

## **DELIBERE CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 25 MAGGIO 2021**

### **Punto 1. Approvazione del verbale della seduta del 12.05.2021**

La Dirigente Scolastica legge il verbale della seduta precedente.

Il Consiglio approva all'unanimità (**delibera n. 196**).

### **Punto 3. Regolamento OO.CC da remoto**

La Dirigente Scolastica illustra al Consiglio d'istituto il Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. da remoto. Tale regolamento, una volta approvato, rimarrà in vigore fino al termine dell'emergenza epidemiologica ed anche successivamente, ogniqualvolta sarà necessario utilizzare potrà essere autorizzata questa modalità.

Il Consiglio approva all'unanimità il Regolamento presentato. (**delibera n. 197**).

### **Punto 4. Conto Consuntivo**

Il DSGA illustra il Conto Consuntivo facendo riferimento ai seguenti modelli:

- Modello H: Conto Consuntivo - conto finanziario 2020
- Modello J: Situazione amministrativa al 31/12/2020 - esercizio finanziario 2020
- Relazione Conto Consuntivo A. F. 2020

Il Consiglio approva all'unanimità il conto consuntivo (**delibera n. 198**).

### **Punto 5. Ratifica contratti esperti esterni**

Il DSGA presenta la tabella riepilogativa con i nominativi di tutti gli esperti esterni che nel corso dell'anno scolastico hanno ricevuto un incarico nel nostro Istituto, secondo regolare bando.

Il Consiglio approva all'unanimità i nominativi degli esperti incaricati per l'anno scolastico 2020-2021 a svolgere le attività progettuali definite nel PTOF (**delibera n. 199**).

## **Punto 7. Piano Scuola estate 2021**

La Dirigente Scolastica illustra ai membri del Consiglio l'organizzazione del Piano Scuola Estate 2021, come deliberato dal Collegio Docenti del 25.05.2021 che prevede la partecipazione dell'Istituto alla "Fase 3" (settembre 2021)

Sarà rivolto agli alunni delle future classi quinte della scuola primaria e delle future classi prima della secondaria di I grado, dal 6 al 10 di settembre per un totale di 15 ore da spalmare su 5 giorni.

Si procederà entro l'inizio di giugno a raccogliere la disponibilità a partecipare ai gruppi da parte degli alunni.

Si individuano i seguenti criteri per l'accoglimento delle domande degli alunni:

- precedenza agli alunni DA, DSA e altri BES
- ordine di presentazione della domanda per tutti gli altri alunni

Il Consiglio approva all'unanimità la proposta organizzativa relativa al Piano estate (**delibera n. 200**).

## **Punto 8. Delibera per presentazione di una proposta progettuale relativa all'AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI SPAZI LABORATORIALI E PER LA DOTAZIONE DI STRUMENTI DIGITALI PER L'APPRENDIMENTO DELLE STEM**

La prof.ssa Elena Pedrazzini, Animatore Digitale dell'Istituto illustra la possibilità di presentare una proposta progettuale relativa all'AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI SPAZI LABORATORIALI E PER LA DOTAZIONE DI STRUMENTI DIGITALI PER L'APPRENDIMENTO DELLE STEM entro il 15 giugno 2021 tramite la piattaforma PNSD. Tale progetto prevede un finanziamento di 16.000,00 euro finalizzato ad implementare l'Atelier creativo dell'Istituto dotandolo di attrezzature per l'insegnamento del coding e della robotica educativa ed ha già acquisito la delibera del Collegio Docenti del 25.05.2021

Il Consiglio approva all'unanimità la proposta progettuale illustrata (**delibera n. 201**).

## **Punto 9. Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia e classi prime della scuola primaria e secondaria**

I criteri per la formazione delle sezioni scuola infanzia e delle classi prime scuola primaria e secondaria vengono presentati dalla Dirigente (allegato N.6) che spiega che questi criteri sono in vigore nella nostra scuola da diversi anni.

A tal proposito verrà istituita una commissione di docenti che raccoglierà le informazioni di passaggio da un ordine di scuola all'altro, evidenziando che questa operazione è più complessa quando gli alunni arrivano da scuole non statali.

Entro la fine di giugno la commissione predisporrà dei gruppi classe rispettando i criteri di cui sopra, il più possibile eterogenei al loro interno, rispetto ai livelli di apprendimento e di comportamento ed omogenei tra gruppi di classi parallele. Tali gruppi una volta formati saranno presentati al Presidente e alla Dirigente che constateranno il rispetto dei criteri deliberati e successivamente procederanno con l'abbinamento del gruppo alla sezione attraverso il sorteggio.

Il Consiglio approva all'unanimità i criteri proposti (**delibera n. 202**).

