



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E MERITO

UFFICIOSCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGELICABALABANOFF" RMIC81500N

Sede Amministrativa e Scuola Sec. 1°: Via A. Balabanoff, 62 - 00155 Roma - Tel./Fax: 064070038
Scuola Primaria: Via A. Balabanoff, 60 - Tel. 0640500480 - Sede Scuola Sec. 1°: Via Scalarini, 25 - Tel. 064065398e-mail: rmic81500n@istruzione.it; pec: rmic81500n@pec.istruzione.it; - sito web: <http://www.icbalabanoff.edu.it>
C.F. 97061100588 - CCPn. 57503005 - C.U.F.E. UF4MJ

Punto 2 iscrizione nel Programma Annuale A.F. 2025 del Progetto:

Azione: ESO4.6.A1 Sottoazione: ESO4.6.A1.B

Azione: ESO4.6.A2 Sottoazione: ESO4.6.A2.B

Delibera n. 6/2025

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto l'Avviso prot. n. 136777 del 9.10.2024 - F.S.E. Agenda Nord -;
Vista la candidatura dell'Istituzione scolastica Angelica Balabanoff;
Vista l'autorizzazione alla realizzazione del progetto in specie prot. n. A00GABMI n. 181969 del 13.12.2024;
Visto il D.l. n. 129/2018;

all'unanimità dei presenti

DELIBERA

a. **l'iscrizione nel Programma Annuale A.F. 2025** del progetto di cui:

1. Azione: ESO4.6.A1

Potenziamento delle competenze di base, comprese le competenze chiave di cittadinanza e le competenze di ambito spaziale e territoriale

Sottoazione: ESO4.6.A1.B

Integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc), di cittadinanza e di ambito spaziale e territoriale per il I ciclo

L'I. C. "Angelica Balabanoff", da sempre attento al benessere e al successo formativo di ogni studente/studentessa, presenta il progetto: "Noi ci siamo! Azioni formative di contrasto alla dispersione scolastica"

La proposta progettuale nasce dalla consapevolezza che ogni alunna/alunno ha il diritto di ricevere un'educazione che valorizzi le sue potenzialità e lo supporti nel suo percorso di crescita.

Il nostro Istituto, caratterizzato da un ambiente inclusivo, un corpo docente altamente qualificato, una ricca offerta formativa, si impegna a creare un ambiente scolastico stimolante e accogliente, dove ogni studente possa sentirsi parte di una comunità e sviluppare al meglio le proprie capacità.

Il progetto: "Noi ci siamo! Azioni formative di contrasto alla dispersione scolastica" si inserisce all'interno di questo contesto, con l'obiettivo di prevenire la dispersione scolastica attraverso interventi mirati, identificando precocemente gli alunni che rischiano di abbandonare il percorso formativo, offrendo loro un supporto personalizzato, che gli permetta di crescere.

Obiettivi

Le attività hanno l'obiettivo di:

- a) potenziare le abilità di base: rafforzando le competenze disciplinari fondamentali attraverso attività mirate e coinvolgenti;*
- b) favorire l'inclusione: creando un ambiente scolastico che accolga le diversità e promuova la collaborazione tra tutti gli studenti;*
- c) potenziare l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali ;*
- d) perfezionare l'italiano quale lingua madre attraverso percorsi didattici e laboratori;*
- e) sviluppare la cittadinanza attiva e democratica, valorizzando il rispetto delle differenze ed il dialogo tra le culture e la consapevolezza dei diritti e dei doveri per costruire insieme un percorso educativo efficace.*

Le azioni e gli interventi saranno progettati per seguire i percorsi educativi e di apprendimento nel loro evolversi e per poter intervenire in modo preventivo, sulla base di segnali anche flebili, quali indicatori di rischio potenziale e di situazioni di disagio, fragilità e abbandono. Le azioni e gli interventi, in sintonia e continuità con quanto previsto dal PTOF, mirano a costruire un ambiente di apprendimento e di socializzazione accogliente, dove la fragilità possa costituire un'opportunità, dove l'alunno/a possa riconoscere le proprie potenzialità ed esperire nuovi percorsi per raggiungere gli obiettivi richiesti. Le azioni di supporto mirano a sostenere le alunne e gli alunni rafforzando le competenze e il saper fare, oltre che i saperi. La scuola non dovrà apparire come un ambiente estraneo e ostile, ma uno spazio in cui muoversi con tranquillità per costruire il proprio domani, confidando nel sostegno dato dai docenti.

