



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI GRAZZANISE

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)  
e-mail: [ceic8am001@istruzione.it](mailto:ceic8am001@istruzione.it) pec: [ceic8am001@pec.istruzione.it](mailto:ceic8am001@pec.istruzione.it)  
C.F. 93086240616 – CU: UFCR09 - 0823/964695

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE  
Prot. 0012583 del 15/09/2023  
VII (Uscita)

**Ai Docenti tutti**  
**Al D.S.G.A.**  
**ATTI/Sito Web**

**OGGETTO: Nomina Coordinatori/Segretari dei Consigli di Intersezione e Classe/ Interclasse - a.s. 2023/2024.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso".

**VISTO** l'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa.

**VISTO** l'art.88 2.k del CCNL 2006/2009.

**CONSIDERATE** le competenze e le esperienze pregresse dei docenti per interventi specifici per la realizzazione del successo formativo.

**RILEVATE** le dichiarate disponibilità del personale docente.

**VISTA** la Delibera n. 23 del Collegio dei Docenti del 11 settembre 2023 - Nomina Vicepresidenti e Coordinatori/Segretari dei Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe.

**EFFETTUATE** le opportune valutazioni afferenti ai propri poteri discrezionali di organizzazione efficiente del servizio scolastico, alla luce anche di particolari esigenze adeguatamente motivate e rappresentate.

### DISPONE

il conferimento di Nomina quali Segretari dei Consigli di Intersezione, Classe/Interclasse ai Docenti come di seguito indicato:

SCUOLA DELL'INFANZIA		
PLESSO	CLASSI/SEZIONI	SEGRETARIO
VITTORINO DA FELTRE	A,B,C,D,E	ANDREOZZI Carmela
MONTESSORI	A,B,C	MARIANO Angela
PESTALOZZI	A,B	CIPRIANO Maria

SCUOLA PRIMARIA	
PLESSO "DON MILANI"	
CLASSE/SEZIONE	NOMINATIVO COORDINATORE
IA	TUOSTO MARIA
IB	MASSA RAFFELLA
IC	CICATIELLO DANIELA
IIA	LETIZIA FLORA
IIB	ABBATE ROSSELLA
IIC	DIANA ANTONIETTA
IIIA	DI SCALA ILARIA
IIIB	VALLE SANTA

IIIC	RUSSO ANNA
IVA	PARENTE SIMONA
IVB	DUGO ADRIANA
IVC	BOCCIA CONCETTA
VA	SPAGNUOLO ITALIA
VB	BUONANNO ANTONIETTA
VC	SPAGNUOLO ITALIA
<b>PLESSO "PESTALOZZI"</b>	
IA	POZZUOLI ALESSANDRO
IIA	CAPUOZZO MARIAGRAZIA
IIIA	PALAZZO ANGELICA
IVA	PETRELLA RAFFAELLA
VA	PETRELLA RAFFAELLA
<b>PLESSO "FALCONE"</b>	
IA	BUOMPANE FIORINA
IIA	MILIZIA ANTONELLA
IIIA	TALLINO GINA
IVA	LANNA ANGELA
VA	SALERNO ROSANNA

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	
<b>PLESSO "GRAVANTE"</b>	
<b>CLASSI/SEZIONI</b>	<b>NOMINATIVO COORDINATORE</b>
I A	BULMETTI MARIA CONCETTINA
II A	ABAGNALE SONIA
III A	TOSTI BARBARA
I B	ABBATE MARILENA
II B	FOSELLI ISABELLA
III B	MIGLIACCIO VITTORIA
I C	TOSTI BARBARA
II C	ABBATE ANGELA
III C	MARAUTA FILOMENA
<b>PLESSO PESTALOZZI</b>	
I E	DANZA ANTONIETTA ADRIANA
II E	VALLETTA ROSANNA
III E	DELLA CORTE CLELIA
<b>PLESSO MIRRA</b>	
I A	BOCCOLATO INES
II A	GRAVINO TERESA

<b>III A</b>	<b>SOLARI CECILIA</b>
<b>I B</b>	<b>PAPALE CECILIA</b>
<b>II B</b>	<b>CASAVOLA LUCIA</b>

**Il Segretario del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione** ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/94, assumerà le seguenti funzioni:

1. Collaborare con il Presidente per tutte le attività riguardanti la Classe/Sezione, in particolare per gli aspetti organizzativi.
2. Effettuare il monitoraggio delle assenze degli alunni e darne comunicazione alla F.S. preposta alla dispersione scolastica, anche in considerazione della possibilità dell'attivazione della DAD e della conseguente necessità di monitorare a distanza la partecipazione degli alunni e degli studenti nonché fornire misure di supporto e sostegno tecnico e strumentale nelle situazioni di fragilità.
3. Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e curare i rapporti Scuola/Famiglia in rappresentanza del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. Al Coordinatore di Classe si rivolgono in prima istanza docenti e genitori.
4. Fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse.
5. Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe. Nella Scuola Primaria, i Coordinatori di Classe a turnazione redigeranno i verbali dei Consigli di Interclasse.
6. Predisporre tutti i materiali occorrenti al regolare lavoro del Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse anche in collaborazione con gli Uffici di Segreteria.
7. Coordinare la corretta gestione del Registro Elettronico, assicurandosi, con particolare riferimento alla compilazione della parte inerente la valutazione intermedia e finale funzionale alle operazioni di scrutinio, che sia compilato adeguatamente, sollecitando i colleghi inadempienti.
8. Partecipare agli incontri informativi e formativi relativi alla gestione del Registro Elettronico con particolare riferimento alle operazioni di scrutinio.
9. Coordinare le operazioni di scrutinio, verificare che tutta la documentazione sia compilata in modo corretto ed accurato, procedere all'invio, per via telematica, di tutta la documentazione agli Uffici di Segreteria.
10. Organizzare e coordinare le operazioni per l'elezione dei rappresentanti degli OO.CC..

## **VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

### **Il verbale deve contenere:**

- Luogo, data, ora di inizio/fine della seduta.
- Nominativi Presidente e Segretario verbalizzante, presenti, assenti, ritardi e/o docenti che lascino la riunione in anticipo (autorizzati dal Dirigente).
- Elenco dei punti all'O.d.G.
- Approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza.
- Sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G.
- Proposte del Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse con l'indicazione di unanimità/maggioranza quando richiesto.
- Sintesi degli eventuali interventi dei singoli docenti, quando il docente interessato ne faccia richiesta o sia ritenuto opportuno dal Presidente.
- ALLEGATI: documentazione inerente i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale (il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle Delibere e/o del Verbale stesso, entro una settimana dalla data di svolgimento della riunione stessa).

**Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa, è redatto entro 3 giorni dal termine della riunione.**

**Il verbale delle operazioni di scrutinio è redatto entro la fine della seduta stessa.**

Per le prestazioni aggiuntive all'insegnamento, di cui al suddetto incarico, la S.V. sarà retribuita con fondi a carico del FIS e quantificati in sede di Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2023/2024.

**Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)**

*Documento firmato digitalmente secondo il CAD e normativa connessa*