### **Punto 10. Criteri assegnazione docenti ai plessi e alle classi**

La Preside espone i criteri di assegnazione dei docenti ai plessi dell'Istituto e alle classi, informando il Consiglio che tali criteri sono stati discussi ed approvati dal Collegio Docenti e quindi propone al consiglio di deliberarli.

Il documento è lo stesso dello scorso anno.

Il Consiglio approva all'unanimità i criteri proposti (**delibera n. 203**).

### **Punto 11. Richiesta uso locali scuole primarie di Caselle Lurani, di Castiraga Vidardo e di Sant'Angelo Lodigiano**

La Preside comunica che le amministrazioni comunali hanno fatto richiesta di utilizzare i seguenti locali per la gestione delle attività ricreative estive:

- mensa scuola primaria Morzenti;
- aule scuole primaria Castiraga;
- aule scuola primaria Caselle Lurani.

Il Consiglio approva all'unanimità la cessione dei locali (**delibera n. 204**).

### **Punto 12. Calendario Scolastico 2021-2022 (comprensivo di giorni di chiusura degli uffici)**

La Dirigente Scolastica presenta la proposta di calendario scolastico per a.s. 2021-2022 per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, come deliberato dal Collegio Docenti del 25.05.2021.

Vengono anche proposti i **giorni di chiusura uffici di segreteria**

- venerdì 24 Dicembre 2021
- venerdì 31 Dicembre 2021
- venerdì 7 Gennaio 2022
- venerdì 3 Giugno 2022

Il Consiglio approva all'unanimità il calendario scolastico proposto (**delibera n. 205**).

### **Punto 13. Diario Scolastico**

La Dirigente Scolastica illustra la proposta di procedere all'acquisto del diario scolastico di Istituto per il prossimo a.s. 2021-22.

Il Consiglio approva a maggioranza l'acquisto del diario (**delibera n. 206**).

### **Punto 14. Orari ultimo giorno di scuola a.s 2020-2021**

La Preside chiede di deliberare gli orari dell'ultimo giorno di scuola, così articolato

<b>SCUOLA</b>	<b>ULTIMO GIORNO DI LEZIONI</b>	<b>ORARIO DI USCITA</b>
Infanzia	30 giugno 2021	11,30
Primaria	8 giugno 2021	12,15 e 12,30 (a seconda dei turni stabiliti per l'entrata)
Secondaria	8 giugno 2021	12,45 e 12,50 (a seconda dei turni stabiliti per l'entrata)

Il Consiglio approva all'unanimità gli orari dell'ultimo giorno di scuola per i vari ordini scolastici (**delibera n. 207**).

Si allegano

- 1. REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA.**
- 2. CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA INFANZIA E CLASSI PRIME PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO approvati nel Collegio Docenti del 18.05.2021**
- 3. CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI approvati nel CD del 18 maggio 2021**

## **1. REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA.**

In ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 e in caso ci fosse necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'Istituto per la regolamentazione degli Organi Collegiali per lo svolgimento delle sedute anche in video conferenza o in modalità mista, che abbia validità anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

Il Collegio  
**DELIBERA N.**

Approva il seguente

### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA.**

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "Riccardo Morzenti", codice meccanografico LOIC81600L.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri, i Collegi docenti ed i Consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che avrà cura di verificare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

#### **Art. 2 - Definizione**

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica individuata.

#### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le piattaforme utilizzate dalla scuola sono **G suite for Education e GoToMeeting** con i relativi applicativi.

1. Ogni docente sia a tempo determinato che indeterminato sarà dotato di accesso alla piattaforma G suite for Education che rappresenterà la via preferenziale di scambio informazioni e dati.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione, preliminarmente inviati a tutti i partecipanti;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, *chat*, moduli di Google.
4. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico rumoroso e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla *call* dalla propria postazione, è consigliabile che i partecipanti usino cuffie e non audio in open.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e acquisizione delle delibere in modalità telematica**

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

L'acquisizione delle delibere avviene tramite la compilazione di uno specifico modulo di Google, il cui link viene inviato a tutti i partecipanti tramite apposita comunicazione pubblicata sulla Bacheca del Registro Elettronico. La compilazione deve avvenire entro le ore 23.59 del giorno della convocazione degli OO.CC.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di compilare il modulo di Google per l'acquisizione delle delibere, per problemi di connessione o personali, il partecipante invierà con una mail istituzionale a [loic81600l@istruzione.it](mailto:loic81600l@istruzione.it) un'autocertificazione per trasmettere la propria giustificazione. La mail dovrà essere inviata entro le ore 8.00 del giorno successivo della convocazione degli OO.CC.

La mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

L'assenza dovrà essere recuperata secondo le modalità stabilite nella Contrattazione d'Istituto a.s. 2020/2021 (2 ore organi collegiali = 1 ora di supplenza)

#### **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo di norma 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale della piattaforma G suite for educational di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli o propria mail privata) oppure tramite apposita funzione del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. Considerando l'emergenza di tale periodo e la necessità di decisioni celeri, in casi del tutto eccezionali la convocazione può avvenire anche 3 giorni prima.
3. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, modulo di Google) di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Possono partecipare alla riunione solo i docenti facenti parte degli OO.CC. o eventualmente personale esplicitamente autorizzato dal D.S. con specifica determina e di cui si deve informare ogni appartenente all'OO.CC.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto secondo le modalità dell'art. 5;
  - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di **modulo Google** (o altro similare) ad inizio adunanza;
  - c) verifica durante l'adunanza telematica la effettiva presenza dei docenti con un rinvio del modulo Google di partecipazione o chiamata nominale.
  - d) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite invio di modulo Google (o altro similare) a fine adunanza

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c), d), è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti;
- SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta; tutte le delibere saranno numerate; vi sarà indicazione dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti.

#### **Art. 8 - Modalità di lettura, approvazione e conservazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. Al momento, vista l'attuale situazione di emergenza, questo potrà essere approvato anche al termine della riunione stessa. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente o in corso.
3. In assenza di interventi si procede alla lettura e all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale tramite mail istituzionale della piattaforma G suite che vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. L'approvazione del verbale relativo alla seduta precedente o in corso avverrà tramite moduli Google o similari. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
6. Nel caso non fosse possibile utilizzare la piattaforma G suite per la condivisione e approvazione del verbale, si potrà ricorrere alla specifica funzione Bacheca del **registro elettronico ClasseViva del Gruppo Spaggiari**.

#### **Art. 9 - Registrazione delle sedute degli OO.CC.**

L'uso della videoregistrazione del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto, consigli di classe, Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti non è consentito.

Eccezionalmente sarà consentito da parte del segretario verbalizzatore, solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione tramite moduli google o similari prima di ogni seduta.

Né è inoltre consentito l'uso nei consigli di classe in sede di scrutinio per esprimere da parte dei partecipanti l'approvazione o meno dei punti in esso riportati come previsto dal D.L. 8 aprile 2020 n.22.

#### **Art. 10 – Impossibilità a partecipare.**

Nel caso in cui un partecipante agli OO.CC dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto dovrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite la mail istituzionale G suite. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione o personali, il partecipante invierà con una mail istituzionale a [loic81600l@istruzione.it](mailto:loic81600l@istruzione.it) un'autocertificazione per risultare assente giustificato. La mail dovrà essere inviata prima del termine della riunione.

La mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

#### **Art. 11-Collegio Docenti**

Può essere convocato un collegio docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le procedure di cui all'articolo 5:

- a) La convocazione dei partecipanti in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o del Presidente, a tutti i componenti dell'organo secondo quanto stabilito all'art.5.

- b) Nella convocazione inviata prima della riunione tramite mail o tramite apposita funzione della Bacheca del Registro Elettronico, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della riunione.
- c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
- d) Tramite mail istituzionale della piattaforma G suite oppure tramite apposita funzione della Bacheca del Registro Elettronico verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione.
- e) I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.
- f) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla piattaforma utilizzata (indicativamente **Meet** o similare);

#### **Art. 12- Consiglio di Istituto**

1. La convocazione dei partecipanti in modalità *on line*, deve essere inviata tramite mail, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo secondo le tempistiche stabilite all'art.5.
2. Nella mail inviata prima della riunione, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della riunione.
3. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
4. Tramite mail verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione.
5. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Consiglio di Istituto.
6. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla piattaforma utilizzata (indicativamente **Meet** o similare).
7. Vista la composizione del Consiglio di Istituto, il Presidente può inviare tramite segreteria didattica, la convocazione e i documenti necessari sulla mail privata dei genitori e personale non docente e su quella istituzionale *G suite* del personale docente.

#### **Art.13- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le procedure di cui all'articolo 5.

1. La convocazione degli OO.CC. in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo secondo quanto stabilito all'art.5.
2. Vista la composizione degli OO.CC., il Dirigente può inviare sulla mail privata dei genitori tramite segreteria didattica oppure tramite la funzione Bacheca del Registro Elettronico, la convocazione e i documenti necessari.
3. Nella convocazione inviata prima degli OO.CC., sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza degli OO.CC.
4. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
5. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante le riunioni.
6. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in sulla piattaforma utilizzata (indicativamente Meet o similare).
7. Il verbale delle riunioni degli OO.CC. sarà inviato secondo le modalità stabilite nelle convocazioni.

