazzetto Anastasia		X			
	Vancieri Rosa					X

Constatata la maggioranza assoluta 1/2 + 1 degli aventi diritto al voto

(12 presenti - 6 assenti), il Presidente dichiara aperta la seduta e, quindi, si procede alla lettura e discussione dei punti posti all'ordine del giorno:

- Insedimento e saluto del Dirigente Scolastico;
- Lettura e approvazione Verbale della seduta precedente;
- Delibera variazioni di bilancio E.F. 2017;
- Delibera regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria;
- Delibera regolamento di gestione documentale e protocollo informatico;
- Delibera Misure minime di sicurezza I.C.T. ai sensi della circolare n. 2 del 18/04/2017 AGID;
- Delibera Regolamento ambienti digitali e registro elettronico;
- Delibera Protocolli:
 - Istituto d'Istruzione Superiore "Lucio Piccolo" Capo d'Orlando - Presidenza del Consiglio del Comune di Capo d'Orlando: (alternanza scuola-lavoro) intervento di decorazione nel plesso di Vini;
 - Istituto d'Istruzione Superiore ITC Capo d'Orlando "Francesco Paolo Merendino";
 - Nuovo Circolo del Tennis di Capo d'Orlando;
- Delibera Visite guidate e viaggi istruzione anno scolastica 2017/18;
- Delibera Tempo scuola Infanzia anno scolastico 2018/19;
- Delibera Quantificazione contributo da parte delle famiglie;
- Delibera Tempo scuola Primaria anno scolastico 2018/19;
- Delibera Quantificazione contributo delle famiglie;
- Delibera Tempo scuola secondaria di I grado anno scolastico 2018/19;
- Delibera proposta criteri di precedenza nell'ammissione in caso di domande di iscrizione eccedenti le disponibilità;
- Presa atto scuola dell'Infanzia: valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza delle bambine e dei bambini che compiono il terzo anno di età dopo il 31 dicembre 2018 ed entro il 30 aprile 2019 (ANTICIPATARI) e modalità di accoglienza dei bambini nuovi iscritti a.s. 2018/19;
- Delibera Integrazione Offerta formativa 2018-19 - modifiche PTOF;
- Delibera modulo di iscrizione on line (portale SIDI nell'area "Gestione Alunni").

Handwritten signature and date 27/02

Il presidente sig. Emilio AMMENDOLIA, dà il benvenuto a nome di tutto il Consiglio di Istituto al Dirigente Scolastico prof.ssa Giardina Margherita e Le augura buon lavoro.

PUNTO N.1. Insediamento e saluto del Dirigente Scolastico;

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Giardina Margherita ringrazia il presidente, saluta i componenti del Consiglio di Istituto e manifesta piena soddisfazione nel trovarsi in un ambiente familiare essendo cittadina di Capo d'Orlando e operando nel mondo della scuola del territorio da moltissimi anni. Pur consapevole delle difficoltà che si incontreranno lungo il cammino, si adopererà sempre a soddisfare i bisogni dell'utenza e confida nella fattiva collaborazione di tutti per il raggiungimento del successo formativo degli alunni. Nel comunicare la sua massima disponibilità all'ascolto e al confronto, augura ad ognuno un buon anno scolastico.

PUNTO N.2. Lettura e approvazione Verbale della seduta precedente;

Data lettura del verbale **n. 3** della seduta del **31/10/2017**, sentiti gli interventi di ciascuno, dopo breve discussione,

Il Consiglio d'Istituto

approva il verbale, con l'astensione dei consiglieri assenti nella seduta di stesura del verbale.

Data lettura del verbale **n. 4** della seduta del **1/12/2017**, sentiti gli interventi di ciascuno, dopo breve discussione,

Il Consiglio d'Istituto

approva il verbale, con l'astensione dei consiglieri assenti nella seduta di stesura del verbale.

PUNTO N.3. Delibera variazioni di bilancio E.F. 2017;

Il presidente del Consiglio invita il DSGA sig. Basilio Ceraolo ad illustrare le variazioni da apportare al programma annuale Esercizio finanziario 2017.

Il DSGA illustra nel dettaglio il modello F

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto

Sentita l'illustrazione

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 22

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (15 favorevoli, 0 contrari, 1 astenuto (prof. Miceli Aurelio), su 16 presenti) le variazioni da apportare al programma annuale Esercizio finanziario 2017 per come risulta nel modello F sotto riportato.

MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE - Esercizio finanziario 2017 - MOD. F ENTRATE

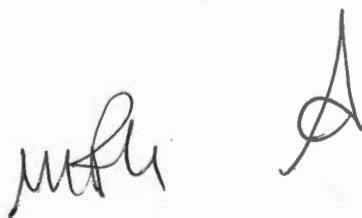
Aggr.			Programmazione Approvata	Variazione	Programmazione al 29/12/2017
	Voce				
01		AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	450.360,80		450.360,80
	01	NON VINCOLATO	75.971,85		75.971,85
	02	VINCOLATO	374.388,95		374.388,95
02		FINANZIAMENTI DELLO STATO	168.551,50	3.376,73	171.928,23
	01	DOTAZIONE ORDINARIA	168.022,71	3.376,73	171.399,44
	02	DOTAZIONE PEREQUATIVA			
	03	ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI			
	04	ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	528,79		528,79
	05	FONDO AREE SOTTOUTILIZZATE FAS			
03		FINANZIAMENTI DELLA REGIONE	8.556,52	6.917,00	15.473,52
	01	DOTAZIONE ORDINARIA	7.311,32	6.917,00	14.228,32
	02	DOTAZIONE PEREQUATIVA			
	03	ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI			
	04	ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	1.245,20		1.245,20
04		FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI	1.200,00		1.200,00
	01	UNIONE EUROPEA			
	02	PROVINCIA NON VINCOLATI			
	03	PROVINCIA VINCOLATI			
	04	COMUNE NON VINCOLATI	1.200,00		1.200,00
	05	COMUNE VINCOLATI			
	06	ALTRE ISTITUZIONI			
05		CONTRIBUTI DA PRIVATI	25.272,20	-63,70	25.208,50
	01	FAMIGLIE NON VINCOLATI			
	02	FAMIGLIA VINCOLATI	25.272,20	-63,70	25.208,50
	03	ALTRI NON VINCOLATI			
	04	ALTRI VINCOLATI			
06		PROVENTI DA GESTIONE ECONOMICA			
	01	AZIENDA AGRARIA			
	02	AZIENDA SPECIALE			
	03	ATTIVITA' PER CONTO TERZI			
	04	ATTIVITA' CONVITTUALE			
07		ALTRE ENTRATE	4,54		4,54
	01	INTERESSI	4,54		4,54
	02	RENDITE			
	03	ALIENAZIONE DI BENI			
	04	DIVERSE			
08		MUTUI			
	01	MUTUI			
	02	ANTICIPAZIONI			
Totale entrate			653.945,56	10.230,03	664.175,59

MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE

Esercizio finanziario 2017

SPESE

Aggr.	Voce	Programmazione Approvata	Variazione	Programmazione al 29/12/2017
A	ATTIVITA'	261.862,37	12.936,30	274.798,67
	A01 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE	193.548,08	12.936,30	206.484,38
	A02 FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE	8.304,92		8.304,92
	A03 SPESE DI PERSONALE	60.009,37		60.009,37
	A04 SPESE D'INVESTIMENTO			
	A05 MANUTENZIONE EDIFICI			
P	PROGETTI	256.772,12	150,00	256.922,12
	P01 ERASMUS + Healthy European citizens-food security : 2016-1F104-KA219-022667_4	22.254,97		22.254,97
	P02 Progetto RETE LIM 2014	12.400,88		12.400,88
	P03 Pari opportunità educative per gli alunni	21.772,20	150,00	21.922,20
	P04 Progetto PON - 10.8.1.A1-FESR PON-SI-2015-505	14.781,69		14.781,69
	P05 Progetto per attività formazione personale docente e ata	11.806,86		11.806,86
	P06 Progetto CTRH - Formazione	43.011,25		43.011,25
	P07 Progetto CTRH - Sperimentazione didattica e metodologica	13.165,02		13.165,02
	P08 Progetto CTRH - Spese per sussidi didattici e l'integrazione scolastica	117.207,04		117.207,04
	P09 Progetto in rete "Misure di accompagnamento per la certificazione delle competenze"	372,21		372,21
G	GESTIONE ECONOMICHE			
	G01 AZIENDA AGRARIA			
	G02 AZIENDA SPECIALE			
	G03 ATTIVITA' PER CONTO TERZI			
	G04 ATTIVITA' CONVITTUALE			
R	FONDO DI RISERVA	400,00		400,00
	R98 FONDO DI RISERVA	400,00		400,00
Totale spese		519.034,49	13.086,30	532.120,79
Z	Z01 DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	134.911,07	-2.856,27	132.054,80
Totale a pareggio		653.945,56	10.230,03	664.175,59



PUNTO N.4. Delibera regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

Il presidente del Consiglio invita il Dirigente Scolastico ad illustrare il regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.

Il Dirigente Scolastico, prof.ssa Margherita Giardina, illustra ai membri del Consiglio le motivazioni che richiedono l'adozione da parte della scuola di un regolamento interno che disciplini le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

Il Consiglio d'Istituto

Considerato che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

Ritenuto necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia;

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 23

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) il regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria che, viene allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale.

PUNTO N.5. Delibera regolamento di gestione documentale e protocollo informatico;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno e cede la parola al Dirigente Scolastico, prof.ssa Margherita Giardina, che illustra nel dettaglio il regolamento.

Il Consiglio d'Istituto

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Considerato che nel regolamento di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro, le norme di sicurezza dei documenti informatici;

Visto l'allegato Manuale di gestione

CON DELIBERA n° 24

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) il regolamento di gestione documentale e del protocollo informatico che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale.

PUNTO N.6. Delibera Misure minime di sicurezza I.C.T. ai sensi della circolare n. 2 del 18/04/2017 AGID;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno e cede la parola al Dirigente Scolastico prof.ssa Margherita Giardina che illustra nel dettaglio le Misure minime di sicurezza I.C.T. ai sensi della circolare n. 2 del 18/04/2017 AGID;

Il Consiglio d'Istituto

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione della a misure minime di sicurezza I.C.T. ai sensi della circolare n. 2 del 18/04/2017 AGID

Vista la circolare AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017, concernente "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni";

Considerato con la nota prot. n. 3015 del 20/12/2017 del MIUR, Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica;

Valutata la necessità di avviare un percorso di monitoraggio e miglioramento per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica dell'istituzione scolastica, al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti

CON DELIBERA n° 25

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) il modulo delle misure minime di sicurezza I.C.T. ai sensi della circolare n. 2 del 18/04/2017 AGID che viene depositato agli atti dell'Istituto.

PUNTO N.7. Delibera Regolamento ambienti digitali e registro elettronico;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno e cede la parola al Dirigente Scolastico, prof.ssa Margherita Giardina, che illustra nel dettaglio il regolamento.

Il Consiglio d'Istituto

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Regolamento ambienti digitali e registro elettronico

Discusso in merito al punto all'OdG

CON DELIBERA N° 26

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) Regolamento ambienti digitali e registro elettronico che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale.

PUNTO N.8. Delibera Protocolli:

• Istituto d'Istruzione Superiore "Lucio Piccolo" Capo d'Orlando - Presidenza del Consiglio del Comune di Capo d'Orlando: (alternanza scuola-lavoro) intervento di decorazione nel plesso di Vina;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno e cede la parola al secondo collaboratore del D.S., ins. Germanò Caterina, che illustra nel dettaglio l'intervento di decorazione nel plesso di Vina.

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione;

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 27

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) viene approvato l'intervento di decorazione nel plesso di Vina, come da protocollo;

• Istituto d'Istruzione Superiore IITC Capo d'Orlando "Francesco Paolo Merendino";

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno e cede la parola all'insegnante Strusso Sfrassetto Anastasia, la quale riferisce che l'IITC di Capo d'Orlando "Francesco Paolo Merendino" ha già programmato due appuntamenti per l'orientamento nella settimana tra l'otto e il tredici gennaio 2018.

Il prof. Miceli Aurelio ricorda al Consiglio che il protocollo proposto prevede n. 3 uscite sul territorio che si aggiungerebbero agli incontri già programmati e che quindi impegnerebbero gli alunni per un numero eccessivo di ore.

Il Consiglio d'Istituto

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 28

ritiene **all'unanimità di non approvare**, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) il protocollo d'intesa con l'Istituto d'Istruzione Superiore IITC di Capo d'Orlando "Francesco Paolo Merendino", per le motivazioni espresse in premessa.