Mappatura dei rischi di dispersione scolastica

L'Istituto "A. Balabanoff" è situato nella periferia Est di Roma, in una zona decentrata ma ben collegata con il centro città. Nel quartiere sono presenti diverse associazioni che collaborano con la Scuola. Il contesto socioeconomico e culturale è eterogeneo. Alcuni alunni provengono da famiglie che non dispongono di strumenti adeguati a sostenere il percorso formativo dei propri figli, in altri casi l'elemento di divario è la lingua, visto che si tratta di famiglie non italofone, arrivate da poco in Italia e nel quartiere. All'interno delle classi sono presenti numerosi alunni con bisogni educativi speciali (BES), che richiedono interventi educativi e didattici personalizzati.

A conclusione, si può dire che il rischio di dispersione sia di tipo implicito (studenti che conseguono il titolo senza acquisire le competenze di base). Per contrastare o fronteggiare in maniera più decisa la dispersione implicita, la scuola si propone di lavorare sulla motivazione personale e sull'intelligenza emotiva, favorendo un approccio più autonomo e facendo crescere l'autostima e favorendo l'integrazione.

Noi ci siamo! Azioni formative di contra...

CUP E84D24004330007

N° moduli 6:

61939 - Lingua madre (Cartoon...iamo a.s. 2025/26) 5.448,00 € n. destinatari 16

61960 - Lingua madre (Noi tutti insieme... attori, registi, sc...) 5.448,00 € n. destinatari 16

62001 - Lingua madre (Caro me stesso... esprimere con le parol...) 5.295,00 € n. destinatari 15

62033 - Lingua madre (Dai, leggiamo!)	5.295,00 €	n. destinatari 15
62038 - Lingua madre (Giochiamo con le parole!)	5.295,00 €	n. destinatari 15
69335 - Lingua madre (Cartoon...iamo a.s. 2026/27)	5.448,00 €	n. destinatari 16

Totale Imp. Richiesto 32.229,00 €

Periodo realizzazione: dal 1.9.2025 al 30.06.2026

N. massimo destinatari per ciascun modulo: 15-16 alunni

N. minimo destinatari per attivazione modulo: 8 alunni

N. ore per ciascun modulo: 30

Validità percorso formativo per ciascun modulo: frequenza di almeno il 75% delle ore del percorso totale

Costi della formazione a costi standard:

- a. Esperto € 70,00/h
- b. Tutor € 30,00/h

Costi di gestione: € 5,10 per ora per partecipante

Destinatari: alunne e alunni iscritti e frequentanti la scuola primaria

2. Azione: ESO4.6.A2

Rafforzamento delle competenze digitali degli studenti lungo tutto l'arco della vita (Transizione digitale)

Sottoazione: ESO4.6.A2.B

Sviluppo e rafforzamento delle competenze digitali degli studenti lungo tutto l'arco della vita (Transizione digitale) per il I ciclo

Gli strumenti tecnologici hanno un grande spazio nella vita dei bambini, ma spesso il loro uso si riduce a semplice strumento di intrattenimento. Il progetto vuole rendere i bambini "programmatori" e non solo semplici utilizzatori delle nuove tecnologie. L'uso per la didattica vuole ampliare la creatività nell'apprendimento che può avvenire anche attraverso linguaggi diversi da quelli tradizionali.

Comput...Azione

CUP E84D24004340007

N° moduli 2:

61989 - Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale (Peste, pixel e palcoscenico: quando la s...) 5.295,00 €

69618 - Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale (In-Form-Azione Digital storytelling) 5.295,00 €

Totale Imp. Richiesto 10.590,00 €

Periodo realizzazione: dal 1.9.2025 al 30.06.2026

N. massimo destinatari per ciascun modulo: 15 alunni

N. minimo destinatari per attivazione modulo: 8 alunni

N. ore per ciascun modulo: 30

Validità percorso formativo per ciascun modulo: frequenza di almeno il 75% delle ore del percorso totale

Costi della formazione a costi standard:

- c. Esperto € 70,00/h
- d. Tutor € 30,00/h

Costi di gestione: € 5,10 per ora per partecipante

Destinatari: alunne e alunni iscritti e frequentanti la scuola primaria

b. di dare avvio al progetto:

