



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533- 76012 Canosa di Puglia
Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel. 0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia
codice fiscale 90091070723 - codice meccanografico BAIC85100L - sito web:

www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it

e-mail baic85100L@istruzione.it; pec baic85100L@pec.istruzione.it



I.C. "G. BOVIO - C.D. MAZZINI"
Prot. 0005443 del 27/09/2023
VII (Entrata)

- Al personale docente
Scuola infanzia / primaria
Plesso "G. Mazzini"

-Alla D.S.G.A. e al personale
di Segreteria

ALBO PRETORIO / RE /CLASSROOM G.WORKSPACE

OGGETTO: nomina docenti coordinatrici dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse - a.s. 2023/24.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.L.gs.vo n° 297 del 16/04/1994;

VISTO il D.P.R. n° 275 dell'8/3/1999;

VISTA la L.n°107/2015;

VISTI i Consigli d'Intersezione e d'Interclasse costituitisi nel corrente a.s.2023/24;

CONSIDERATA la necessità di disporre di "figure di sistema" che, nell'organigramma d'Istituto, favoriscano l'efficacia organizzativa e didattica rispetto ai complessi adempimenti dell'istituzione scolastica ed ai fini dell'attuazione del P.T.O.F. e del Piano di Miglioramento;

TENUTO CONTO delle disponibilità acquisite e delle competenze professionali delle docenti in servizio, sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti;

NOMINA

Coordinatrici dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse, con delega di Presidenti dei Consigli stessi, in caso di sostituzione della Dirigente Scolastica, per l'a.s.2023/24, le seguenti docenti:

Scuola dell'Infanzia	
CONSIGLIO D'INTERSEZIONE	ins. Porro Riccardina
Scuola Primaria	
CONSIGLIO D'INTERCLASSE classe 1[^]- 2[^] - 3[^]	ins. Lenoci Antonietta
CONSIGLIO D'INTERCLASSE classe 4[^]-5[^]	ins. Di Pinto Carmela
In caso di assenza delle docenti suindicate nominate, subentrano, nella sostituzione temporanea, <u>le docenti più "anziane" in servizio in riferimento all'anzianità di servizio.</u>	

Alle suindicate docenti si affidano i seguenti compiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533- 76012 Canosa di Puglia
Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel. 0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia
codice fiscale 90091070723 - codice meccanografico BAIC85100L - sito web:

www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it

e-mail baic85100L@istruzione.it; pec baic85100L@pec.istruzione.it



- **Presiedere e coordinare** le riunioni dei Consigli di Intersezione e d'Interclasse su delega della Dirigente Scolastica e in ogni circostanza in cui non sia presente la Dirigente Scolastica.
- **Provvedere alla redazione dei verbali**, assicurando che in ogni riunione si sviluppino tutti i punti all'ordine del giorno previsti e curando la puntuale tenuta del **Registro del Consiglio**, da aggiornare ad ogni riunione e riconsegnare alla docente vicaria al termine dell'anno scolastico .

Area didattico-educativa

- **Assicurare che il Consiglio definisca entro la scadenza stabilita le U.D.A. (Unità di Apprendimento)** da condividere in seno al Consiglio stesso per l'a.s. in corso, verificando la coerenza tra gli obiettivi specifici delle stesse e le competenze che costituiranno oggetto delle valutazioni quadrimestrali riportate sui Documenti di Valutazione degli alunni.
- **Rammentare ai/alle colleghe che i files di tutte le UDA Unità Di Apprendimento** di tutte le discipline vanno inserite, classe per classe, nel Registro Elettronico, in uno spazio/bacheca visibile solo ai docenti delle rispettive classi.
Rammentare ai/alle colleghe/e che tutte le UDA vanno consegnate entro la scadenza stabilita alla docente Mocelli Silvana.
- **Rammentare ai/alle colleghe la compilazione e la condivisione, classe per classe, del modulo concernente le Attività alternative alla Religione** (ove richieste) e consegnare copia alla Segreteria (area alunni) che lo inserisce nel fascicolo corrispondente dell'alunno/a).
- **Coordinare** progetti, iniziative, attività comuni del Consiglio, riferendone gli esiti, ove richiesto, nelle sedi collegiali e assicurando, ove necessario, raccordi con la Segreteria e con soggetti esterni.
- **Fornire indicazioni tempestive ai/alle docenti supplenti esterni/e** in merito alle consuetudini operative di questo Istituto e coordinarsi con l'Ufficio di Segreteria affinché i/le supplenti abbiano le credenziali di accesso al Registro Elettronico : a tal fine devono collaborare attivamente tutti/e i/le docenti di classe.

Area valutazione

- **Fornire indicazioni, ove necessario**, in occasione della valutazione quadrimestrale degli alunni, in merito all'inserimento, nel Registro Elettronico e nei Documenti di valutazione, **dei dati richiesti dalle norme vigenti**, raccordandosi anche con l'ins. Mocelli S.
- **Coordinare e distribuire compiti alle colleghe di Intersezione e di Interclasse in merito alla predisposizione e condivisione delle "Prove Comuni Parallele"**, individuando anche, contestualmente, le "griglie" comuni di valutazione a livello di Intersezione e di Interclasse : dette "Prove" vanno condivise in tempi congrui e in anticipo rispetto ai consueti periodi di svolgimento delle stesse (in particolare, verifiche quadrimestrali intermedie e finali).

