



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"



Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / ✉ (091) 902866 - C.F. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.icaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

Verbale n° 1 - CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 18/12/2024

Il giorno 18 del mese di Dicembre dell'anno 2024, alle ore 16.30 presso la Presidenza del Plesso "BAGNERA" dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TOMMASO AIELLO" di Bagheria (PA), convocato con avviso prot. n. 12275 del 16/12/2024 II-1 USCITA, si è riunito il Consiglio d'Istituto nelle persone dei Signori:

N.	Cognome e nome	Componente	Presente	Assente
1	Speciale Nunzio	Dirigente Scolastico	X	
2	Aricò Michele	Componente docente	X	
3	Fricano Maria	Componente docente	X	
4	La Reddola Patrizia	Componente docente	X	
5	Malli Antonella	Componente docente		X
6	Mannino Rita Maria	Componente docente		X
7	Perez Concetta	Componente docente	X	
8	Sannasardo Flavia Maria	Componente docente	X	
9	Savio Lauredana	Componente docente	X	
10	Belmonte Elisa	Componente genitori	X	
11	Chiello Selene	Componente genitori	X	
12	Ciaccioferra Simona	Componente genitori		X
13	Furceri Vanessa	Componente genitori	X	
14	Giuliana Luigi	Componente genitori	X	
15	Scardina Laura Vincenza	Componente genitori		X
16	Pace Valentina	Componente genitori	X	
17	Pace Virginia	Componente genitori	X	
18	Di Marco Rosalia	Componente ATA	X	
19	Gnoffo Francesco	Componente ATA	X	

Per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Insediamento del Consiglio d'Istituto Triennio 2024/27;
2. Modalità di approvazione verbale Consiglio di Istituto;
3. Nomina Presidente;
4. Nomina Vice Presidente;
5. Nomina Segretario;
6. Nomina membri Giunta Esecutiva;

7. Regolamento Consiglio d'Istituto;
8. Regolamento servizio Pre e Post Scuola;
9. Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie;
10. Iscrizioni a.s. 2025/26;
11. Protocollo convenzione PCTO "LICEO CLASSICO F. SCADUTO";
12. Variazioni al P.A.2024;
13. Affidamento pluriennale servizio di broker assicurativo e copertura assicurativa alunni/personale.

Presiede la seduta il Dirigente scolastico Prof. Nunzio Speciale che, constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta e nomina come segretario verbalizzante il sig. Giuliana Luigi. Il Presidente inizia la trattazione dei punti all'ordine del giorno.

1. Insediamento del nuovo Consiglio di Istituto;

Il Dirigente Scolastico procede all'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto, e presenta i membri eletti per ciascuna componente. A seguire, illustra le competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva come da apposito riepilogo normativo già inviato in precedenza.

2. Modalità di approvazione verbale Consiglio di Istituto;

Il Dirigente Scolastico comunica al Consiglio che, come già statuito dall'art. 300 del T.U. del 1915, ai sensi dell'articolo 13 della C.M. 105/75, *"La pubblicità degli atti del consiglio ... deve avvenire mediante affissione in apposito albo ... della copia integrale ... del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. 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 di 10 giorni"* e propone, pertanto, di regolamentare, come previsto dall'art. 40 del D.l. 44/2001, in merito alla redazione del verbale contestualmente alla seduta del Consiglio di Istituto in ordine alla sua lettura, approvazione, sottoscrizione, non senza, comunque, aver provveduto il Consiglio alla approvazione del verbale della seduta precedente.

Delibera n° 1 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la normativa in merito;

VISTA la Relazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la proposta del Dirigente Scolastico in ordine alla regolamentazione, come previsto dall'art. 40 del D.Lgs. 297/94, in merito alla redazione del verbale contestualmente alla seduta del Consiglio di Istituto in ordine alla sua lettura, approvazione, sottoscrizione;

Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

per alzata di mano, nella misura di 14 voti favorevoli e 1 voto contrario, di approvare le suddette modalità di redazione del verbale del Consiglio di Istituto, come proposto dal Dirigente Scolastico, in vigore dalla data odierna.

