



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA**

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it  
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110  
E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: [fric80300l@pec.istruzione.it](mailto:fric80300l@pec.istruzione.it) - distretto 58- Ambito FR 20  
IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263

Circ. n. 19

Ai Docenti di Scuola dell'Infanzia e Primaria dell'I.C. di Esperia  
ATTI  
SITO ISTITUTO

Oggetto: Convocazione Consigli di Intersezione/Interclasse mese di ottobre/2021.

I Consigli di Intersezione/Interclasse sono convocati secondo il calendario di seguito rappresentato e con il seguente o.d.g. del Consiglio con sola componente docenti

1. Analisi della situazione iniziale (esiti dello scorso anno; esiti delle prove d'ingresso; analisi della documentazione degli alunni DSA/BES; resoconto recupero dei PAI degli alunni classi seconde, terze, quarte e quinte della Scuola Primaria);
2. Accordi per la stesura del Piano di lavoro del Consiglio di Intersezione/Interclasse;
3. Accordi per la stesura dei PEI per gli alunni disabili e dei PDP per gli alunni DSA o BES
4. Accordi per favorire l'inserimento degli alunni stranieri;
5. Eventuali criticità organizzative legate all'avvio dell'a. s. (modalità di accesso e di uscita edificio scolastico, permanenza all'interno delle aule, intervallo e utilizzo dei servizi igienici);
6. Presentazione Progetti di Potenziamento;
7. Varie ed eventuali.

<b>7/10/2021</b> <b>giovedì</b>	Durata riunione: 1 ora	<b>Consigli di intersezione - Scuola dell'Infanzia</b>	
	16.30/17.30 (solo docenti)	sezioni I/II/Selvacava (Ausonia)	
		sezioni I/II-S. Pietro (Esperia)	
		sezioni I/II – Coreno Ausonio	
		sezioni I/II – Monticelli (Esperia)	
		Monosezione – Badia di Esperia	
		Monosezione – Castelnuovo	

<b>08/10/2021</b> <b>venerdì</b>	Durata riunione: 1 ora	<b>Consigli di interclasse - Scuola Primaria - Ausonia</b>	
	14.30/15.30 (solo docenti)	classi 1 <sup>^</sup> - 2 <sup>^</sup> - 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> A	
	Durata riunione: 1 ora	<b>Consiglio di interclasse - Scuola Primaria – S. Pietro - Esperia</b>	
	15.30/16.30 (solo docenti)	classi 1 <sup>^</sup> A - 2 <sup>^</sup> A - 3 <sup>^</sup> A - 4 <sup>^</sup> A - 5 <sup>^</sup> A	
	Durata riunione: 1 ora	<b>Consiglio di interclasse - Scuola Primaria – Coreno Ausonio</b>	
	16.30/17.30 (solo docenti)	classi 1 <sup>^</sup> A - 2 <sup>^</sup> A - 3 <sup>^</sup> A - 4 <sup>^</sup> A - 5 <sup>^</sup> A	
	Durata riunioni: 1 ora	<b>Consigli di classe - Scuola Primaria – Monticelli di Esperia</b>	
	17.30/18.30 (solo docenti)	classi 1 <sup>^</sup> - 2 <sup>^</sup> /3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> /5 <sup>^</sup> (pluriclassi)	
	Durata riunione: 1 ora	<b>Consigli di classe - Scuola Primaria – Castelnuovo Parano</b>	

	18.30/19.30 (solo docenti)	classi 1^ - 2^ - 3^ - 4^/5^(pluriclasse)	
--	----------------------------	------------------------------------------	--

### **MODALITA' DI CONDUZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE:**

Tutte le riunioni si terranno in modalità telematica con Google Meet e saranno presiedute dai Coordinatori di plesso/classe e verbalizzate dai Segretari, che cureranno entro i successivi 2 giorni l'upload del file del verbale, come di seguito specificato.

Il Coordinatore dovrà prima creare il Team (Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione/Dipartimento).

- Seguire il percorso Registro del docente Programmazione Didattica (Gestione Team) Nuovo Team.
- Inserire quindi la descrizione (Consiglio di Interclasse/Intersezione/Dipartimento) ed il nome del Coordinatore.
- Selezionare la classe interessata (Infanzia o Primaria) e premere il tasto Aggiorna (icona freccia circolare).
- Selezionare i docenti e verificare che siano tutti abilitati alla lettura dei verbali (icona libro). Per Coordinatori e Segretari andranno invece selezionate tutte le spunte (inserimento, lettura, modifica ed eliminazione).
- Cliccare sull'icona Salva.

Successivamente il Coordinatore (o il Segretario) provvederà ad inserire il verbale all'interno del RE Axios.

- Seguire il percorso Registro del docente Programmazione Didattica (Verbali)
- Selezionare dal menù a tendina il team di cui si è Coordinatore (o Segretario) e cliccare su Nuovo verbale
- Inserire tutte le informazioni necessarie (numero verbale, data e ora scrutinio, luogo, periodo, descrizione). I verbali possono essere inseriti sia direttamente su piattaforma che come files allegati. Gli altri membri del Team potranno accedere ai verbali solo in modalità di visualizzazione
- Cliccare sull'icona Salva.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, co 2, D.Lgs n.39/1993)