1.Azione: ESO4.6.A1

Potenziamento delle competenze di base, comprese le competenze chiave di cittadinanza e le competenze di ambito spaziale e territoriale

Sottoazione: ESO4.6.A1.B

Integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc), di cittadinanza e di ambito spaziale e territoriale per il I ciclo

2.Azione: ESO4.6.A2

Rafforzamento delle competenze digitali degli studenti lungo tutto l'arco della vita (Transizione digitale)

Sottoazione: ESO4.6.A2.B

Sviluppo e rafforzamento delle competenze digitali degli studenti lungo tutto l'arco della vita (Transizione digitale) per il I ciclo

- c. **di procedere al reclutamento del personale** in qualità di esperto e tutor nel pieno rispetto del regolamento per il conferimento degli incarichi al personale scolastico come da specifica delibera del Consiglio di Istituto;
- d. **di procedere alla realizzazione del progetto** nel pieno rispetto di quanto dettagliatamente rappresentato nella nota M.I.M. prot. n. AOOGABMI n. 181969 del 13.12.2024 avente per oggetto: "Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, , interventi di cui al decreto n.102 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord. Autorizzazione progetti."

Tipologia di destinazione P			
Categoria di destinazione P.2 - Progetti in ambito "Umanistico e sociale"			
Voce di destinazione P.2.10 - ES04.6A1.B-FSEPN-LA-2024-199-AVVISIO PROT. 136777, 09/10/2024, FSE+,AGENDA NORD-C.UP.E84D24004330007			

Livello 1	Livello 2	Livello 3	ENTRATE	COMPETENZA						RESIDUI			
				Programmazio ne (Importi in euro)	Variazioni (Importi in euro)	Programmazio ne definitiva (Importi in euro)	Somme accertate (Importi in euro)	Somme riscosse (Importi in euro)	Somme rimaste da riscuotere (Importi in euro)	Iniziali (Importi in euro)	Riscossi (Importi in euro)	Rimasti da riscuotere (Importi in euro)	Residui al 04/03/2025 (Importi in euro)
				a	b	c = a+b	d	e	f = d-e	g	h	i = g-h	l = f+i
2			Finanziamenti dall' Unione Europea		32.229,00	32.229,00			0,00			0,00	0,00
	1		Fondi sociali europei (FSE)		32.229,00	32.229,00			0,00			0,00	0,00
		2	Programma Nazionale 21-27 (FSE+)		32.229,00	32.229,00			0,00			0,00	0,00
Totale entrate				0,00	32.229,00	32.229,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Livello 1	Livello 2	Livello 3	SPESE	COMPETENZA						RESIDUI				
				Programmaz ione (Importi in euro)	Variazioni (Importi in euro)	Programmaz ione definitiva (Importi in euro)	Somme impegnate (Importi in euro)	Somme pagate (Importi in euro)	Somme rimaste da pagare (Importi in euro)	Residua disponibilità finanziaria (Importi in euro)	Iniziali (Importi in euro)	Pagati (Importi in euro)	Rimasti da pagare (Importi in euro)	Residui al 04/03/2025 (Importi in euro)
				a	b	c = a+b	d	e	f = d-e	g = c-d	h	i	j = h-i	k = f+j
1			Spese di personale		32.229,00	32.229,00			0,00	32.229,00			0,00	0,00
		3	Altri compensi per personale a tempo indeterminato		32.229,00	32.229,00			0,00	32.229,00			0,00	0,00
		8	Compensi per altri Incarichi conferiti a personale		14.342,15	14.342,15			0,00	14.342,15			0,00	0,00
		16	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente		2.222,27	2.222,27			0,00	2.222,27			0,00	0,00
		17	Ritenute erariali a carico del dipendente		7.722,70	7.722,70			0,00	7.722,70			0,00	0,00
		19	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)		2.064,40	2.064,40			0,00	2.064,40			0,00	0,00
		20	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione		5.877,48	5.877,48			0,00	5.877,48			0,00	0,00
Totale spese				0,00	32.229,00	32.229,00	0,00	0,00	0,00	32.229,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tipologia di destinazione P			
Categoria di destinazione P.2 - Progetti in ambito "Umanistico e sociale"			
Voce di destinazione P.2.11 - ESO4.6.A2.B-FSEPN-LA-2024-117 AVVISO PROT. 136777 09/10/2024 FSE+ AGENDA NORD CUP. E84D24004340007			