3. Nomina Presidente

Delibera n° 2 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

SENTITO l'invito del Dirigente Scolastico, rivolto alla componente genitori, di formulare una candidatura in merito all'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto, ai sensi di quanto statuito dall'art. 8, comma 6, del D.Lgs. 297/94;

VISTA la proposta unanime, avanzata dalla componente genitori, di indicare come candidato Presidente del Consiglio di Istituto la sig.ra Pace Valentina;

VISTI i risultati delle elezioni che all'unanimità indicano come Presidente del Consiglio di Istituto la sig.ra Pace Valentina

Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

all'unanimità, per alzata di mano, l'elezione della sig.ra Pace Valentina a Presidente del Consiglio di Istituto.

4. Nomina Vice Presidente

Delibera n° 3 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

SENTITO l'invito del Dirigente Scolastico, rivolto alla componente genitori, di formulare una candidatura in merito all'elezione del Vice Presidente del Consiglio di Istituto, ai sensi di quanto statuito dall'art. 8, comma 6, del D.Lgs. 297/94;

VISTA la proposta unanime, avanzata dalla componente genitori, di indicare come candidato Vice Presidente del Consiglio di Istituto la signora Chiello Selene;

VISTI i risultati delle elezioni che all'unanimità indicano come Vice Presidente del Consiglio di Istituto la signora Chiello Selene;

Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

all'unanimità, per alzata di mano, l'elezione della sig.ra Chiello Selene a Vice Presidente del Consiglio di Istituto.

4. Nomina Segretario;

Delibera n° 4 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la proposta, da parte del Dirigente Scolastico, di indicare il sig. Giuliana Luigi quale Segretario del Consiglio di Istituto, ai sensi di quanto statuito dall'art. 8, comma 11, del D.Lgs. 297/94;

Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

all'unanimità, per alzata di mano, la designazione del sig. Giuliana Luigi a Segretario del Consiglio di Istituto

6. Nomina membri Giunta Esecutiva

Delibera n° 5 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

SENTITO l'invito del Dirigente Scolastico, rivolto alle componenti presenti in Consiglio di Istituto, di formulare una candidatura in merito ai componenti della Giunta Esecutiva, ai sensi di quanto statuito dall'art. 8, commi 7 e 8, del D.Lgs. 297/94;

VISTA la proposta unanime, avanzata dalle singole componenti, di indicare come componenti della Giunta Esecutiva i seguenti rappresentanti:

- componente genitori: la sig.ra Furceri Vanessa e la sig.ra Pace Virginia;
- componente docenti: il sig. Aricò Michele;
- componente ATA: la sig.ra Di Marco Rosalia;

Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

all'unanimità, peralzata di mano, la composizione della Giunta Esecutiva:

- componente genitori: la sig.ra Furceri Vanessa e la sig.ra Pace Virginia;
- componente docenti: il sig. Aricò Michele;
- componente ATA: la sig.ra Di Marco Rosalia.

Terminata la delibera n.5 di cui sopra, alle ore 17.22 la sig.ra Chiello Selene, lascia la seduta del consiglio d'istituto per esigenze personali.

7. Regolamento Consiglio d'Istituto;

Il Dirigente Scolastico procede alla lettura della bozza del Regolamento del Consiglio di Istituto, nella versione di seguito indicata e allegata al presente verbale, e ne propone l'approvazione.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Osserva, inoltre, le norme contenute nel D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo – l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Articolo 1

1. Il Presidente è eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti degli studenti mediante votazione segreta cui partecipa l'intero Consiglio con tutte le componenti.

3. Anche persone che non facciano parte del Consiglio ma che abbiano titolo quali elettori di una delle componenti, possono intervenire alle sedute in qualità di uditori senza diritto di parola.

Articolo 9

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione: a) deve essere emanato dal Presidente o da un altro membro del Consiglio da lui delegato; b) deve avere la forma scritta; c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; f) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri, di norma, cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria.