• Nuovo Circolo del Tennis di Capo d'Orlando;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno e cede la parola al Prof. Pintabona Michele che illustra nel dettaglio il progetto del Nuovo Circolo del Tennis di Capo d'Orlando che propone un programma di attività motoria tennistica rivolta agli allievi della scuola primaria e dell'infanzia in orario curriculare e senza oneri per l'amministrazione.

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 29

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) il progetto del Nuovo Circolo del Tennis di Capo d'Orlando e autorizza il Dirigente a firmare il protocollo di intesa.



PUNTO N.9. Delibera Visite guidate e viaggi istruzione anno scolastica 2017/18;

Il presidente del Consiglio dà la parola al Dirigente Scolastico che illustra il piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che viene di seguito riportato

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	SEZIONE	PERIODO	META
VINA	A-B-C-	Aprile	Villa Piccolo
	A-B-C-	Mag/ Giu	Parco di Scafa
PISCITTINA	Unica	16 Marzo	Panificio Nardo
		20 Aprile	Chiesa Cristo Re, isola pedonale
		11 Maggio	Villa Piccolo
SCAFA	Unica	15 Dicembre	Visita mostra dei presepi
		27 Aprile	Per le vie del paese, visita al Municipio

SCUOLA PRIMARIA

CLASSE	USCITA	SERVIZI RICHIESTI	PROGRAMMA
I TUTTI PLESSI	Visita Porto Marina di Capo d'Orlando progetto continuità	• TRASPORTO COMUNALE (scuolabus)	9.00 Partenza dal plesso. Visita del porto. 11.30 Rientro al plesso
I TUTTI PLESSI	Fattoria didattica "S. Margherita" Gioiosa Marea	• TRASPORTO AUTOBUS • PRANZO • ATTIVITA'	8.00-8.30 partenza Visita della struttura con annesse attività, pranzo, momento ricreativo. 16.30- 17.00 previsto rientro
II TUTTI PLESSI	Visita del museo etnostorico "Cassata" a Barcellona Pozzo di Gotto e visita a Milazzo o del castello o dell'associazione "Gigliopoli".	• TRASPORTO • BIGLIETTO INGRESSO MUSEO • PRANZO • BIGLIETTO CASTELLO (gratuito) O ASSOCIAZIONE GIGLIOPOLI (da richiedere)	8.00-8.30 partenza Visita del museo 12.30-13.00 circa pranzo a Milazzo. Visita del castello con la guida 17.30 previsto rientro
II TUTTI PLESSI	Spettacolo al teatro V. Emanuele di Messina	• TRASPORTO • COSTO BIGLIETTO SPETTACOLO 3 euro	La partenza ed il rientro dipendono dall'orario dello spettacolo che è ancora da concordare
III S. LUCIA	Visita Villa Piccolo di Capo d'Orlando	• TRASPORTO COMUNALE (scuolabus) • BIGLIETTO	9.00 Partenza dalla scuola Visita guidata di Villa Piccolo 11.30 rientro
III VINA-PISCITTINA-FURRIOLO	Visita del museo etnostorico di Ucria e giornata di laboratorio didattico presso l'azienda "La Baita" di Ucria	• TRASPORTO • BIGLIETTO MUSEO (gratuito) • PRANZO + ATTIVITA' LABORATORIALE	8.30 partenza 9.30 Visita del museo etnografico 11.00 arrivo all'azienda "La Baita" ed inizio attività laboratoriali 12.30 circa pranzo 14.30 ripresa attività 16.30 partenza per il rientro
III	Spettacolo al teatro V.	• TRASPORTO	La partenza ed il rientro dipendono dall'orario dello

VINA- PISCITTINA- FURRIOLO	Emanuele di Messina	• COSTO BIGLIETTO 3 euro	spettacolo che è ancora da concordare
IV TUTTI PLESSI I	Spettacolo al teatro V. Emanuele di Messina e nel pomeriggio visita di Milazzo.	• TRASPORTO • COSTO BIGLIETTO TEATRO 3 euro • PRANZO • COSTO BIGLIETTO CASTELLO	In mattinata spettacolo teatrale 13.00 pranzo a Milazzo Nel pomeriggio visita del castello di Milazzo 17.30 previsto rientro
IV TUTTI PLESSI I	Visita Villa Romana di Capo d'Orlando	• TRASPORTO COMUNALE (scuolabus) • POSSIBILE BIGLIETTO INGRESSO VILLA ROMANA	9.00 partenza Visita guidata della Villa Romana 11.00 rientro
V TUTTI PLESSI I	Visita Porto Marina di Capo d'Orlando	• TRASPORTO COMUNALE (scuolabus)	9.00 Partenza dal plesso. Visita del porto. 11.30 Rientro al plesso
V TUTTI PLESSI I	Visita del museo di Reggio e Scilla (progetto continuità)	• TRASPORTO • PRANZO • BIGLIETTI MUSEI (i musei dovrebbero essere gratuiti)	7.30 partenza 9.30 arrivo al museo di Reggio 12.30 pranzo a scilla 14.30 visita di Scilla (borgo Chianalea e Castello con visita al museo del mare) 16.30 partenza per il rientro
V	Visita di Palermo con associazione ADDIOPIZZO (progetto legalità)	• TRASPORTO • PRANZO • ATTIVITA' LABORATORIALI	7.30 partenza 9.30 incontro con i rappresentanti dell'associazione ed inizio del percorso 13.00 pranzo 14.30 attività laboratoriale 16.30 partenza per il rientro
V TUTTI PLESSI I	Musical in lingua inglese a Barcellona Pozzo di Gotto	• TRASPORTO • COSTO BIGLIETTO 11 euro	7.30 partenza 9.00 musical 12.30-13.00 arrivo in sede
V FURRIOLO- PISCITTINA	Visita dell'emittente televisiva Antenna del Mediterraneo	• TRASPORTO COMUNALE (scuolabus)	Orario curriculare da concordare con l'emittente
V FURRIOLO- PISCITTINA	Visita ad un panificio di Capo d'Orlando per la lavorazione del pane	• TRASPORTO COMUNALE (scuolabus)	Orario curriculare da concordare

