

DELIBERE CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 13 DICEMBRE 2021

Punto 1. Approvazione del verbale della seduta del 04.11.2021

La Dirigente Scolastica procede alla lettura del Verbale della seduta precedente, tenutasi in data 4 novembre 2021.

Il Consiglio approva a maggioranza la lettura del verbale (**delibera n. 235**).

Punto 2. Insediamento nuovi membri - genitori - Consiglio di Istituto

La Dirigente Scolastica e il Presidente del Consiglio di Istituto procedono con l'insediamento dei genitori neo eletti del Consiglio d'Istituto, dando loro il benvenuto:

- QUARANTA TIZIANA
- DIMAURO KATIA
- BAFFI DANIELA
- ARIAZZI ANNA

Il Consiglio delibera all'unanimità l'insediamento dei neo eletti (**delibera n. 236**).

Punto 3. Individuazione del vicepresidente

Il Presidente, in accordo con la Dirigente, propone come vicepresidente la Sig.ra Maria Chiara Cerri, che conferma la sua disponibilità ad accettare l'incarico.

Il Consiglio delibera all'unanimità la nomina del vice presidente del Consiglio d'Istituto nella persona della sig.ra Maria Chiara Cerri (**delibera n. 237**).

Punto 5. Nomina componente genitori per Organo di Garanzia

La Preside illustra le funzioni di tale organo che deve essere formato dal Dirigente, da un docente, da due genitori e da un supplente dei genitori. Questo organismo vigila sul funzionamento e sull'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Si rendono disponibili la Sig.re Anna Ariazzi e Maria Chiara Cerri.

Il Sig. Ferdinando Bassi si rende disponibile come supplente.

Il Consiglio delibera all'unanimità la nomina dei componenti genitori per Organo di Garanzia (**delibera n. 238**).

Punto 6. Assunzione a bilancio e approvazione criteri per selezione progettista e collaudatore PON CABLAGGIO

La Dirigente informa che il Progetto PON CABLAGGIO è finanziato con fondi europei e chiede l'approvazione di assunzione a bilancio

Il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità l'assunzione a bilancio del progetto PON CABLAGGIO (**delibera n. 239**).

La Dirigente Scolastica informa inoltre che i criteri per la selezione del progettista e del collaudatore, di cui a breve verranno pubblicati i bandi per il relativo reclutamento, sono disponibili sulla piattaforma PON e chiede al consiglio di deliberarli.

Il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità i criteri per la selezione del progettista e del collaudatore del progetto PON CABLAGGIO (**delibera n. 240**).

Punto 7. Assunzione a bilancio e approvazione criteri per selezione progettista e collaudatore PON DIGITAL BOARD

La Dirigente informa che il Progetto PON DIGITAL BOARD è finanziato con fondi europei e chiede l'approvazione di assunzione a bilancio

Il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità l'assunzione a bilancio del progetto PON DIGITAL BOARD (**delibera n. 241**).

La Dirigente Scolastica informa inoltre che i criteri per la selezione del progettista e del collaudatore, di cui a breve verranno pubblicati i bandi per il relativo reclutamento, sono disponibili sulla piattaforma PON e chiede al consiglio di deliberarli.

Il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità i criteri per la selezione del progettista e del collaudatore del progetto PON DIGITAL BOARD (**delibera n. 242**).

Punto 8. Assunzione a bilancio PNSD – STEM

La Dirigente Scolastica chiede al Consiglio di deliberare l'assunzione a bilancio del finanziamento del progetto STEM - PNSD. La nostra scuola ha ottenuto il finanziamento di 16.000€, di cui sono già stati erogati 8.000€.

Il Consiglio delibera all'unanimità l'assunzione a bilancio del progetto STEM - PNSD (**delibera n. 243**).

Punto 9. Variazione Programma Annuale

La Dirigente Scolastica dà la parola alla Sig.ra Enrica Valdameri, in sostituzione del DSGA, la quale illustra le variazioni che sono state apportate al bilancio.

Il Consiglio approva all'unanimità le variazioni presentate (**delibera n. 244**).

Punto 10. Elenco esperti esterni

La Dirigente Scolastica illustra l'elenco degli esperti esterni che hanno un contratto presso il nostro istituto.

Il Consiglio approva all'unanimità l'elenco degli esperti esterni (**delibera n. 245**).

Punto 11. Approvazione Aggiornamento PTOF triennio 19-22

La Dirigente Scolastica informa che è stato fatto un lavoro importante di aggiornamento del PTOF nella parte relativa all'ultimo anno del triennio, ovvero a.s. 2021/22.

Il Consiglio delibera all'unanimità l'Aggiornamento PTOF triennio 19-22 (**delibera n. 246**).

Punto 12. Approvazione Aggiornamento PTOF triennio 22-25

La Dirigente Scolastica informa presenta il nuovo PTOF, relativo al triennio 2022/25.

Il Consiglio delibera all'unanimità il nuovo PTOF triennio 22-25-22 (**delibera n. 247**).