Area alunni

- **Rammentare ai/alle colleghe/e l'adempimento di monitoraggio continuo, durante l'anno scolastico, dei casi particolari di inadempienza o di frequenza discontinua degli alunni** : le lunghe assenze o assenze ripetute e frequenti vanno quantificate mensilmente dai/dalle docenti di classe, e



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533 – 76012 Canosa di Puglia
Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel. 0883/661116 – 76012 Canosa di Puglia
codice fiscale 90091070723 – codice meccanografico BAIC85100L - sito web:

www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it

e-mail baic85100L@istruzione.it; pec baic85100L@pec.istruzione.it



vanno comunicate in Segreteria. Vanno anche convocati spesso i genitori dei rispettivi alunni anche, se necessario, per la **consegna di comunicazioni scritte relative all'andamento scolastico** causato dalle assenze (dette situazioni vanno sempre riportate sul Registro Elettronico e le comunicazioni scritte consegnate ai genitori vanno sempre conservate in copia con le firme dei genitori per avvenuta notifica e consegnata in Segreteria / area alunni).

▪ **Rammentare ai/alle colleghi/e l'adempimento del monitoraggio dei casi particolari di comportamento** (ripetuti ritardi ingiustificati, problemi di **comportamento**, bullismo, grave scarso rendimento, gravi inadempienze, di particolare irrequietezza o di persistente atteggiamento oppositivo, decc.), **con conseguente dovere di convocare i genitori** dei rispettivi alunni, anche, se necessario, per la consegna di comunicazioni relative alle problematiche di comportamento (dette situazioni vanno sempre riportate sul Registro Elettronico e copia delle comunicazioni scritte alle famiglie sulle assenze va sempre completata con le firme di avvenuta notifica ai genitori e consegnata in Segreteria / area alunni)

▪ Ai fini del **MONITORAGGIO MENSILE DELLE ASSENZE** bisogna tenere conto delle **assenze adeguatamente giustificate**: a tal fine si rammenta che nei casi di assenze ripetute e numerose (o di ritardi ripetuti e numerosi) **non sono accettabili giustificazioni generiche dei genitori** e bisogna anche accertare se le "giustificazioni" prodotte mediante le funzioni del Registro Elettronico siano state effettuate dagli alunni o dai loro genitori.

▪ **Coordinare i monitoraggi di dati statistici funzionali** alla compilazione del RAV e/o all'attuazione di azioni, obiettivi e verifiche/valutazioni del PTOF e del Piano di Miglioramento.

▪ **Distribuire e raccogliere materiale didattico-operativo** nell'ambito del Consigli relativamente ad iniziative o eventi o progetti comuni.

▪ **Coordinare, con la collaborazione di tutte le colleghe del Consiglio, tutte le attività di ricerca e indagine esplorativa connesse alle proposte di viste guidate e viaggi d'istruzione : fin da quando si ipotizza la possibile meta**, bisogna compilare il modulo di proposta, che deve già riportare tutte le indicazioni necessarie per la predisposizione di un Piano Annuale:

data / durata / luoghi di partenza e di ritorno / meta e specifici luoghi da visitare (musei, monumenti, ecc.) / costi di ingresso a persona, con o senza esoneri per alunni disabili / giornate e fasce orarie di ingresso / programmazione dello svolgimento delle giornate, dalla partenza all'arrivo, senza lasciare "momenti" dell'esperienza privi di organizzazione / possibili costi aggiuntivi connessi ai pranzi (se in luoghi specifici (osterie, ristoranti, ecc.) va ipotizzata la spesa pro-capite per alunno) / numero di alunni che parteciperebbero alla luce dei probabili costi, effettuando un primo sondaggio di adesioni da parte delle famiglie/ numero degli accompagnatori e nominativi dei docenti accompagnatori (ed eventuali sostituti).

Si ribadisce che dette indagini esplorative vanno effettuate con la collaborazione attiva di tutti/e i/le docenti del Consiglio.

• **Controllare preventivamente, prima della realizzazione di ogni evento o manifestazione scolastica, che tutti gli strumenti occorrenti** (microfoni, altoparlanti, ecc.) **siano effettivamente funzionanti** (pile cariche, prolunghe, ecc.) concordando in anticipo con i collaboratori scolastici i tempi, le modalità, l'organizzazione che va resa nota a tutti/ei/le colleghi/e del plesso.

Area alunni B.E.S.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533- 76012 Canosa di Puglia
Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel. 0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia
codice fiscale 90091070723 - codice meccanografico BAIC85100L - sito web:

www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it

e-mail baic85100L@istruzione.it; pec baic85100L@pec.istruzione.it



- **Assicurare, nelle riunioni periodiche dei Consigli, che si affrontino problematiche e criticità comuni (senza entrare nel merito dei singoli casi)** relativamente ai **processi di inclusione (alunni gravemente svantaggiati, DVA e BES)** per il confronto su strategie, strumenti e modalità operative, anche in riferimento al Piano per l'Inclusione.
- **Raccordarsi, ogni qualvolta necessario, con i genitori rappresentanti di Classe.**

Altri compiti

- **Segnalare alla Dirigente Scolastica** eventuali particolari problematiche e difficoltà rilevate in seno al Consiglio in qualunque circostanza scolastica.
- Espletare altre attività di **coordinamento didattico - organizzativo** sulla base di specifici compiti assegnati dalla Dirigente Scolastica e in costante raccordo con le "Funzioni strumentali" , con coordinatori, referenti e con altri incarichi nell'organigramma d'Istituto.
- **Partecipare alle riunioni dello "Staff"** di Direzione ogni qualvolta richiesto dalla Dirigente Scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Amalia Balducci

*Firma autografa sostituita a
mezzo stampa ex art. 3 c.2. DL.gs 39/93*

Firme per accettazione

ins. Porro Riccardina _____

ins. Lenoci Antonietta _____

ins. Di Pinto Carmela _____