mfli *A*

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

IA-IB-IC	Ficarra (laboratorio storia della Sicilia)	• TRASPORTO • COSTO ATTIVITA' LABORATORIALE 4 euro circa • VISITA CASTELLO 1 euro	8.30 partenza 9.15 incontro con la dottoressa Bonifacio. 9.30 attività laboratoriale e visita del Castello 12.30 partenza per il rientro
TUTTE LE II E III	Matera e barocco pugliese	• TRASPORTO • PENSIONE COMPLETA per 3/4 notti • BIGLIETTO INGRESSI	Città da visitare: Matera, Alberobello, Lecce, Otranto, Ostuni.
IA-IB-IC	Mazara del Vallo, Selinunte, Sciacca, Sambuca di Sicilia	• TRASPORTO • PENSIONE COMPLETA con 1 pernottamento • BIGLIETTI INGRESSI VARI	Mazara del Vallo (museo, porto-canale), i templi di Selinunte e visita ad una cantina (Planeta, Feudo arancio o Settesoli), Sciacca (laboratorio di ceramica), Sambuca di Sicilia (borgo)
III A - III B - III C	Visita di Palermo con associazione ADDIOPIZZO (progetto legalità)	• TRASPORTO • PRANZO • ATTIVITA' LABORATORIALI	7.30 partenza 9.30 incontro con i rappresentanti dell'associazione ed inizio del percorso 13.00 pranzo 14.30 attività laboratoriale 16.30 partenza per il rientro
IA-IB-IC	Visita del museo di Reggio e Scilla (progetto continuità)	• TRASPORTO • PRANZO • BIGLIETTI MUSEI (i musei dovrebbero essere gratuiti)	7.30 partenza 9.30 arrivo al museo di Reggio 12.30 pranzo a Scilla 14.30 visita di Scilla (borgo Chianalea e Castello con visita al museo del mare) 16.30 partenza per il rientro

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione;

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 30

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) come sopra formulato il prospetto delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate

PUNTO N.10. Delibera Tempo scuola Infanzia anno scolastico 2018/19;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno e cede la parola al secondo collaboratore del Dirigente Scolastico insegnante Caterina Germanò la quale comunica al Consiglio che nel nostro Istituto Comprensivo sono presenti 9 sezioni di scuola dell'Infanzia distribuiti in 5 plessi, con un orario articolato in 40 ore settimanali da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00. Tale tempo scuola è stato confermato, con approvazione unanime di tutti i componenti del Collegio, anche per il prossimo anno scolastico 2018/2019.

Con un monitoraggio effettuato con la somministrazione di un questionario rivolto ai genitori, si propone la possibilità di attuare un servizio **post-scuola dalle ore 16,00 alle ore 18,00** anche con contributo da parte delle famiglie.

Il personale scolastico da impegnare sarà individuato previa disponibilità da parte dei docenti interni alla scuola e, qualora questa non ci fosse, attingendo a disponibilità esterne.

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione

Vista la delibera del Collegio dei docenti

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 31

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) **il tempo scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2018/2019** con orario articolato in **40 ore** settimanali da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 e la possibilità **di attuare un servizio post-scuola dalle ore 16,00 alle ore 18,00** anche con contributo da parte delle famiglie e la proposta relativa alle modalità con cui sarà impegnato il personale coinvolto.

PUNTO N.11. Delibera Quantificazione contributo da parte delle famiglie;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno.

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione;

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 32

Approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti):

- il contributo di € 70,00 mensile per ciascun bambino frequentante per un numero minimo di 20 bambini.

PUNTO N.12. Delibera Tempo scuola Primaria anno scolastico 2018/19;

Il presidente del Consiglio dà la parola alla F.S. Trusso Sfrazzetto Anastasia che illustra nel dettaglio il tempo scuola:

- nei plessi Furriolo, Piscittina e Santa Lucia il tempo scuola è fissato con articolazione di settimana corta da lunedì a venerdì con due rientri pomeridiani: martedì e giovedì;
- nel plesso di Vina il tempo scuola prevede lo svolgimento delle attività didattiche da lunedì a sabato in orario antimeridiano.

Anche per la scuola primaria, dal monitoraggio effettuato con la somministrazione di un questionario rivolto ai genitori, si propone la possibilità di attuare un **post-scuola dalle ore 14:00 alle ore 16:00** anche con un contributo da parte delle famiglie. Il personale scolastico da impegnare sarà individuato previa disponibilità da parte dei docenti interni alla scuola e, qualora questa non ci fosse, attingendo a disponibilità esterne.

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 33

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) **il tempo scuola della scuola primaria per l'anno scolastico 2018/2019** con orario articolato fino a 30 ore settimanali o con tempo pieno di 40 ore settimanali e la possibilità **di attuare un servizio post-scuola dalle ore 14:00 alle ore 16:00 con contributo delle famiglie nei giorni di lunedì-mercoledì e venerdì.**

Orario plessi

Furriolo: da lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00 con due rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle ore 08:00 alle ore 16:00;

Piscittina: da lunedì al venerdì dalle ore 07:55 alle ore 12:55 con due rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle ore 07:55 alle ore 15:55;

Santa Lucia: da lunedì al venerdì dalle ore 08:15 alle ore 13:15 con due rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle ore 08:15 alle ore 16:15;

Vina: da lunedì al sabato dalle ore 08:10 alle ore 13:10

PUNTO N.13. Delibera quantificazione contributo delle famiglie;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno.

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione;

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 32

Approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti):

- il contributo di € 50,00 mensile per ciascun alunno frequentante per un numero minimo di 20 bambini.

PUNTO N.14. Delibera Tempo scuola secondaria di I grado anno scolastico 2018/19;

Il presidente del Consiglio, Sig. Ammendolia Emilio, dà lettura del punto all'ordine del giorno e cede la parola al prof. Michele Pintabona che ricorda ai componenti del Consiglio di Istituto la proposta emersa nel corso della riunione del Collegio dei Docenti del 04/12/2017 (verb. N. 6) relativamente alla possibilità di attuare un tempo scuola con settimana corta (da lunedì a venerdì).

Da un monitoraggio effettuato con questionario somministrato ai genitori emerge l'esigenza di mantenere l'articolazione oraria già esistente, più esattamente:

Sezioni a tempo normale:	da lunedì a sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30.
opzione strumento musicale	

Sezioni a tempo prolungato:	lunedì-mercoledì-venerdì-sabato dalle ore 8:30 alle 13:30 martedì- giovedì dalle ore 8:30 alle ore 17:30
opzione strumento musicale	

Opzione strumento musicale Lo studio dello strumento musicale prevede 2 ore settimanali di lezione, nell'ambito delle quali l'alunno apprenderà la teoria e l'analisi della musica, la tecnica strumentale e la musica d'insieme.	lunedì martedì mercoledì e giovedì dalle ore 13:30 alle ore 17:30 venerdì dalle ore 13:30 alle ore 15:30 Gli orari di lezione dei singoli alunni saranno concordati con le famiglie e si terrà conto di eventuali esigenze
--	---

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione;

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 34

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) di mantenimento del tempo scuola già in vigore, anche per l'anno scolastico 2018/2019.