Punto 13. Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione per a.s. 2022-2023

Vengono illustrati i criteri adottati lo scorso anno per l'accoglimento delle domande di iscrizione per l'anno scolastico 2022-2023 e si decide di adottarli anche per il corrente anno scolastico.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DOMANDE DI ISCRIZIONE - a.s. 2022-2023

<i>Ordine di Scuola</i>	<i>Criteri di accoglimento delle domande</i>
SCUOLA INFANZIA	<ol style="list-style-type: none">1. Residenza nell'ambito del Comune2. Precedenza all'inserimento di bimbi più "anziani" in ordine di cinque, quattro, tre anni, con precedenza, nella fascia di età stabilita, ai bimbi diversamente abili3. Presenza nella scuola di sorelle o fratelli frequentanti4. Alunni con genitori che svolgono entrambi attività lavorativa5. Alunni con un solo genitore impegnato in attività lavorativa
BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI ENTRO IL 30/4/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Disponibilità di posti2. Precedenza all'inserimento di bambini più "anziani"3. Presenza di fratelli frequentanti

Valutazione pedagogica e didattica per l'iscrizione dei BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI ENTRO IL 30/4/2022:

TEMPI E MODI = frequenza antimeridiana senza mensa fino a Natale (con supporto di personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale).

Frequenza per l'intera giornata al compimento del terzo anno d'età.

Ordine di Scuola	Criteria di accoglimento delle domande
SCUOLA PRIMARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frequenza della scuola situata nel proprio bacino di residenza (v. documentazione in segreteria) 2. Presenza nella scuola di sorelle o fratelli frequentanti 3. Genitori entrambi lavoratori fuori dal Comune di residenza e che affidano i propri figli ad un familiare/conoscente residenti nel bacino d'utenza 4. Genitori entrambi lavoratori di cui uno esercita la professione in paese e che affidano i propri figli ad un familiare/conoscente residenti nel bacino d'utenza 5. Genitori entrambi lavoratori nel paese di residenza che affidano i propri figli ad un familiare/conoscente residenti nel bacino d'utenza 6. Gli alunni anticipatari, nati dal 01-01 al 30-04-2017, saranno accolti in subordine e comunque in base alle risorse in organico assegnate dall'Amministrazione 7. A parità di condizioni verrà individuato l'alunno che precede per età
SCUOLA PRIMARIA TEMPO SCUOLA 40 ORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situazioni particolarmente gravi, documentate ed espresse direttamente al Dirigente 2. Residenza nel bacino di riferimento della Scuola 3. Lavoro di entrambi i genitori fuori dal Comune 4. Lavoro di entrambi i genitori di cui uno esercita la professione nell'ambito del Comune 5. Lavoro di entrambi i genitori nell'ambito del Comune 6. Presenza di altri figli frequentanti il tempo 40 ore nello stesso plesso scolastico 7. A parità di condizioni verrà individuato l'alunno che precede per età
<p>Tutti i requisiti che danno diritto a precedenza devono essere documentati. In mancanza di idonea documentazione l'alunno/a sarà automaticamente escluso/a dalla frequenza della classe a tempo 40 ore</p>	

Ordine di Scuola	Criteria di accoglimento delle domande
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<ol style="list-style-type: none">1 Alunno proveniente dal medesimo Istituto Comprensivo2 Presenza nella scuola di sorelle o fratelli frequentanti3 Alunno residente nel Comune di S. Angelo Lodigiano/ Caselle Lurani4 Alunno non residente nel Comune di S. Angelo Lodigiano/ Caselle Lurani, ma nei comuni con essi convenzionati5 Alunno residente in Comuni limitrofi non convenzionati col Comune di Sant'Angelo/Caselle Lurani6 A parità di condizioni verrà individuato l'alunno che precede per età

Il Consiglio delibera all'unanimità i criteri di accoglimento delle domande di iscrizione per a.s. 2022-2023 (**delibera n. 248**).

Punto 14. Regolamento biblioteca

La Preside presenta il Regolamento Biblioteca, che sarà attuato in tutte le scuole dell'istituto.

Il funzionamento della Biblioteca di Classe/Istituto è consentito durante il corso delle ore scolastiche, ma secondo le seguenti indicazioni:

- I libri devono essere riposti in armadio al quale deve avere accesso solo l'insegnante.
- si consiglia di fornire un elenco dei libri in formato digitale o cartaceo agli alunni per poter scegliere i titoli da leggere.
- Il prestito del libro avviene annotando su apposito registro, a cura dell'insegnante, il titolo del libro, il nome dell'alunno che lo prende in prestito, la data del prestito, la data di riconsegna e la data di quarantena.
- I libri riconsegnati dovranno essere riposti in apposita scatola da tenere all'interno dell'armadio separata dagli altri libri e rimarranno in quarantena per 7 gg.
- Al termine della quarantena i libri potranno essere prestati ad altri alunni.
- In caso di più copie dello stesso libro, le singole copie dovranno essere contrassegnate da sigle per differenziarle.
- L'insegnante per consegnare il libro prescelto all'alunno si igienizzerà le mani dopo aver consegnato ogni libro o riporrà i libri in buste trasparenti.
- I libri consegnati possono essere portati a casa, se l'alunno desidera proseguire la lettura a casa.
- l'insegnante potrà utilizzare per la biblioteca di classe sia libri propri sia libri della biblioteca d'istituto (l'importante è che lo comunichi all'insegnante referente per la biblioteca in modo che i libri vengano segnati come prestiti).