Livello 1	Livello 2	Livello 3	ENTRATE	COMPETENZA						RESIDUI				
				Programmazio ne (Importi in euro)	Variazioni (Importi in euro)	Programmazio ne definitiva (Importi in euro)	Somme accertate (Importi in euro)	Somme riscosse (Importi in euro)	Somme rimaste da riscuotere (Importi in euro)	Iniziali (Importi in euro)	Riscossi (Importi in euro)	Rimasti da riscuotere (Importi in euro)	Residui al 04/03/2025 (Importi in euro)	
				a	b	c = a+b	d	e	f = d-e	g	h	i = g-h	l = f+i	
2			Finanziamenti dall' Unione Europea		10.590,00	10.590,00			0,00	0,00			0,00	0,00
	1		Fondi sociali europei (FSE)		10.590,00	10.590,00			0,00	0,00			0,00	0,00
		2	Programma Nazionale 21-27 (FSE+)		10.590,00	10.590,00			0,00	0,00			0,00	0,00
Totale entrate				0,00	10.590,00	10.590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Livello 1	Livello 2	Livello 3	SPESE	COMPETENZA						RESIDUI				
				Programmaz ione (Importi in euro)	Variazioni (Importi in euro)	Programmaz ione definitiva (Importi in euro)	Somme impegnate (Importi in euro)	Somme pagate (Importi in euro)	Somme rimaste da pagare (Importi in euro)	Residua disponibilità finanziaria (Importi in euro)	Iniziali (Importi in euro)	Pagati (Importi in euro)	Rimasti da pagare (Importi in euro)	Residui al 04/03/2025 (Importi in euro)
				a	b	c = a+b	d	e	f = d-e	g = c-d	h	i	j = h-i	k = f+j
1			Spese di personale		10.590,00	10.590,00			0,00	10.590,00			0,00	0,00
		3	Altri compensi per personale a tempo indeterminato		10.590,00	10.590,00			0,00	10.590,00			0,00	0,00
		8	Compensi per altri Incarichi conferiti a personale		4.712,63	4.712,63			0,00	4.712,63			0,00	0,00
		16	Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente		730,21	730,21			0,00	730,21			0,00	0,00
		17	Ritenute erariali a carico del dipendente		2.537,57	2.537,57			0,00	2.537,57			0,00	0,00
		19	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)		678,33	678,33			0,00	678,33			0,00	0,00
		20	Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione		1.931,26	1.931,26			0,00	1.931,26			0,00	0,00
Totale spese				0,00	10.590,00	10.590,00	0,00	0,00	0,00	10.590,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Il segretario
Maria Francesca Russo

Il presidente
Gennaro Ranucci

1. Punto 3 Disponibilità palestre scolastiche per avviso pubblico centro sportivi municipali per gli anni 2025-2029. Rif. Prot. CE/2025/12660.

Delibera n. 7/2025

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista

la deliberazione n. 41 dell'anno 2018 prot. RC n. 34791/17 estratto del verbale delle deliberazioni dell'assemblea capitolina;

- Vista la deliberazione n. 47 dell'anno 2022 prot. RC n. 25240/22 estratto del verbale delle deliberazioni dell'assemblea capitolina
- Vista la nota del Municipio Roma 04 relativa alla "RICHIESTA DISPONIBILITÀ PALESTRE SCOLASTICHE PER AVVISO PUBBLICO CENTRO SPORTIVI MUNICIPALI PER GLI ANNI 2025-2029.RIF. PROT. CE/2025/12660";
- Vista l'attenzione al potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva rappresentati nel P.T.O.F. di Istituto per il triennio 2025-2028;
- Tenuto conto che il nostro Istituto comprensivo è punto di riferimento importante per il territorio, si intende proseguire nella promozione di attività sportive in linea con le esigenze della nostra utenza;

Ferma restando la necessità di una stretta coerenza delle finalità dei progetti presentati dalle Associazioni interessate, agli obiettivi educativi e formativi insiti nel P.T.O.F. di Istituto

all'unanimità dei presenti

DELIBERA

di seguito le seguenti fasce orarie disponibili per le quattro palestre presenti presso le tre scuole facenti parte dell'Istituzione scolastica:

	Palestra scuola primaria	Spazi esterni	Palestra scuola secondaria Balabanoff n. 62	Spazi esterni	Palestra "grande" secondaria via Scalarini n. 25	Spazi esterni*	Palestra "piccola" secondaria via Sscalarini 25
Lunedì	dalle ore 20,00	no	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00
Martedì	dalle ore 20,00	no	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00	Si	dalle ore 20,00
Mercoledì	dalle ore 20,00	no	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00
Giovedì	dalle ore 20,00	no	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00
Venerdì	dalle ore 20,00	no	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00
Sabato	dalle ore 20,00	no	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00	si	dalle ore 20,00
Domenica	Intera giornata	no	Intera giornata	si	Intera giornata	si	Intera giornata

*presso il plesso di Via Scalarini gli spazi esterni per le due palestre sono gli stessi

Il segretario

Maria Francesca Russo

Il presidente

Gennaro Ranucci

Punto 4 Calendario scolastico

Delibera n. 8/2025

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la nota della Regione Lazio avente prot. n. 0166487.10-02-2025 avente per oggetto Calendario scolastico a.s. 2025/26;

Considerato che per il prossimo a.s. 2025/26 la Regione Lazio ha comunicato che le lezioni inizieranno lunedì 15 settembre 2025 e si concluderanno lunedì 8 giugno 2026 e garantire almeno un numero minimo di 171 giorni per gli Istituti scolastici che hanno l'orario scolastico articolato su 5 giorni alla settimana;

Considerato che tutte le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado nella propria autonomia e per le esigenze specifiche derivanti dal P.T.O.F. possono anticipare la data di inizio delle lezioni, rispetto a quella fissata per il 15 settembre 2025, fermo restando la data del termine delle lezioni;

Vista la delibera n. 29 del Collegio dei docenti della seduta del 19.02.2025;

all'unanimità dei presenti

DELIBERA

di apportare i seguenti adattamenti al calendario scolastico:

- a) Inizio lezioni 15.09.2025;
- b) Termine lezioni 8.6.2025;
- c) **Sospensione attività didattica nei giorni 22.12.2025 e 1.6.2026;**
- d) **Modalità recupero: non necessaria**
- e) Numero minimo di 171 giorni di lezioni garantiti.

Il segretario

Maria Francesca Russo

Il presidente

Gennaro Ranucci

Punto 5 Modalità accesso fondo di solidarietà.

Delibera n. 9

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sentiti i consiglieri in merito alla bozza di regolamento predisposta;

all'unanimità dei presenti

DELIBERA

il regolamento in merito all'accesso al fondo di solidarietà allegato alla presente.

REGOLAMENTO ACCESSO FONDO SOLIDARIETA'

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 9 nella seduta del 26.02.2025

e. Finalità del fondo di Solidarietà

Al fine di agevolare gli alunni /studenti dell'Istituzione scolastica nella partecipazione ad attività previste dall'Offerta Formativa, viene costituito un "Fondo di Solidarietà dell'Istituto" che potrebbe rappresentare un'opportunità di intervento finanziario agli alunni/ studenti le cui famiglie versano in situazioni di particolare disagio economico.

f. Destinazione del Fondo

Al fine di agevolare gli studenti dell'Istituto scolastico alla partecipazione alle attività previste dall'Offerta Formativa della Scuola, il Fondo di Solidarietà è destinato per la realizzazione di viaggi d'istruzione proposti e deliberati dagli organi competenti.

g. Consistenza del Fondo

L'ammontare del Fondo di Solidarietà è variabile, legato ad una quota parte del contributo volontario versato dalle famiglie. Il CDI determina con cadenza annuale il limite massimo concedibile per ciascun anno distinto tra scuola primaria e scuola secondaria.

h. Aveni diritto e modalità di accesso al Fondo

Gli aventi diritto e le modalità di accesso al Fondo:

1. Possono fruire del Fondo di Solidarietà tutti gli alunni/studenti iscritti e frequentanti l'Istituto comprensivo con particolare stato di bisogno certificato dal mod. ISEE;
2. La richiesta di utilizzo del Fondo di Solidarietà può essere presentata al DS dai genitori dei suddetti studenti inviando mail all'indirizzo della scuola entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico.

i. Criteri accesso Fondo di solidarietà

3. ripartire la quota di cui al punto 3 per il numero delle istanze pervenute:

- con un ISEE inferiore o al più uguale a € 6.000,00;
 - con situazioni di disagio economico derivanti da situazioni contingenti;
4. per gli studenti di cui al punto a (sottosezione 1 e 2), qualora non si coprisse la quota pro-capite prevista per il viaggio in specie, si attingerà automaticamente alla quota parte della gratuità prevista dal T.O.