▪ **Sezioni a tempo normale:**

da lunedì a sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30. (30 ore) **Con opzione strumento musicale**

▪ **Sezioni a tempo prolungato:**

lunedì-mercoledì-venerdì-sabato dalle ore 8:30 alle 13:30

martedì-giovedì dalle ore 8:30 alle ore 17:30. (38 ore comprensive di due ore di mensa)

Con opzione strumento musicale

▪ **Opzione strumento musicale**

Lo studio dello strumento musicale prevede 2 ore settimanali di lezione, nell'ambito delle quali l'alunno apprenderà la teoria e l'analisi della musica, la tecnica strumentale e la musica d'insieme.

**lunedì martedì mercoledì e giovedì dalle ore 13:30 alle ore 17:30
venerdì dalle ore 13:30 alle ore 15:30**

Gli orari di lezione dei singoli alunni saranno concordati con le famiglie e si terrà conto di eventuali esigenze

PUNTO N.15. Delibera proposta criteri di precedenza nell'ammissione in caso di domande di iscrizione eccedenti le disponibilità;

Il presidente del Consiglio dà la parola al secondo collaboratore del D.S. Caterina Germanò che illustra in dettaglio quanto deliberato dal Collegio Docenti.

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 35

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione in caso di eventuali eccedenze nella richiesta di iscrizioni, rispetto alla capacità di accoglienza da parte del nostro Istituto:

- alunno con disabilità (precedenza assoluta);
- frequenza nell'ordine di scuola precedente all'interno dell'Istituto;
- frequenza di fratelli o sorelle all'interno dell'Istituto;
- viciniorietà tra residenza e plesso richiesto;
- viciniorietà tra posto di lavoro dei genitori e plesso richiesto;
- compatibilità tra gli orari delle lezioni e gli impegni lavorativi dei genitori.

Per strutturare le modalità di accoglienza idonee a questa fascia di età si definire i seguenti criteri per una corretta accoglienza dei bambini anticipatari:

- 1) L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto che verrà accertata dagli insegnanti tramite colloquio con i genitori nonché dopo un periodo di prova.
- 2) L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
- 3) I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. (Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione).
- 4) Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. Frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.

Successivamente all'inizio del servizio mensa la frequenza dei bambini anticipatari sarà concordata con le famiglie in base al grado di autonomia raggiunto



PUNTO N.16. Presa atto scuola dell'Infanzia: valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza delle bambine e dei bambini che compiono il terzo anno di età dopo il 31 dicembre 2018 ed entro il 30 aprile 2019 (ANTICIPATARI) e modalità di accoglienza dei bambini nuovi iscritti a.s. 2018/19;

Il presidente del Consiglio dà la parola all'insegnante Micale Rosaria che illustra nel dettaglio il progetto di accoglienza della scuola dell'Infanzia.

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione

Discusso in ordine al presente punto

Prende atto e approva il progetto

PUNTO N.17. Delibera Integrazione Offerta formativa 2018-19 - modifiche PTOF;

Il Dirigente Scolastico propone di inserire nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) i seguenti punti:

- Tempo scuola come da delibere dei punti precedenti;
- Post scuola per la scuola dell'Infanzia e scuola Primaria;
- Apertura di tutte le sezioni rispetto alla scelta di strumento musicale, al momento dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado;
- Attuazione di laboratori di grammatica, informatica, inglese, artistico-creativo-manipolativo, logico-matematico, tecnico-scientifico;
- I protocolli d'intesa

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 36

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) **di inserire nel PTOF:**

- tempo scuola come da delibere dei punti precedenti;
- **apertura di tutte le sezioni con opzione strumento musicale, al momento dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado;**
- attuazione di laboratori di grammatica, informatica, inglese, artistico-creativo-manipolativo, logico-matematico e tecnico-scientifico;
- progetto accoglienza scuola dell'Infanzia;
- servizio di due ore di post-scuola dalle ore 16,00 alle ore 18,00 (Scuola dell'Infanzia).
- servizio di due ore di post-scuola dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (Scuola Primaria).
- protocollo Istituto d'Istruzione Superiore "Lucio Piccolo" Capo d'Orlando - Presidenza del Consiglio del Comune di Capo d'Orlando: (alternanza scuola-lavoro) intervento di decorazione nel plesso di Vina;
- Protocollo Nuovo Circolo del Tennis di Capo d'Orlando.

PUNTO N.18. Delibera modulo di iscrizione on line (portale SIDI nell'area "Gestione Alunni").

Il presidente del Consiglio dà la parola al Dirigente Scolastico che illustra nel dettaglio il i moduli di iscrizione per i tre ordini di scuola.

Ricorda che anche per quest'anno il modulo per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia è cartaceo

Il Consiglio d'Istituto

Sentita la relazione

Discusso in ordine al presente punto

CON DELIBERA n° 37

approva, all'unanimità, con voti espressi per scrutinio palese (16 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti, su 16 presenti) il modello di iscrizione

cartaceo per la Scuola dell'Infanzia (cartaceo) e on_line per la Scuola primaria e secondaria di I grado



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
"Giovanni Paolo II"**



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Indirizzo	Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME)
Telefono	0941902010
Fax	0941918239
Codice fiscale	95008810830
Codice Meccanografico	MEIC83000X
Sito Internet	www.icgiovannipaolosecondo.gov.it
Indirizzo e-mail	meic83000x@istruzione.it
Posta Certificata	meic83000x@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER ACQUISIZIONE
DI LAVORI – SERVIZI - FORNITURE
DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.I. 44/2001 art. 33 c.2 con il quale al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività negoziali;

VISTA la delibera n. 33 del 13/12/2016 con la quale il Consiglio d'Istituto ha fissato in € 5.000,00 (IVA esclusa) il limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 34 c.1 del D.I. 44/2001;

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche di cui alla Legge 59/97, al D. Lgs 112/98 e al DPR 275/99;

RITENUTO che il Regolamento è atto propedeutico alle determine poste in essere per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie;

RITENUTO necessario che le scuole, in qualità di stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno come da linee guida dell'ANAC e nel rispetto del D. Lsg 50/2016 e correttivo 56/2017;

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO INTERNO

ART 1. Preliminarmente si precisa che l'Istituzione Scolastica per il raggiungimento dei fini Istituzionali e per garantire il funzionamento amministrativo - didattico, svolge attività negoziale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi. Tale attività negoziale si deve ispirare ai principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e rotazione.

