



Istituto Comprensivo di Grazzanise

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

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE
Prot. 0009304 del 10/10/2020
01-02 (Uscita)

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

OGGETTO: Nomina Coordinatori/Segretari dei Consigli di Intersezione e Classe/ Interclasse a.s. 2020/2021.

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	MONTONE Filomena	
Montessori	A,B,C	MARIANO Angela	
Pestalozzi	A,B	CIPRIANO Maria	

SCUOLA PRIMARIA		
PLESSO "DON MILANI"		
CLASSE/SEZIONE	NOMINATIVO	FIRMA
IA	DE GENNARO IVANA	
IB	DUGO ADRIANA	
IC	BOCCIA CONCETTA	

IIA	SPAGNUOLO ITALIA	
IIB		
IIC		
IIIA	TUOSTO MARIA	
IIIB	BUOMPANE MARIAROSARIA	
IIIC	LEUCI MARTA	
IVA	FUCILE CHIARA	
IVB	ABBATE ROSSELLA	
IVC	GENTILE DANIELA	
VA	DI SCALA ILARIA	
VB	RICCI SILVIA	
VC	RUSSO ANNA	
PLESSO "PESTALOZZI"		
IA	PETRELLA RAFFAELLA	
IIA	BUONANNO ANTONIETTA	
IIIA	POZZUOLI ALESSANDRO	
IVA	CAPUOZZO MARIAGRAZIA	
VA	PALAZZO ANGELICA	
PLESSO "FALCONE"		
IA	GIUGNO DELFINA	
IIA	SALERNO ROSANNA	
IIIA	BUOMPANE FIORINA	
IIIB	FEDERICO LIVIA	
IVA	MILIZIA ANTONELLA	
IVB	CUCCARO GIOVANNA	
VA	BUONANNO ANTONIETTA	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
PLESSO "GRAVANTE"		
CLASSI/SEZIONI	NOMINATIVO	FIRMA
I A	BULMETTI MARIA CONCETTINA	
II A	ABBATE ANGELA	
III A	TOSTI BARBARA	
I B	ABBATE MARILENA	
II B	MARRAFFA GIOVANNA	
III B	COLANGELO FILOMENA	
I C	MARAUTA FILOMENA	
II C	SELLITTO CHIARA	
III C	DOTI IMMACOLATA	

I D	SALDAMARCO MARIA IMMACOLATA	
II D	FOSELLI ISABELLA	
III D	PERRONE TERESA	
I E	CAPORUSCIO FRANCESCO	
II E	VALLETTA ROSANNA	
III E	DELLA CORTE CLELIA	
PLESSO MIRRA		
I A	CASAVOLA LUCIA	
II A	GRAVINO TERESA	
III A	BOIANO LUISA	
I B	BOCCOLATO INES	
II B	DI LORENZO LUISA	
III B	SOLARI CECILIA	

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. 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.
3. Predisporre tutti i materiali occorrenti al regolare lavoro del Consiglio di classe/ Interclasse/Intersezione anche in collaborazione con gli Uffici di Segreteria.
4. Coordinare la corretta gestione del Registro Elettronico.
5. Partecipare agli incontri informativi e formativi relativi alla gestione del Registro Elettronico con particolare riferimento alle operazioni di scrutinio.
6. Effettuare, in collaborazione con il Presidente dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, il monitoraggio delle assenze degli alunni e darne comunicazioni alle FF.SS. preposte 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.

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. 2020/2021.

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Roberta Di Iorio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, DLSG n 39 del 1993)