Il sussidio ad personam non potrà comunque essere superiore al 100% della quota pro-capite relativa al viaggio di istruzione previsto per il richiedente.

j. Documenti da allegare

I genitori dovranno allegare alla predetta istanza:

- f) il mod. ISEE (in corso di validità);
- g) certificazione attestante la situazione contingente di disagio economico.

k. La rendicontazione

Il Fondo è oggetto di rendicontazione separata in sede di approvazione del consuntivo annuale. La rendicontazione del Fondo, nella sua complessiva consistenza e relativo utilizzo, è oggetto di verifica da parte del CDI, attraverso un prospetto riepilogativo della consistenza iniziale, distinguendo gli effettivi utilizzi dell'anno. Gli importi non utilizzati in un determinato anno scolastico potranno ragionevolmente alimentare lo stesso Fondo negli anni successivi incrementandolo e saranno rappresentati in bilancio in apposita voce di Avanzo vincolato. Qualora il CDI lo reputi necessario, potrà essere richiesto un riepilogo infra-annuale della consistenza del Fondo.

Il segretario
Maria Francesca Russo

Il presidente
Gennaro Ranucci

Punto 6 Regolamento Consiglio di Istituto
Delibera n. 10

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 10 del D.Lgs. n.297/1994;

Visto il D.I. n. 129/2018;

Vista l'O.M. 215/1991;

Vista la nota n. 38475 del 19.09.2024 del M.I.M.;

Visto il verbale di proclamazione degli eletti al Consiglio di Istituto per il triennio 24/27;

all'unanimità dei presenti

D E L I B E R A

Il seguente Regolamento di Istituto:

**Regolamento del Consiglio d'istituto
(Delibera n. 10 del 26 febbraio
2025)**

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento

dell'istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

3. Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

- Elezione del Presidente e del vice Presidente.
- Designazione del segretario da parte del Presidente.
- Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).
- Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento

ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

4. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o di disabilità);
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.I. n. 129/2018;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.

Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
2. Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
5. In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

1. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione — sottoscritta dagli interessati — deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
3. L'atto di convocazione deve:
 - a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
 - c) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
 - d) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
 - e) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato per le vie brevi senza rispettare le normali procedure.
4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Validità sedute

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art. 28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei
- Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del

Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

Modalità di votazione

1. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.
3. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.
5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

1. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.
3. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.
4. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).

4. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I.S. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Invito esperti/specialisti

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

:2. Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

3. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

Commissione elettorale

I. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.

- m. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
- n. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
- o. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

(Composizione e funzioni)

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

1. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
2. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
3. predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
4. in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

Regolamento sedute in modalità telematica del Consiglio di Istituto

Sede delle riunioni

In applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia degli organi collegiali e al fine di agevolare la partecipazione di tutti i membri che lo compongono, le sedute si potranno svolgere anche da remoto attraverso la piattaforma *Google Meet*.

Sono indicate, di seguito, le modalità per l'esecuzione operativa delle riunioni a distanza.

art. 1

Convocazione

Il Consiglio sarà di norma convocato entro 5 giorni prima con comunicazione mezzo mail all'indirizzo nome.cognome@icbalabanoff.edu.it . Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica (o a distanza)”, si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino a distanza, secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La convocazione conterrà l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno.

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

5. l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio o video;
6. la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
7. la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi “a rotazione” e dibattiti dei partecipanti;
8. lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
9. la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;
10. la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

art. 2

Eventuali problemi tecnici di connessione

h) Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 30 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata.

i) Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

art.3

Assenze

I membri del Consiglio che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono pregati di avvisare mezzo mail all'indirizzo istituzionale mic81500n@istruzione.it. Chi, per motivi tecnici, non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire un altro membro che comunicherà la difficoltà.