ART 2. Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia come segue:

1) per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 5.000,00 si procede con affido diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

2) per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo compreso tra € 5.000,00 e € 40.000,00 si procede mediante affidamento previa comparazione di almeno tre preventivi di operatori economici da individuare sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi fornitori propri o tra quelli presenti al MEPA;

3) per contratti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 e per contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice degli Appalti, si procede con procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici per i lavori e almeno cinque per forniture e

servizi, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi fornitori propri o tra quelli presenti al MEPA;

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

Le soglie di rilevanza comunitaria sono soggette periodicamente a rideterminazione da parte della Commissione Europea.

Tutti gli importi di cui al presente articolo sono da intendersi al netto di IVA.

ART 3. Possono essere affidati ed eseguiti per importi al netto di IVA e sotto soglia i seguenti lavori:

- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FESR;
- lavori di manutenzione ordinaria edifici scolastici;
- lavori di riparazione e manutenzione attrezzature, macchinari e arredi per laboratori e locali scolastici;
- lavori di riparazione e manutenzione attrezzature, macchinari e mobili d'ufficio.

ART 4. Possono essere acquistati i seguenti beni e servizi per importi al netto di IVA e sotto soglia:

- Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- Materiale di pulizia e igienico sanitario per i locali scolastici;
- Prodotti hardware, software e materiale di consumo informatico;
- Arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- Libri, periodici e pubblicazioni;
- Acquisto o noleggio di fotocopiatrici, stampanti, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- Servizi di tipografia e stampa;
- Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- Servizi di assicurazione;
- Servizi con agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- Servizi per i corsi di formazione del personale;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FSE:
- Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno, per i quali si procede con gara e richiesta di prezzi bloccati al 31/08/2018;
- Spese bancarie e spese AVCP;
- Spese di rappresentanza;
- Spese telefoniche, domini di posta elettronica, siti informatici.

E ogni altra acquisizione di beni e servizi non ricompresa nell'elenco di cui sopra ma rientrante nell'ordinaria amministrazione delle attività dell'Istituto o per eventi imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo e/o danno.

ART 5. Ai sensi dell'art. 32 c.2 del D. Lgs 50/2016 e correttivo 56/2017, la scuola in qualità di stazione appaltante, procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura nella quale il Dirigente Scolastico nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Per qualunque acquisto è obbligatoria la verifica delle convenzioni CONSIP. Se il prodotto da acquistare non è presente, a corredo dell'istruttoria è necessario allegare il report negativo. Se il bene o il servizio da acquistare è presente ma il prezzo è superiore rispetto al fornitore esterno o se le caratteristiche del bene non corrispondono alle esigenze della scuola, non si ha l'obbligo di acquistare da CONSIP.

A seguito determina del Dirigente Scolastico per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 2 c.2 e c.3, gli operatori economici saranno individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di fornitori propri o quelli presenti al MEPA, in possesso dei requisiti necessari e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Nel caso di indagine di mercato, l'Istituto Scolastico pubblica l'avviso sul proprio sito web in amministrazione trasparente per un minimo di quindici giorni ma che per motivi di urgenza possono

scendere a non meno di cinque giorni. La selezione degli operatori avviene nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, è possibile procedere al sorteggio pubblico purché ciò sia stato pubblicizzato nell'avviso di indagine di mercato.

Dopo aver individuato gli operatori economici, il RUP provvede ad inoltrare contemporaneamente la lettera d'invito che dovrà espressamente indicare:

Il nominativo del RUP;

L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e l'importo previsto;

Il criterio di aggiudicazione prescelto;

I termini e la modalità di consegna;

Le eventuali garanzie richieste;

Termini e modalità di pagamento;

Requisiti di carattere generale e requisiti di idoneità professionale, capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale;

Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010;

Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Le misure delle penali;

Lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se previsti.

L'invito viene effettuato mediante PEC e l'offerta deve pervenire mediante PEC o altri strumenti scelti dal RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il RUP procede alla nomina di una commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 D. Lgs 50/2016, tale nomina avviene dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Le sedute sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche. Tutte le attività sono verbalizzate. Nelle more di un regolamento ANAC relativo ai "criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", la nomina della commissione è di esclusiva spettanza del Dirigente Scolastico.

I requisiti autocertificati devono essere obbligatoriamente verificati nei confronti dell'aggiudicatario. Il Dirigente Scolastico emana il provvedimento di aggiudicazione e la graduatoria con i punteggi degli operatori dandone comunicazione all'aggiudicatario e al concorrente che segue nella graduatoria.

Se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

ART 6. Gli operatori economici possono essere individuati oltre che attraverso indagini di mercato, anche attraverso elenchi di fornitori propri. In questo caso l'Istituzione Scolastica deve predisporre un proprio regolamento pubblicato in amministrazione trasparente con allegato il modello di iscrizione da utilizzare. La revisione dell'elenco avviene con cadenza annuale.

Si decade automaticamente nei seguenti casi:

Perdita di uno dei requisiti previsti dall'art. 80 del Codice dei Contratti;

Negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate;

Mancata presentazione di offerta, senza adeguata motivazione, per tre volte nell'arco di un anno.

ART. 7. Per i procedimenti di importo inferiore a € 40.000,00 la stipula del contratto avviene tramite scambio di lettere di proposta e accettazione con raccomandata o PEC. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni (stand still).

Per i procedimenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiori a € 135.000,00 la stipula del contratto avviene con scrittura privata e anche in questo caso non si applica il termine dilatorio di 35 giorni (stand still).

Per i procedimenti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00 si applica il termine dilatorio, salvo che sia stata presentata o sia stata ammessa una sola offerta e non ci siano state impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano respinte con decisione definitiva, o nel caso di appalto basato su un accordo quadro o effettuato attraverso il mercato elettronico.

ART. 8. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 50/2016, tutti gli atti relativi all'affidamento di lavori, servizi o forniture devono essere pubblicati sul sito istituzionale della scuola nella sezione Amministrazione Trasparente.