Articolo 10

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, previa consultazione tra il Dirigente Scolastico ed il Presidente del Consiglio stesso.
3. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno, tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio, di norma, non discute argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, in caso di effettiva urgenza e necessità, con voto a maggioranza, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
4. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
5. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.
6. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione né votazione.

Articolo 11

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i

MODALITA' D'ISCRIZIONE

Al servizio di Pre e Post Scuola si accede esclusivamente attraverso la domanda da presentare secondo i criteri e le modalità stabilite con il presente Regolamento, con eventuale graduatoria in caso di eccellenza delle domande presentate.

La domanda d'iscrizione deve essere presentata entro i termini stabiliti dal Dirigente scolastico con apposita Circolare tramite apposito modulo in allegato alla presente Circolare. Le richieste d'iscrizione presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico potranno non essere attuate e dovranno essere adeguatamente motivate. L'accoglimento della richiesta è, comunque, subordinato alla disponibilità di posti.

RENUNCIA

Per esigenze organizzative la rinuncia deve essere presentata per iscritto, via mail via PEO 83600l@istruzione.it oppure via PEC paic83600l@pec.istruzione.it, entro la fine del mese precedente. L'Istituto si riserva di provvedere al subentro in caso di rinuncia.

COMPORTAMENTO

Nel caso in cui l'alunno/a abbia un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o che possa mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, dopo un richiamo scritto alla famiglia, non concordato, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, congiuntamente con la famiglia stessa e col Docente Coordinatore di Intersezione/Interclasse, gli eventuali provvedimenti da adottare.

TRATTAMENTO DEI DATI

L'Istituzione scolastica utilizza i dati degli utenti, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE GDPR 679/2016, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di Pre e Post Scuola.

Presidente dichiara aperta la discussione. Si registrano i seguenti interventi:

- le docenti Sannasardo Flavia Maria e la sig.ra Fricano Maria avanzano al Consiglio d'Istituto delle perplessità circa il rispetto degli orari del servizio pre/post scuola da parte dei docenti stessi e, nella fattispecie, la sig.ra Fricano Maria procede alla lettura degli articoli sulle attività dei docenti disciplinate dal CCNL come da lei richiesto durante la seduta
- il Dirigente Scolastico comunica che il servizio Pre e Post Scuola assume una valenza anche didattica e formativa in quanto trattasi di servizio affidato, secondo le prerogative dirigenziali, all'Organico dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica

Delibera n° 07 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

A la relazione del Dirigente Scolastico in merito;
a proposta del Dirigente Scolastico in merito al Regolamento servizio Pre e Post Scuola in merito alla necessità di assicurare, gratuitamente, il predetto servizio senza alcun onere a carico delle famiglie come declinato nella bozza di seguito indicata e allegata al presente verbale;
dopo ampia e approfondita discussione

il servizio Pre Scuola è attivo:

- dalle ore 07:30 alle ore 08:00 per la Scuola dell'Infanzia;
- dalle ore 07:30 alle ore 08:00 per la Scuola Primaria

Il servizio Post Scuola è attivo:

- dalle ore 13:00 alle ore 14:15 per la Scuola dell'Infanzia;
- dalle ore 13:00/14:00 alle ore 14:15 per la Scuola Primaria

Il servizio, gratuito, viene attivato, per ciascuno dei succitati plessi di questo Istituto, in presenza di massimo 25 richieste per il pre scuola e di massimo 20 richieste per il post scuola. Le famiglie beneficiarie potranno optare, a scelta, per l'uno o l'altro servizio oppure per entrambi. In caso di domande eccedenti le disponibilità, una Commissione - nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico e composta anche di n° 2 Docenti e 2 Genitori da scegliere in entrambi i casi in seno al Consiglio di Istituto, 1 Assistente Amministrativo con funzione di segretario verbalizzante - provvederà a stilare apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri in ordine di precedenza:

- 1) Minore disabile ai sensi dell'art. 3, Legge 104/92;
- 2) Minore, residente/non residente a Bagheria (PA), appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo sia lavoratore o dove uno o entrambi i genitori siano invalidi al 100%;
- 3) Minore, residente a Bagheria (PA), appartenente a famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori;
- 4) Minore, residente a Bagheria (PA), appartenente a famiglia in cui uno solo dei due genitori sia lavoratore;
- 5) Minore, non residente a Bagheria (PA), appartenente a famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori;
- 6) Minore, non residente a Bagheria (PA), appartenente a famiglia in cui uno solo dei due genitori sia lavoratore

A parità di requisiti, viene data precedenza al:

- 1) Minore il cui fratello/sorella sia iscritto al servizio;
- 2) Minore più giovane di età

Il servizio di pre e post scuola segue il calendario scolastico delle lezioni e funziona dal lunedì al venerdì. La data di inizio sarà stabilita di anno in anno secondo le esigenze amministrative.

Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post scuola dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, ancorché maggiorenni, mediante delega scritta, firmata da entrambi i genitori o da unico genitore in caso di decesso dell'altro genitore e/o di affidamento esclusivo.

ATTIVITA'

Agli alunni iscritti al servizio sono garantiti a cura dei Collaboratori Scolastici all'uopo individuati:

- accoglienza all'ingresso nella Scuola e nel gruppo degli iscritti;
- vigilanza e sorveglianza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni

Delibera n° 6 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la proposta del Dirigente Scolastico in ordine al Regolamento del Consiglio di Istituto come sopra presentato;

Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

all'unanimità, per alzata di mano, di approvare il Regolamento del Consiglio di Istituto come sopra proposto dal Dirigente Scolastico.

8. Regolamento servizio Pre e Post Scuola;

Il Dirigente Scolastico propone il Regolamento servizio Pre e Post Scuola come di seguito allegato in ragione della necessità di assicurare, gratuitamente, il predetto servizio senza alcun onere a carico delle famiglie come declinato nella bozza di seguito indicata e allegata al presente verbale.

REGOLAMENTO SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

PREMESSA

Ai fini di assicurare e, nel contempo, implementare la collaborazione e la sinergia tra questo Istituto e le famiglie strumentali al rafforzamento dell'alleanza educativa agita con i genitori, questa Istituzione scolastica attiva il servizio di accoglienza di Pre e Post Scuola per i Plessi di questo Istituto ("PUGLISI", "BAGNERA", "CASTRONOVO") a sostegno e a beneficio dei GENITORI LAVORATORI e, di converso, dei/delle nostri/e alunni/e.

Il servizio di Pre Scuola è l'accoglienza anticipata rispetto l'inizio dell'attività didattica; il servizio Post Scuola è l'accoglienza dopo il termine dell'attività didattica: giova rilevare che detto servizio di accoglienza rappresenta, peraltro, un *unicum* nel territorio e concorre, pertanto, a caratterizzare e a distinguere la specificità della nostra Offerta Formativa.

FINALITA'

Il servizio di PRE E POST SCUOLA, che ha una funzione socio-educativa, consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.

È destinato esclusivamente alle famiglie che, per esigenze di lavoro o per eccezionali ragioni (disabilità del minore e/o invalidità di entrambi i genitori), hanno necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli e che, pertanto, ne faranno richiesta assumendosi ogni relativa responsabilità nella specifica autodichiarazione.

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto attua detto servizio tramite l'affidamento della gestione ai docenti all'uopo incaricati.

- quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire: a) per alzata di mano; b) per appello nominale, con registrazione dei nomi; c) per scheda segreta. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone.
 4. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
 5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
 6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 12

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è compilato dal Segretario del Consiglio e viene conservato in un apposito registro.
2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
3. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
4. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, alla fine della seduta.
5. La delibera, perché sia valida, deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti; deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 13

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e gli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone a sua volta alla Giunta Esecutiva per l'accettazione o il diniego.

2. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Articolo 2

1. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dal Regolamento.
3. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, il Vice Presidente vi subentra di diritto.
4. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano della componente studenti.

Articolo 3

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) autentica con la propria firma i verbali e i documenti delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 4

1. La designazione del Segretario del Consiglio ha luogo nella prima seduta, in seguito alla disponibilità manifestata da uno o più membri; in caso di concorrenza di più persone, il Segretario verrà designato previa votazione palese.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere su indicazione degli Uffici di Direzione e Segreteria. Verbale e delibere sono, comunque, sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione o la copia delle deliberazioni vengono svolte dal personale addetto della segreteria della scuola.

Articolo 5

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c) predispone il programma finanziario annuale;
 - d) adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dalla legge.

3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 6

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Si può far ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
4. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie
5. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.
6. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

Articolo 7

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. 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 Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate per iscritto dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni stesse diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
5. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 8

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale.
Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di dette persone deve essere limitata all'espressione del loro parere e alla discussione; la votazione deve avvenire senza la loro presenza.

per alzata di mano, a maggioranza (11 voti a favore e 4 voti contrari), di approvare il servizio di accoglienza pre/post scuola come proposto dal Dirigente Scolastico.

09. Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie

Il Dirigente Scolastico propone l'adozione di specifico Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie come declinato nella bozza di seguito indicata e allegata al presente verbale.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Art. 1 – Motivazione del contributo

Lo scenario attuale di crisi economica e di restrizione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno contribuito, in modo significativo, ad incrementare il bilancio della scuola. Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola, abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell'infanzia. Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio se non per il pagamento della quota assicurativa, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

La richiesta del versamento del contributo, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n.275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Art. 2 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un'unica quota (EURO 10,00), costituita dall'importo deliberato dal Consiglio di Istituto, suddivisa in:

- EURO 5,50 (QUOTA OBBLIGATORIA) a titolo di rimborso delle spese sostenute dall'Istituzione scolastica per conto delle famiglie per la sottoscrizione obbligatoria della polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi (vedansi al riguardo la Nota MIUR n° 593 del 07/03/2013 e la Nota MIUR n° 312 del 20/03/2012). Tale somma potrà variare annualmente anche sulla base dell'esito della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia di assicurazione.
- EURO 4,50 (QUOTA VOLONTARIA) per spese destinate all'innovazione tecnologica in misura non inferiore al 70% (acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere; pagamento canoni, ad esempio registro elettronico, e interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici; pagamento canone connessione internet; pagamento canone noleggio fotocopiatori, ecc.) e, in misura non inferiore al 30%, all'ampliamento dell'Offerta Formativa (progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare: ad esempio, attività laboratori ali extracurricolari, pagamento esperti esterni, potenziamento progetti lingue straniere, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

La quota del contributo potrà, quindi, essere eventualmente aggiornata, ogni anno scolastico, previa deliberazione da parte del Consiglio di Istituto. I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell'art. 4; le famiglie che lo desiderano possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati. Le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie saranno indirizzate ad interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa, come da nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 312, datata 20 marzo 2012.

Art. 3 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato entro il 31 Gennaio di ogni anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto. Il versamento individuale dei contributi tramite bonifico o conto corrente postale potrà essere detratto fiscalmente nella misura del 19% in base all'art. 15, comma 1, lettera i-octies del TUIR.

Tale modalità di versamento rispetta pienamente la privacy, essendo impossibile conoscere a livello di classe e di plesso l'identità di chi ha e di chi non ha versato l'erogazione liberale.

Art. 4 – Detrazione fiscale

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40, a patto che detto versamento sia destinato all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'Offerta Formativa.