In tempo utile per la seduta, sarà inviata una mail con l'indirizzo e i riferimenti della videoconferenza. I membri sono pregati di collegarsi con qualche minuto di anticipo.

art. 4

Presenze

A inizio seduta il Presidente farà l'appello, o utilizzerà un altro sistema preventivamente comunicato in convocazione, ai fini della registrazione delle presenze. La seduta sarà valida con la presenza della metà più uno dei componenti.

art. 5
Delibere

Le delibere si eseguiranno durante la seduta a voce: il Presidente chiamerà ogni membro che darà parere “Contrario Astenuto Favorevole”.

art. 6
Approvazione verbale

Il verbale della seduta verrà approvato contestualmente alla seduta o inviato via mail ai componenti che risponderanno esprimendo il proprio voto in modo esplicito (contrario-favorevole-astenuto), al massimo approvato entro l'inizio della seduta successiva.

Il segretario
Maria Francesca Russo

Il presidente
Gennaro Ranucci

Delibera n. 11/2025
Punto 7 Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria e valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la Legge del 1^o ottobre 2024, n. 150: “Revisione della disciplina in materia di valutazione”.

VISTO il Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62: “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze”.

VISTA l'Ordinanza Ministeriale 9 gennaio 2025, n. 3: “Modalità di valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento”.

VISTO il DPR 275/1999: “Regolamento recante norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche”.

VISTA la Delibera n. 27 del Collegio Docenti del 19/02/2025

DELIBERA

Il nuovo Protocollo di Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria (allegato alla presente) e valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado da applicarsi a partire dall'ultimo periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico 2024/2025.

GRIGLIA VALUTAZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO
SECONDO QUADRIMESTRE 2024-2025
DELIBERA n.27 del 19/02/25

10	Frequenza	Assidua e puntuale
	Comportamento	Esemplare per responsabilità, correttezza, impegno e adempimento dei propri doveri e per rispetto dei docenti, dei compagni e del personale della scuola, nonché cura degli ambienti, dei materiali didattici, delle strutture e degli arredi di cui usufruisce.
	Partecipazione	Attiva e propositiva
	Impegno	Notevole per cura, assiduità, completezza e autonomia nei lavori assegnati
9	Frequenza	Regolare e puntuale
	Comportamento	Corretto, responsabile e disciplinato, nel rispetto di docenti, compagni e personale della scuola nonché degli ambienti, dei materiali didattici, delle strutture e degli arredi di cui si usufruisce
	Partecipazione	Attiva e costante
	Impegno	Soddisfacente e diligente per cura e completezza nei lavori assegnati e rispetto delle consegne
8	Frequenza	Nel complesso regolare.
	Comportamento	Nel complesso corretto e rispettoso delle regole, dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola, nonché degli ambienti, dei materiali didattici, delle strutture e degli arredi di cui si usufruisce
	Partecipazione	Per lo più costante.
	Impegno	Generalmente diligente, puntuale nei tempi di consegna dei lavori assegnati
7	Frequenza	Eventuali irregolarità nella frequenza e mancanza di puntualità nella giustificazione
	Comportamento	Sostanzialmente corretto, anche se non sempre rispettoso delle regole, dei compagni e di tutto il personale della scuola, nonché degli ambienti, dei materiali didattici, delle strutture e degli arredi di cui si usufruisce; comportamento soggetto a frequenti richiami
	Partecipazione	Poco costante
	Impegno	Superficiale, talvolta inadempiente nella consegna dei lavori assegnati
	Sanzioni	Presenza di note disciplinari dei Docenti o ammonizione scritta del Dirigente Scolastico
6	Frequenza	Numerose assenze, ritardi e/o uscite anticipate e mancanza di puntualità nelle giustificazioni.
	Comportamento	Ai limiti del rispetto delle persone e delle cose; considerazione minima del regolamento d'Istituto; frequenti atteggiamenti che ostacolano l'andamento delle attività scolastiche, sanzionati dai docenti con annotazioni sul registro di classe.
	Partecipazione	Superficiale e discontinua
	Impegno	Poco interesse e impegno nelle attività scolastiche
	Sanzioni	Presenza di note dei Docenti e infrazioni disciplinari con eventuale sospensione breve dalle lezioni.
5	Comportamento	Scorretto, offensivo, irrispettoso, aggressivo, sanzionato dai docenti e dal Dirigente scolastico secondo le modalità del regolamento d'Istituto. Danneggiamento o uso improprio degli ambienti e delle dotazioni tecnologiche della scuola.
	Partecipazione	Inadeguata e insufficiente

	Sanzioni	Gravi infrazioni disciplinari con sospensione dalle lezioni.
--	-----------------	--

Il segretario
Maria Francesca Russo

Il presidente
Gennaro Ranucci