ART. 9. Ai sensi dell'art.3 c.7 Legge 136/2010, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

ART. 10. Per gli acquisti e le forniture sopra soglia comunitaria si espleteranno le seguenti procedure ordinarie:

- procedura aperta di cui all'art.60 D. Lgs 56/2016;
- procedura ristretta di cui all'art. 61 D. Lgs 50/2016;
- procedura negoziata con o senza pubblicazione di bando di cui agli artt. 62 e 63 D. Lgs 50/2016;
- dialogo competitivo di cui all'art. 64 D. Lgs 50/2016;
- partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 D. Lgs 50/2016.

ART 11. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del D. Lgs 50/2016 e 56/2017 e agli atti dell'ANAC.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof.ssa Margherita GIARDINA
(firma autografa sostituita nelle modalità previste dal comma 2
art. 3 del D. L.vo n.39/1993)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
"Giovanni Paolo II"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Indirizzo	Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME)
Telefono	0941902010
Fax	0941918239
Codice fiscale	95008810830
Codice Meccanografico	MEIC83000X
Sito Internet	<u>www.icgiovannipaolosecondo.gov.it</u>
Indirizzo e-mail	<u>meic83000x@istruzione.it</u>
Posta Certificata	<u>meic83000x@pec.istruzione.it</u>

REGOLAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

Indice generale

- 1. Obiettivo e campo di applicazione del documento**
- 2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico**
- 3. Piano di sicurezza informatica**
 - 3.1 Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
 - 3.2 Regole di accesso ai documenti e Modifica delle assegnazioni
- 4. Formazione dei documenti informatici**
- 5. Classificazione dei documenti**
- 6. Flusso di lavorazione dei documenti in entrata e in uscita**
- 7. Registrazione di protocollo**
 - 7.1 Segnatura di protocollo
 - 7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 8. Documenti soggetti ad accesso riservato**
 - 8.2 Annullamento delle registrazioni di protocollo
 - 8.2 Registro giornaliero di protocollo
 - 8.3 Gestione del Protocollo di Emergenza
- 9 Gestione fascicoli e pratiche**
- 10 Titolare**



1. Obiettivo e campo di applicazione del documento

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea, composta dai seguenti uffici:

Codice	Descrizione
01	UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO
02	UFFICIO DSGA: CONTABILITA' E PATRIMONIO
03	UFFICIO PERSONALE
04	UFFICIO DIDATTICA
05	UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

All'interno dell' Area il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato al Dirigente Scolastico *Prof.ssa Margherita Giardina*;

L'Area è dotata di una casella di Posta Elettronica Ordinaria e di una Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

3. Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito www.portaleargo.it. Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

3.1 Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc viene effettuata dal gestore delle utenze: Dirigente Scolastico *Prof.ssa Margherita Giardina* dal portale Argo (SUPERVISOR). Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal SUPERVISOR e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

3.2 Regole di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento. Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

4. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

I documenti acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono convertiti in pdf.

5. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della Area Organizzativa, a partire dal Titolario di classificazione adottato dall'istituzione a seguito Circolare n° 8 del 24/01/2017 del Ministero Dei Beni e della Attività Culturali e del Turismo - Direzione Generale Archivi di Roma.

6. Flusso di lavorazione dei documenti in entrata e in uscita

In entrata

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di Titolare.
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

In uscita

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di Titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento.

7. Registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

7.1 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento;

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione.

7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di ricezione
- Inviti a manifestazioni
- Avvisi Fatture elettroniche
- Avvisi Durc on-line
- Chiusure, Auguri festività ecc.

8. Documenti soggetti ad accesso riservato

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.



8.1. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

8.2. Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

8.3. Gestione delle emergenze

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

9. Gestione fascicoli e pratiche

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento relativamente al personale e agli alunni. Per quanto riguarda gli altri documenti, vengono inseriti in apposite cartelle opportunamente create.

Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Al fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

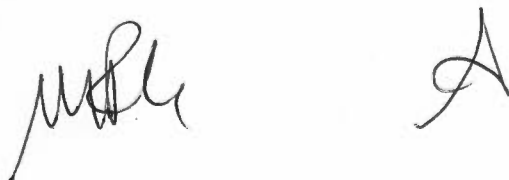
- ✓ titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- ✓ oggetto del fascicolo;
- ✓ data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ✓ ufficio responsabile.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

- stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
- se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega il documento al fascicolo selezionato;
 - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento dello stesso nel relativo carteggio;
- se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.



10. Titolario

Titolo: 01 - I. AMMINISTRAZIONE

01-01	NORMATIVA E DISPOSIZIONI ATTUATIVE
01-02	Organigramma e funzionigramma
01-03	Audit, Statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-04	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-05	5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
01-06	6. Elezioni e nomine
01-07	7. Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

Titolo: 02 - II. ORGANI E ORGANISMI

02-01	1. Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
02-02	2. Consiglio di classe e di interclasse
02-03	3. Collegio dei docenti
02-04	4. Giunta esecutiva
02-05	5. Dirigente scolastico DS
02-06	6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
02-07	7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-08	8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
02-09	9. Reti scolastiche
02-10	10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Titolo: 03 - III. ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE

03-01	1. Contenzioso
03-02	2. Violazioni amministrative e reati
03-03	3. Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-04	4. Pareri e consulenze

Titolo: 04 - IV. DIDATTICA

04-01	1. Piano dell'offerta formativa POF
04-02	2. Attività extracurricolari
04-03	3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-04	4. Libri di testo
04-05	5. Progetti e materiali didattici
04-06	6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
04-07	7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
04-08	8. Salute e prevenzione
04-09	9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
04-10	10. Comunicazioni assenze

Titolo: 05 - V. STUDENTI E DIPLOMATI

05-01	1. Orientamento e placement
05-02	2. Ammissioni e iscrizioni
05-03	3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
05-04	4. Cursus studiorum
05-05	5. Procedimenti disciplinari
05-06	6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
05-07	7. Tutela della salute e farmaci
05-08	8. Esoneri



05-09	9. Prescuola e attività parascolastiche
05-10	10. Disagio e diverse abilità – DSA

Titolo: 06 – FINANZA E PATRIMONIO

06-01	1. Entrate e finanziamenti del progetto
06-02	2. Uscite e piani di spesa
06-03	3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
06-04	4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
06-05	5. Assicurazioni
06-06	6. Utilizzo beni terzi, comodato
06-07	7. Inventario e rendiconto patrimoniale
06-08	8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
06-09	9. DVR e sicurezza
06-10	10. Beni mobili e servizi
06-11	11. Sistemi informatici, telematici e fonia