Art. 5 – Utilizzo dei fondi

Come specificato all'art. 4, anche per rispettare la detraibilità fiscale, l'erogazione liberale può essere utilizzata per i seguenti scopi principali:

- Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere; pagamento canoni (ad esempio registro elettronico) e interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici; pagamento canone connessione internet; pagamento canone noleggio fotocopiatori, ecc.;
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, attività laboratori all'extracurricolari, pagamento esperti esterni, potenziamento progetti lingue straniere, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

Le erogazioni liberali raccolte saranno utilizzate esclusivamente per interventi di ampliamento dell'Offerta culturale e formativa e non per attività di funzionamento ordinario e amministrativo.

Art. 6 – Ripartizione dell'erogazione liberale e modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale delle erogazioni liberali versate dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei conti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero dell'Economia e delle Finanze. I progetti realizzati, anche solo in parte, con i contributi volontari dovranno essere presentati dalle scuole alle famiglie.

Art. 7 – Altre forme di raccolta dei contributi

Sono consentite altre forme di raccolta di fondi finalizzati a manifestazioni organizzate dall'Istituto, al finanziamento di progetti rivolti all'ampliamento dell'Offerta Formativa, ad iniziative specifiche indirizzate ad acquisto di materiale ad uso degli alunni, viaggi di istruzione.

Finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

Delibera n° 08 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

SENTITA la relazione del Dirigente Scolastico in merito;
VISTA la proposta del Dirigente Scolastico in merito all'adozione di specifico Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie come declinato nella bozza di seguito indicata e allegata al presente verbale;
Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

all'unanimità, per alzata di mano, di approvare il predetto Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie come proposto dal Dirigente Scolastico.

10. Iscrizioni a.s. 2025/26

Il Dirigente Scolastico comunica la necessità di provvedere, con delibera, alla adozione dei criteri di precedenza per le iscrizioni 2025/2026 ai sensi di quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n° 0047577 del 26/11/2024 avente ad oggetto "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2025/2026" e, pertanto, propone l'adozione dei criteri di seguito indicati.

Criteri di precedenza per le iscrizioni 2025/2026

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto Comprensivo Statale "TOMMASO AIELLO" - Plesso Centrale (Scuola Secondaria di primo Grado) e Plesso "Puglisi" (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria), definito in base alle risorse dell'organico dell'autonomia e al numero e alla capienza delle aule, ai sensi di quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n° 0047577 del 26/11/2024 avente ad oggetto "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2025/2026".

Iscrizioni in esubero

Una volta determinato il numero esatto di nuove iscrizioni che si possono accogliere, si procede all'individuazione di quelle in esubero applicando i seguenti criteri, con relativi punteggi.

Ordine di precedenza in caso di esubero

Sono ammessi gli/le alunni/e con precedenza e nell'ordine:

- 1) Alunni/e disabili e con certificazione DSA/BES
- 2) Alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo Statale "Tommaso Aiello" per l'iscrizione, rispettivamente, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo Statale "Tommaso Aiello"
- 3) Vicinanza della residenza dell'alunno/studente all'Istituto con la declinazione dei seguenti punteggi:

COMUNE DI RESIDENZA	PUNTEGGIO
RESIDENZA NEL COMUNE DI BAGHERIA	PUNTI 50
RESIDENZA NEL COMUNE DI SANTA FLAVIA-PORTICELLO-	PUNTI 30

SANT'ELIA	
RESIDENZA NEL COMUNE DI FICARAZZI	PUNTI 25
RESIDENZA NEL COMUNE DI CASTELDACCIA	PUNTI 20
RESIDENZA NEL COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA	PUNTI 15
RESIDENZA NEL COMUNE DI VILLABATE	PUNTI 10
RESIDENZA IN ALTRI COMUNI	PUNTI 5

4) Impegni lavorativi dei genitori e/o di chi esercita la responsabilità genitoriale come di seguito

declinato (da autocertificare a cura dell'Interessato/degli interessati):

NUCLEO FAMILIARE IN CUI SIA PRESENTE UN UNICO GENITORE E/O TUTORE LAVORATORE	PUNTI 50
NUCLEO FAMILIARE IN CUI SIANO PRESENTI 2 GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI	PUNTI 30 (punteggio forfettario per il criterio)
NUCLEO FAMILIARE IN CUI SIA PRESENTE 1 GENITORE LAVORATORE	PUNTI 20