#### **Art.14- Modalità di realizzazione scrutini**

1. La convocazione degli scrutini in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo secondo quanto stabilito all'art.5.
2. Nella mail inviata prima della seduta oppure nella convocazione inviata usando la funzione delle Bacheca del Registro Elettronico, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza dello scrutinio.
3. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
4. Tramite mail istituzionale della piattaforma G suite oppure tramite la funzione Bacheca del Registro Elettronico, verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione nonché il modello di verbale per il coordinatore di classe.
5. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo scrutinio.



6. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in sulla piattaforma utilizzata (indicativamente *Meet* o similare).
7. Il coordinatore svolge lo scrutinio online (ad es. con *google meet*), presentando il tabellone completo a tutti i docenti. I voti sono resi definitivi.
8. Dopo tali interventi il coordinatore, pone in votazione dopo condivisione dei documenti, le proposte individuate e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
9. L'approvazione del verbale relativo alla seduta avverrà tramite chiamata nominale dopo la condivisione in contemporanea per via telematica del verbale redatto. Il verbale della riunione sarà inviato al personale di segreteria secondo le modalità stabilite nelle convocazioni.

#### **Art. 15 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della approvazione, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri e/o ogni qualvolta si renda necessaria la convocazione degli OO.CC. da remoto.

-----

## **2. CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA INFANZIA E CLASSI PRIME PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO approvati nel Collegio Docenti del 18.05.2021**

### **SCUOLA INFANZIA**

1. *equilibrata distribuzione di maschi e femmine;*
2. *equilibrata distribuzione nelle sezioni dei bambini delle 3 fasce d'età e degli anticipatari;*
3. *equilibrata distribuzione nelle sezioni di alunni stranieri e/o con situazioni di disagio formalmente segnalate;*
4. *valutazione dei casi particolari segnalati dell'èquipe socio-psico-pedagogica;*
5. *nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la stessa classe o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in sezioni diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;*
6. *richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.*

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. *equilibrata distribuzione di maschi e femmine;*
2. *frequenza o meno della scuola dell'Infanzia;*
3. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno;*
4. *valutazione delle indicazioni sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni e dei livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola dell'infanzia/scuola primaria;*
5. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni anticipatari, alunni stranieri e/o con situazioni di disagio formalmente segnalate;*
6. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni segnalati dell'èquipe socio-psico-pedagogica;*
7. *nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la stessa classe o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;*
8. *le sezioni rimarranno aperte per 15 giorni dall'inizio delle lezioni per poter inserire nelle classi adeguate gli alunni non scolarizzati o provenienti da altre scuole per i quali non ci sono informazioni (eventuali deroghe per lo spostamento di alunni che non rientrano nella precedente casistica, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico);*
9. *richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.*

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1. *equilibrata distribuzione degli alunni in base ai vari livelli di livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola primaria/scuola secondaria di I grado;*
2. *equilibrata distribuzione di maschi e femmine;*
3. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni segnalati dell'équipe socio-psico-pedagogica;*
4. *equilibrata distribuzione nelle classi di alunni stranieri e/o con situazioni di disagio formalmente segnalate;*
5. *valutazione delle indicazioni sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni e dei livelli di apprendimento e comportamento indicati nei documenti di passaggio scuola primaria/secondaria”;*
6. *nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la stessa classe o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;*
7. *richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.*

-----

## **2. CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI** **approvati nel CD del 18 maggio 2021** *(documento approvato nel CD del 18 maggio 2020)*

### 1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri se delle priorità sotto elencate.

### 2. Tempi di assegnazione

Inizio settembre

### 3. Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso e/o d'Istituto, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- h. L'assegnazione degli insegnanti che hanno figli iscritti alla classe prima avverrà solo ad operazioni concluse per evitare che risultano docenti dei propri figli.

#### 4. Richieste di cambio classe o plesso

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve presentare domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro fine giugno dell'a.s. precedente.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

#### 5. Priorità per le assegnazioni dei docenti alle classi/sezioni delle scuole dell'Istituto

- Favorire la continuità didattica (compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre per gli insegnanti della scuola secondaria di I grado); tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
- Favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe.
- Favorire equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti dei team, equipe pedagogiche e Consigli di Classe.
- Favorire equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti dei team, equipe pedagogiche e Consigli di Classe e gli alunni.
- Favorire equilibrio nella composizione dei dei team, equipe pedagogiche e Consigli di Classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- Valorizzare le competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
- Garantire l'insegnamento della lingua straniera (per gli insegnanti della scuola primaria).

- Applicare l'ordine di graduatoria interna d'istituto, nel caso di ipotesi concorrenziali.
- Escludere dall'assegnazione a classi/sezioni i docenti dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

#### 6. Priorità per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, oltre a:

- distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI e NELLE CLASSI/SEZIONI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
- assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
- valutare situazioni personali che comportano trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori e che devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;
- considerare le ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;
- considerare l'eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o la presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- valutare la possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- valutare l'opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.