Titolo: 07 - VII. PERSONALE

07-01	1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
07-02	2. Carriera
07-03	3. Trattamento giuridico-economico
07-04	4. Assenze
07-05	5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-06	6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
07-07	7. Sorveglianza sanitaria
07-08	8. Collaboratori esterni
07-09	9. Assenze docenti
07-10	10. Assenze ATA

Titolo: 08 - VIII. OGGETTI DIVERSI

Titolo: 09 - Albo Fornitori

Allegati:

- ✓ Manuale GECODOC;
- ✓ Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A.;
- ✓ Mansionario uso GECODOC.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof.ssa Margherita GIARDINA
(firma autografa sostituita nelle modalità previste dal comma 2
art. 3 del D. L.vo n.39/1993)






Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

"Giovanni Paolo II"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado



Indirizzo	Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME)
Telefono	0941902010
Fax	0941918239
Codice fiscale	95008810830
Codice Meccanografico	MEIC83000X
Sito Internet	www.icgiovannipaolosecondo.gov.it
Indirizzo e-mail	meic83000x@istruzione.it
Posta Certificata	meic83000x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AULA MULTIMEDIALE

1. Ogni laboratorio ha un responsabile al quale gli utenti dovranno rivolgersi
2. Ogni utente sarà tenuto a leggere e conoscere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.
3. Le attrezzature informatiche presenti nell'aula multimediale dell'Istituto sono messe a disposizione:
 - a. degli studenti
 - b. del personale docente
- c. del personale non docente, per corsi specifici di aggiornamento e attività autorizzate.

2. MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso all'aula informatica è consentito previa prenotazione di un posto di lavoro tramite il responsabile dell'aula informatica.
2. I docenti possono anche prenotare l'intera aula informatica per esercitazioni nell'ambito degli insegnamenti
3. Ogni sessione di lavoro individuale può durare al massimo 60 min., ripetibili solo in caso non ci siano altri utenti in attesa.

3. UTILIZZAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO

1. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software.
2. Sistema operativo e tutti i moduli e programmi software messi a disposizione possono essere utilizzati solo per attività didattiche.
4. L'uso degli elaboratori è limitato al software esistente ed è vietato inserire od eseguire software non autorizzato.
5. E' vietato:
 - a. modificare le configurazioni presenti sui sistemi;
 - b. effettuare operazioni di reset (in caso di problemi rivolgersi al responsabile d'aula);
 - c. disinstallare applicazioni esistenti o qualsiasi altro file (ad eccezione dei file con dati personali o di produzione dell'utente stesso);
 - d. tentare di rimuovere o di scavalcare le limitazioni o le protezioni stabilite dall'amministratore di sistema;

4. ATTIVITÀ DI RETE INTERNA DELL'AULA

1. L'accesso alla rete interna è ammesso solo per gli scopi di cui all'art. 3, comma 2 del presente regolamento.
2. E' vietato:
 - a. utilizzare la rete per cancellare o manomettere il lavoro di altri utenti;
 - b. inviare messaggi offensivi o utilizzare linguaggio scurrile;
 - c. tentare di accedere in modo fraudolento a dati e programmi altrui.

5. UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

Ogni insegnante che utilizzi i laboratori con i propri allievi sarà tenuto a:

- 1.illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;
- 2.discutere con i propri allievi della regole di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione;
- 3.vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione;
- 4.monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati;
- 5.cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi;
6. segnalare immediatamente al responsabile dell'aula ogni malfunzionamento di sistema riscontrato.

Ogni alunno dovrà rispettare le seguenti regole:

- 1.l'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- 2.non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: pen-drive, CD,) senza il permesso da parte dell'insegnante;
- 3.non dovrà cambiare la configurazione del computer o eseguire altre operazioni non autorizzate;
- 4.al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro e spegnere correttamente il PC.

6. CONTROLLI

- 1.Ogni azione che contravvenga alle norme del presente regolamento comporta l'adozione di un adeguato provvedimento disciplinare
- 2.In caso di particolare gravità o dolo, i responsabili sono segnalati agli organi competenti e alle autorità per ulteriori provvedimenti disciplinari.

7. RISPETTO PRIVACY

- 1.Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo degli strumenti di gestione dei permessi per l'accesso alle risorse e l'archiviazione di dati riservati in archivi dotati di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.
- 2.Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

8. RESPONSABILE DI LABORATORIO

- 1.Il responsabile del laboratorio sarà tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato
2. Il responsabile del laboratorio avrà cura di controllare periodicamente che sia stato fatto l'aggiornamento periodico degli antivirus
4. Segnerà eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici al responsabile del sistema informatico di Istituto, Prof. Pintabona Michele.

9. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

- 1.È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.
- 2.Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

10. INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico ha il diritto-dovere di revocare l'accesso ai laboratori informatici e alle risorse informatiche a chi non si attiene alle regole stabilite.

LIM IN CLASSE

Regolamento d'uso

1. Il docente che ha programmato l'attività con l'uso della LIM ne è responsabile.
2. Al termine della propria attività procede alle operazioni di arresto del sistema (PC + proiettore) e si assicura che l'interruttore della **multipresa** sia in posizione **OFF**.
3. I docenti sono invitati ad osservare le regole suddette e a segnalare eventuali anomalie e/o problemi tecnici al docente referente informatico.
4. Il docente dell'ultima ora, o suo sostituto, consegnerà le chiavi in bidelleria, in apposita bacheca.

REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO

DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro Elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, eventuali note disciplinari.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

A - Ogni docente, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali (username e password).

B - Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" sul sito dell'Istituto.

C - Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, riceve, attraverso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, le credenziali di accesso.

D - La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

E - In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto o il referente informatico che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

F - Il docente referente d'istituto per il registro elettronico e il personale di Segreteria preposto sono a disposizione dei docenti e delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l'utilizzo del servizio.

G - Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni della Dirigenza devono essere inseriti nel Registro Elettronico esclusivamente dai docenti della classe in funzione dell'orario didattico.

H - Se per qualunque ragione non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare i dati e, appena possibile, provvederà ad inserirli nel Registro Elettronico.

I - I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

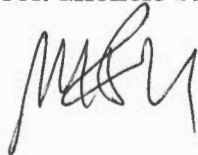
Prof.ssa Margherita GIARDINA

(firma autografa sostituita nelle modalità previste dal comma 2
art. 3 del D. L.vo n.39/1993)

Alle ore 19.15 viene tolta la seduta

IL SEGRETARIO

Prof. Michele PINTABONA



IL PRESIDENTE

Sig. Emilio Ammendolia