5) Alunni/e neo-iscritti/e che abbiano, all'atto della presentazione della domanda di iscrizione, fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto

PUNTI 50

A parità di punteggio, si procederà, quale *extrema ratio*, all'utilizzo dell'estrazione a sorte. Si potranno accogliere anche domande di iscrizione pervenute in corso d'anno

Delibera n° 09 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

SENTITA la relazione del Dirigente Scolastico in merito;

VISTA la proposta del Dirigente Scolastico in merito alla adozione dei criteri di precedenza per le iscrizioni 2025/2026 ai sensi di quanto previsto Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n° 0047577 del 26/11/2024 avente ad oggetto "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2025/2026";

Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

all'unanimità, per alzata di mano, di criteri di precedenza per le iscrizioni 2025/2026 ai sensi di quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n° 0047577 del 26/11/2024 avente ad oggetto "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2025/2026" come proposti dal Dirigente Scolastico.

11. Protocollo convenzione PCTO "LICEO CLASSICO F. SCADUTO"

Il Dirigente Scolastico comunica al collegio di essere stato contattato dal Liceo Classico "F. Scaduto" con lo scopo di attivare con la scuola infanzia e primaria il progetto di PCTO che dovrebbe iniziare entro il mese di dicembre e concludersi nel mese di aprile. Il progetto richiede l'individuazione di un tutor scolastico con compiti organizzativi e gestionali e che funga da collegamento tra le due scuole. Il Dirigente Scolastico, infine, invita il Consiglio a deliberare per la sottoscrizione del correlato protocollo da parte del Dirigente Scolastico.

Delibera n° 10 del 18/12/2024
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ASCOLTATA la proposta del Dirigente;
Dopo ampia e approfondita discussione,

DELIBERA

all'unanimità, per alzata di mano, di approvare l'attivazione del sopraindicato progetto con apposita convezione.

12. Variazioni al P.A. 2024

Il Dirigente Scolastico comunica le variazioni apportate al Programma Annuale E.F. 2024 relative all'Esercizio Finanziario 2024. Il Consiglio di Istituto prende atto delle suddette variazioni.

13. Affidamento pluriennale servizio di broker assicurativo e copertura assicurativa alunni/personale.

Il Dirigente Scolastico comunica l'attivazione del contratto di assistenza del servizio di broker assicurativo "LOGICA BROKER" a titolo gratuito per tre anni, novembre 2024/2027 (determina prot. 10712 del 25/11/2024). Il Dirigente Scolastico comunica altresì l'avvio delle procedure relative alla copertura assicurativa per tre anni, 2025/2027. Nella fattispecie, il Dirigente Scolastico rammenta che, in quanto contratto triennale, ai sensi del D.I. 129/2018, art. 45, comma 1, lettera d), rientra tra le competenze del Consiglio di Istituto deliberare in merito all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale e che, ai sensi del D.I. 129/2018, art. 45, comma 2, lettera a), per il contratto suddetto col D.P.O., al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico relativamente ad affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro: nella fattispecie, l'importo triennale stimato per il predetto contratto è 24.750,00 e, pertanto, superiore a € 10.000,00.

Delibera n° 11 del 18/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 129/2018, art. 45, comma 1, lettera d), e comma 2, lettera a);
CONSIDERATA la necessità di adire le procedure in merito al contratto triennale relativo al servizio della copertura assicurativa;
Dopo ampia e approfondita discussione

DELIBERA

all'unanimità, per alzata di mano, di far avviare, da parte del Dirigente Scolastico, le procedure in merito al servizio della copertura assicurativa.

Esauriti i punti all'Ordine del Giorno, letto, approvato all'unanimità il presente verbale, la seduta è tolta alle ore 18.15.

IL PRESIDENTE,



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE,