Il Consiglio approva all'unanimità il Regolamento Biblioteca (**delibera n. 249**).

Punto 15. Regolamento laboratorio di informatica

La Preside presenta il Regolamento laboratorio di informatica, che sarà attuato in tutte le scuole dell'istituto in cui si trova il laboratorio di informatica (plesso scuola primaria di Morzenti, scuola secondaria di primo grado di Caselle Lurani e di Via Bracchi)

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

- 1. La chiave per accedere al laboratorio deve essere chiesta ai bidelli e riportata a loro alla fine dell'attività'.**
2. Gli alunni prima di mettersi in postazione, si consiglia di utilizzare l'ordine alfabetico, devono sanificare le mani con gli appositi dispenser sui tavoli e devono farlo anche quando finiscono.
- 3. Gli alunni devono uscire sempre dal loro account istituzionale quando hanno finito di utilizzare il pc.**
- 4. Qualsiasi problema tecnico deve essere comunicato alla responsabile e riportato sull'apposito modulo giornaliero che si trova in laboratorio.**
5. E' vietato scaricare software e/o programmi, bisogna fare la richiesta alla responsabile del laboratorio.
- 6. E' vietato modificare la configurazione originaria dei pc e dei loro componenti; ogni variazione o richiesta va segnalata al responsabile del laboratorio di informatica.**
7. E' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sul copyright.
- 8. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente presente in aula, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.**
9. In aula informatica non e' permesso portare e consumare merende o bevande;
- 10. E' vietato lasciare gli alunni da soli in laboratorio deve essere sempre presente il docente o il collaboratore scolastico del piano;**
11. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio, sono responsabili della strumentazione e devono al termine dell'attività' controllare che i dispositivi siano nell'assetto standard.
- 12. Si raccomanda agli alunni di lasciare gli arredi in ordine.**

Il Consiglio approva all'unanimità il Regolamento laboratorio di informatica (**delibera n. 250**).

Punto 16. Regolamento laboratori mobili (carrello con tablet e carrello con chromebook)

La Preside presenta il Regolamento laboratori mobili (carrello con tablet e carrello con chromebook), che sarà attuato in tutte le scuole dell'istituto in cui si trovano i carrelli mobili.

REGOLAMENTO CARRELLI MOBILI

1. Le chiavi del carrello sono in aula informatica. Il ritiro e la riconsegna (subito dopo l'utilizzo) delle chiavi sono di competenza del docente.

2. Il laboratorio mobile è riservato alle lezioni per classi sotto la responsabilità del docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme ed il corretto utilizzo dei Chromebook da parte degli allievi.

Le attrezzature multimediali devono essere usate soltanto per scopi didattici ed interni alla scuola.

3. Gli alunni che utilizzano il laboratorio mobile avranno a disposizione il chromebook numerato in base all'ordine alfabetico (gli elenchi delle classi devono essere affissi in aula).

4. I docenti che devono prenotare il laboratorio mobile utilizzano il prospetto in aula informatica.

5. Sarà compito dei docenti di verificare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, in particolare:

- spegnere correttamente il chromebook
- sanificare i dispositivi con l'apposito detergente e riporre i dispositivi nell'apposito scompartimento secondo lo schema riportato sul carrello e collegare il dispositivo al caricabatteria. Si prega non tirare i cavi per inserire lo spinotto nel Chromebook.

6. Eventuali segnalazioni relative all'efficienza e alla funzionalità del laboratorio mobile devono essere rivolte al responsabile del laboratorio d'informatica.

7. Durante l'ora di lezione ogni utente (Docente o Alunno) è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

8. E' vietato modificare la configurazione originaria dei Chromebook dei loro componenti; ogni variazione o richiesta va segnalata al responsabile del laboratorio di informatica.

9. E' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sul copyright.

11. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente presente in aula, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.

12. È assolutamente vietato consumare cibi e/o bevande mentre si utilizza il laboratorio mobile.

Si consiglia di riportare il laboratorio mobile in aula informatica prima dell'intervallo.

13. Vista l'emergenza sanitaria, si raccomanda di essere particolarmente attenti e puntuali nell'attuare le regole sopra descritte e in particolare:

- Sanificare le mani
- Mantenere la mascherina, correttamente indossata su naso e bocca, durante l'utilizzo dei dispositivi.
- Igienizzare i dispositivi dopo ogni utilizzo, con apposito detergente non alcolico, non spruzzato direttamente sul dispositivo, ma su un pezzo di carta che poi verrà gettato nell'indifferenziata.

Il Consiglio approva all'unanimità il Regolamento laboratori mobili (carrello con tablet e carrello con chromebook) (**delibera n. 251**).