



**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. 0012687 del 18/10/2021  
(Uscita)

**Ai Docenti nominati  
AI D.S.G.A.  
ATTI/Sito Web**

**OGGETTO: Nomina Coordinatori/Segretari dei Consigli di Intersezione e Classe/ Interclasse - a.s. 2021/2022.**

**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.

**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	FIRMA
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	FIRMA
IA	DI SCALA Ilaria	
IB	VALLE Santa	
IC	RUSSO Anna	
IIA	PARENTE Simona	
IIB	DUGO Adriana	
IIC	BOCCIA Concetta	
IIIA	SPAGNUOLO Italia	
IIIB	BUONANNO Antonietta	

IIIC	SPAGNUOLO Italia	
IVA	TUOSTO Maria	
IVB	BUOMPANE Maria Rosaria	
IVC	LEUCI Marta	
VA	DIANA Antonietta	
VB	ABBATE Rossella	
VC	GENTILE Daniela	
<b>PLESSO "PESTALOZZI"</b>		
IA	CAPUOZZO Mariagrazia	
IIA	PETRELLA Raffaella	
IIIA	PETRELLA Raffaella	
IVA	POZZUOLI Alessandro	
VA	CAPUOZZO Mariagrazia	
<b>PLESSO "FALCONE"</b>		
IA	TALLINO Gina	
IIA	GIUGNO Delfina	
IIIA	SALERNO Rosanna	
IVA	BAMUNDO Ginevra	
IVB	BUOMPANE Fiorina	
VA	MILIZIA Antonella	
VB	LETIZIA Flora	

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>		
<b>PLESSO "GRAVANTE"</b>		
CLASSI/SEZIONI	NOMINATIVO COORDINATORE	FIRMA
I A	TOSTI Barbara	
II A	BULMETTI Maria Concetta	
III A	ABBATE Angela	
I B	ROPERTI Maria	
II B	ABBATE Marilena	
III B	ALOISI Daria	
I C	GIORDANO Mara	
II C	MARAUTA Filomena	
III C	BORRIELLO Cecilia	
II D	DI SABATO Annalisa	
III D	FOSELLI Isabella	
<b>PLESSO PESTALOZZI</b>		
I E	DELLA CORTE Clelia	
II E	D'ONOFRIO Manuela	
III E	VALLETTA Rosanna	
<b>PLESSO MIRRA</b>		

I A	SOLARI Cecilia	
II A	FUCILE Patrizia	
III A	GRAVINO Teresa	
II B	BOCCOLATO Ines	
III B	CASAVOLA Lucia	

**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. 2021/2022.

**Il Dirigente Scolastico**

**(Dott.ssa Roberta Di Iorio)**

Documento firmato digitalmente  
secondo il CAD e normativa connessa