



Ministero dell'Istruzione e del Merito

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

CPIA "Silver Sirotti" di FORLÌ – CESENA

Codice M.P.I. – FOMM09500N

Sede legale - Via Oberdan, 2 – 47121 – FORLÌ (FC) Tel. 0543 34180

E-mail fomm09500n@istruzione.it pec: fomm09500n@pec.istruzione.it

VERBALE DEL COLLEGIO DOCENTI STRAORDINARIO N°6

Il giorno **15/03/2024** alle ore 11.00 si è riunito il Collegio Docenti Straordinario del CPIA di Forlì Cesena, presso la sede di Forlì, in via Dandolo 18, in Aula 7, a seguito della convocazione – comunicazione di servizio Circ. n. 42/23-24, per discutere il seguente O.d.G.:

- 1- Gestione organizzativa ingressi/uscite fuori orario degli studenti

Presiede la DS Dott.ssa Rotilio

Funge da Segretario Verbalizzante la docente vicaria Prof.ssa Marcelli Giulia

Sono presenti i docenti come da foglio firme allegato.

La DS chiarisce che durante il collegio docenti del 12 gennaio 2024 era stato ribadito più volte che per gli studenti in ritardo è possibile soltanto accettare un quarto d'ora di ritardo o solo ritardi autorizzati con apposito modulo autorizzato dalla DS (solo per motivi di lavoro, logistici). La docente Mercuriali chiede di aggiungere tra le casistiche l'imprevisto; la DS chiede proposte per gestire entrate posticipate e uscite anticipate. Antonelli propone, per gli adulti che per vari motivi entrano in ritardo per imprevisti, di disciplinare le eccezioni (può succedere che una volta uno studente entri in ritardo per un imprevisto e venga in ritardo). Interviene Cortellazzi e chiede di regolamentare la questione minori nella sede dell'I.C. 1e segnala che non viene fatto compilare il modulo di consegna del minore; Bergamo interviene dicendo che bisogna dare diritto a tutti di entrare e venire a scuola anche in base all'accordo di integrazione che firmano appena entrano in Italia; la DS evidenzia la necessità di distinguere tra associazioni/luoghi di accoglienza e scuola; vanno pertanto regolamentate le entrate in quanto istituzione scolastica e in base al Patto di Corresponsabilità che gli studenti firmano all'inizio dell'anno scolastico. Antonelli propone di predisporre un modulo di autodichiarazione per giustificare le assenze e poter così entrare in ritardo (una sorta di libretto delle giustificazioni).

Selaj propone di segnalare in segreteria gli eventuali appuntamenti programmati dagli studenti in modo da farli entrare anche in ritardo; i genitori e le comunità devono essere informate. Interviene

Biserni che informa i colleghi di aver spiegato bene agli studenti la questione dei ritardi/assenti e tutti i suoi studenti, quando hanno problemi, inviano un'email alla docente stessa.

Malpeli propone di fare un registro per i ritardi con la firma e la motivazione del ritardo; la DS ribadisce l'importanza di collaborare con i referenti di sede, rapporto che dovrebbe essere basato sulla fiducia; Morelli propone un registro per classe dove inserire i ritardi.

Innanzitutto la DS informa il Collegio che il ritorno in via Oberdan non sarà possibile per l'anno prossimo, ma forse per l'a.s.2025/26.

Dopo aver rilevato le varie ipotesi in merito al punto all'OdG si prendono le seguenti decisioni, che verranno comunicate tramite circolare e portate al Consiglio di Istituto per la necessaria approvazione, ad integrazione del Regolamento di Istituto:

- a) gli studenti autorizzati all'entrata posticipata accedono in classe all'orario indicato nell'autorizzazione;
- b) gli studenti adulti e minori di I livello arrivati in ritardo e non autorizzati attendono l'ingresso in classe all'ora successiva all'interno dell'edificio al piano terra;
- c) gli studenti frequentanti i corsi AALI non autorizzati e in ritardo oltre i 15 minuti comunque consentiti, non accedono in classe,
- d) nel caso di studenti minori verranno accolti in classe a qualunque orario; i collaboratori scolastici in servizio si occuperanno di avvisare telefonicamente o, se necessario via mail, le famiglie/comunità di appartenenza, vigilando sugli stessi in attesa che vengano ripresi o che venga giustificato il ritardo, se non dovesse verificarsi la possibilità di un confronto immediato e diretto con il responsabile di comunità/genitore;
- e) gli studenti autorizzati all'ingresso posticipato che dovessero arrivare in anticipo rispetto a quanto richiesto verranno accolti in classe al momento dell'arrivo.
- f) gli studenti che hanno impegni personali o appuntamenti presi devono comunicarlo in anticipo ai docenti del corso; i quali lo comunicano in anticipo in segreteria e ai docenti del corso;
- g) gli studenti che hanno imprevisti compileranno il modulo GESTIONE IMPREVISTI nel modo in cui segue, con entrata, uscita e motivazione con il numero, firma; per un massimo del 10% delle volte (5 volte per A1; 4 per A2):

sede Galeata: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso
sede Forlì: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso;

sede Cesena Carducci: il modulo dovrà essere compilato dallo studente e tenuto dalla docente referente Capparelli;

sede Cesena Techne: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso o al secondo piano se il collaboratore non si trova in portineria

sede Cesenatico: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso

sede Savignano: il modulo dovrà essere compilato dallo studente in portineria all'ingresso

Per i minori registro elettronico (modulo nuovo- da formulare).

La DS, prima di chiudere la seduta, precisa che rispetto alle varie questioni interne alla scuola, non è assolutamente corretto portarle al di fuori, come è stato fatto per il problema dell'organizzazione e della regolamentazione degli ingressi e delle uscite al di fuori degli orari stabiliti, di cui è giunta voce al Commissario Straordinario prima ancora che fosse presa in carico dal Collegio Docenti. La stessa ribadisce la necessità di trattare le eventuali problematiche all'interno, per trovare collegialmente le soluzioni. Spetta a lei stessa portare all'attenzione degli organi collegiali superiori eventuali problematiche, come nello specifico il Consiglio di Istituto, oltre a rapportarsi e a confrontarsi con il Direttore dell'Ufficio Scolastico.

La seduta si chiude alle ore 12.30

La docente vicaria verbalizzante

Prof.ssa Giulia Marcelli