

## **A.S. 2021/22 VERBALE CONSIGLIO DI ISTITUTO del 15/02/22**

Il giorno 15 Febbraio 2022 alle ore 17.30 si riunisce in video conferenza il C.d.I. della scuola IC ALFIERI LANTE DELLA ROVERE per deliberare sui seguenti punti all'ordine del giorno:

- 1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente**
- 2. Programma Annuale e. f. 2022**
- 3. s. 2022/23: Organizzazione (Criteri assegnazioni docenti alle classi, per formulazione orario e per formazione classi, sedi esterne)**
- 4. Richiesta contributi volontari genitori per a.s. 2022/23**
- 5. Chiusura Uffici dal 13 al 19 Agosto 2022**
- 6. Approvazione regolamento archiviazione documentale**
- 7. Varie ed Eventuali**

Presiede la seduta la dott.sa Scopelliti, Presidente del C Di I, ed assolve le mansioni di segretario il DSGA dott. Puggini.

All'appello risulta assente il sig. Sagoni (ATA). Constatata la regolarità dell'assemblea si procede alla trattazione dei punti all'OdG.

### **1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente.**

Viene letto e approvato all'unanimità il verbale della seduta precedente.

### **2. Programma Annuale e. f. 2022 (Delibera n. 1)**

Il DSGA, illustra al Consiglio il Programma Annuale per l'E.F. 2022, il quale ha già avuto parere favorevole dei Revisori dei Conti in data 03/02/2022.

Ascoltati tutti gli interventi e la discussione che ne è seguita;

Visto il Programma Annuale esercizio finanziario 2022 predisposto dal Dirigente Scolastico e riportato nell'apposita modulistica ministeriale; Verificato che il Programma annuale è coerente con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) e in aggiunta alla deliberazione positiva dei Revisori dei Conti con il Verbale n.1 del 03/02/2022

#### **Il Consiglio di Istituto**

#### **DELIBERA all'unanimità (delibera n. 1)**

Il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2021, così come proposto dalla Giunta Esecutiva e predisposto dal Dirigente Scolastico, in tutti i suoi allegati, piano delle destinazioni, schemi di bilancio e apposita relazione, così come riportata nella modulistica ministeriale modelli A, B,C,D, ed E e di disporre la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica medesima.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola;

Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

### **3. a.s. 2022/23: Organizzazione (Criteri assegnazioni docenti alle classi, per formulazione orario e per formazione classi, sedi esterne) (delibera n. 2)**

Il DS, pur mantenendo le prerogative del ruolo rivestito, illustra e condivide con il Consiglio di Istituto i criteri generali:

#### **assegnazioni docenti alle classi:**

- rispetto di norma della continuità didattica per le classi successive alla prima (per assegnazione docenti)
- rispetto di norma della graduatoria d'Istituto (per assegnazione docenti alle classi)
- possibilità di cambio classe su posti disponibili per migliorare l'organizzazione interna
- cercare di inserire in ogni classe Docenti a tempo determinato e docenti a tempo indeterminato

#### **formulazione orario:**

- si parte dall'orario della palestra per evitare sovrapposizioni e fare in modo che tutte le classi la possano utilizzare;
- tener presente docenti con più scuole e più classi
- rispetto delle normative vigenti e contrattuali (L.104, Part Time, ecc.)

#### **sedi esterne**

Salvo ordini diretti e perentori, non saranno più utilizzate le sedi esterne per la scuola di I° Grado.

#### **formazione classi**

classi omogenee tra loro ed eterogenee all'interno, formate con i criteri seguenti:

- numero in percentuale omogeneo tra maschi e femmine, disabili, alunni appartenenti a livelli di apprendimento diversi, alunni DSA e BES, alunni provenienti da stesse classi.
- Saranno ascoltate le informazioni ricevute dalle famiglie, dalle Maestre e da operatori ed esperti esterni contattati;
- Saranno tenuti in considerazione certificati medici degli alunni e/o aspetti socio-psico-fisici-comportamentali;
- Il genitore comunque non può scegliere la sezione
- Gli eventuali alunni bocciati rimangono di norma nella stessa sezione
- In caso di esubero delle iscrizioni, è stilata una graduatoria che terrà conto del punteggio secondo i criteri di priorità già deliberati.

Il Sabato la scuola rimarrà chiusa anche per la parte amministrativa.

Il Consiglio approva all'unanimità quanto sopra. **(delibera n. 2)**

### **4. Richiesta contributi volontari genitori per a.s. 2022/23**

Dopo ampio confronto si delibera di continuare a chiedere alle famiglie della scuola il versamento di un contributo volontario di 80,00€ (ottanta) da destinare all'acquisto di materiale didattico e/o di facile consumo. L'assicurazione integrativa rientra in questo contributo.

Per chi ha più figli, il contributo massimo richiesto è di 120,00 euro totali. Nel mese di maggio la scuola invierà a tutti i genitori una circolare per comunicare quale materiale è stato acquistato. Il Consiglio approva e delibera (**Delibera n. 3**) all'unanimità la richiesta di contributo volontario ai genitori per a.s. 2022/23.

#### **5. Chiusura Uffici dal 13 al 19 Agosto 2022**

Per permettere al personale scolastico, soprattutto ATA, di usufruire delle Ferie maturate, in periodi di minore necessità e in assenza di attività didattica la Scuola chiuderà gli Uffici dal 13 al 19 Agosto 2022, salvo diverse necessità ed obblighi.

Il Consiglio approva e delibera (**Delibera n. 4**) all'unanimità la chiusura degli uffici dal 13 al 19 Agosto 2022.

#### **6. Approvazione regolamento archiviazione documentale**

Il Dirigente Scolastico illustra come con la Determinazione n. 407/2020 (aggiornata con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021,) l'AGID ha emanato le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" applicabili anche alle istituzioni scolastiche. Le suddette Linee guida prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale il Manuale di gestione documentale.

Il Manuale di gestione dei flussi documentali è un atto che documenta l'organizzazione del processo di gestione dei documenti informatici stabilendo la suddivisione dei compiti del personale scolastico addetto. Tale documento va pubblicato sul sito istituzionale della scuola, sezione "Amministrazione trasparente". Dopo il confronto, all'unanimità il Consiglio di Istituto delibera (**delibera n. 5**) di ratificare il Manuale di Gestione documentale definitivo e il relativo nuovo Titolare così come predisposto dalla scuola e rispondente alle normative vigenti.

#### **7. Varie ed Eventuali**

La dott.sa Santorelli informa il Consiglio che alcuni genitori stanno richiedendo al Comune di Roma parte di quote mensa già pagate ma non usufruite per lockdown e/o quarantene prescritte. Il Dirigente Scolastico condivide la formale e sostanziale correttezza della richiesta in quanto il servizio non è stato goduto.

La dott. sa Michieletto domanda se si riprenderanno le uscite didattiche e se sono cambiate le norme di colloquio/assemblea genitori per la scuola Primaria.

Il Dirigente risponde affermando che la scuola sta cominciando a tornare alla "normalità" pre-pandemia, in modo graduale e prudente, con uscite a piedi sul territorio con la scuola I° grado e con i progetti con operatori esterni, ed auspica che quanto prima questo avverrà anche negli altri ordini di scuola. Per il secondo quesito non è cambiato nulla ma c'è la sensazione, da parte della scuola di essere sempre in collegamento con le famiglie, per vari motivi e che comunque verificherà quanto richiesto.

Discussi tutti i punti posti all'o.d.g. la seduta è tolta alle ore 18.30.

Il Presidente

Il segretario