



Istituto Comprensivo Statale "Pier delle Vigne"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I° grado – INDIRIZZO MUSICALE

P.zza S. Tommaso d'Aquino, 1 - 81043 – CAPUA (CE) Tel. 0823/1462867

Codice meccanografico: CEIC8A3005 – C.F. 93093650617 - Codice univoco: UFJR6I

Email: ceic8a3005@istruzione.it Sito Web: www.icpierdellevigne.edu.it

PEC: ceic8a3005@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPrensIVO
"PIER DELLE VIGNE"- CAPUA
Prot. 0011424 del 27/11/2025
I-1 (Uscita)

Ai Docenti
Albo online,
DSGA,
Atti,
Sito web

OGGETTO: Decreto nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il comma 5 dell'art. 5 del Dlgs 297/94;

VISTO l'art.25 del D.Lvo 165/01 che prevede che "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 l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015; VISTA la legge 20 agosto 2019, n. 92 avente come contenuto "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";

VISTO il DM 09/03/1994;

VISTO il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;

VISTO il CCNL comparto scuola;

VISTA l'esigenza di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento dei Consigli di classe/intersezione/interclasse a docenti per un mirato ed efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa;

VISTO il PTOF d'istituto triennio 2025/28;

VISTE le "Linee Guida" emanate con decreto del Ministro dell'istruzione 22 giugno 2020, n. 35;

RILEVATA la complessità dell'Istituto;

ACQUISITE le disponibilità degli interessati;

TUTTO ciò premesso,

DECRETA

La nomina dei coordinatori e segretari di classe come da seguente elenco;

Coordinatori Scuola primaria ex via Roma

CLASSE	COGNOME	NOME
1 A	MERCUGLIANO	MARIAROSARIA
1 B	CAPPIELLO	COSTANTINA
2 A	DI RAUSO	ANGELA
2 B	NOCERINO	ANNARITA
3 A	SANNINO	ELISA

3 B	CAROSI	LAURA
4 A	SARIO	ANNALISA
4 B	CANTIELLO	MARIACRISTINA
4 C	RAIMONDO	ADELE
5 A	MANCO	MASSIMO
5 B	SANTOLI	ANGELA

Coordinatori Scuola primaria "Porta Roma"

CLASSE	COGNOME	NOME
1 A	ARZILLO	CARMELA
2 A	NESPOLI	PAOLA
3 A	DE CRESCENZO	GIUSEPPINA
3 B	NESPOLI	FRANCESCA
4 A	GUERRA	MARIAROSARIA
4 B	DE FEO	ERNESTA
4 C	SCOTTO DI VETTIMO	MARILENA
5 A	INELLA	GIOVANNA
5 B	MONACO	FRANCESCA

Coordinatori Scuola secondaria di I° grado – piazza S. Tommaso

CLASSE	COGNOME	NOME
1 A	DE LISIO	IMMACOLATA
2 A	CAMBIO	MARIA
3 A	BONACCI	MARIA ANTONIETTA
1 B	CICCARELLI	DOMENICA
2 B	MERCALDO	ALESSANDRA
3 B	DEL VECCHIO	LUCIANA
1 C	BROGNA	ANNAMARIA
2 C	DE LISIO	IMMACOLATA
3 C	VALENTI	TIZIANA
1 D	SANTORO	ENRICO
2 D	DI BERNARDO	ANGELO
1 E	ARLOMEDE	ANNARITA

Coordinatori Scuola secondaria di I° grado Sant' Angelo in Formis

CLASSE	COGNOME	NOME
1 A	MENDITTO	GEMMA
2 A	PARILLO	GIUSEPPINA
3 A	FERRARA	DANIELA

con delega sui seguenti compiti:

- Presiedere, su delega in vece del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli studenti, con i quali intrattiene un costante dialogo;

- occuparsi dei “debiti” e dei “crediti” formativi degli allievi della classe; segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- richiedere al DS la convocazione in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
 - Controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico casi di particolare criticità;
 - Controllare con cadenza settimanale la regolarità della frequenza degli studenti con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze;
 - Segnalare all’Ufficio di Presidenza casi di Dispersione Scolastica e attivando le procedure previste;
 - Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l’assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
 - Presentare la situazione aggiornata ad ogni riunione del Consiglio di Classe, insieme ai ritardi ed a eventuali provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro elettronico, al fine di limitare gli abbandoni scolastici e assenze;
 - svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
 - raccogliere sistematicamente informazioni sull’andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
 - coordinare l’organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio;
 - Elaborare, in sinergia con la docente FS Area “servizi per gli studenti e inclusione” e con il team di docenti del CDC, il Pei e/o il PDP per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali
 - Verificare ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, con efficace tempistica, l’avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
 - Inserire prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., la proposta del voto di comportamento.
 - Generare il link di convocazione CdC su piattaforma G.Suite in caso di riunione in modalità online e inviarlo ai componenti del consiglio stesso.
- Individuare, relativamente alle procedure per l’evacuazione di emergenza gli studenti aprifila e chiudifila, Al personale Docente nominato Coordinatore di classe sarà riconosciuto un compenso oggetto di contrattazione d’Istituto.

Funzioni e Compiti del Segretario del Consiglio di classe

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall’ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli studenti inviando le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva;
- curare la documentazione relativa alla classe in collaborazione con il coordinatore del consiglio di classe;

Le deleghe alle mansioni hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all’a.s. 2025/2026, possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all’impegno profuso e ai risultati conseguiti

segretari verbalizzanti consigli di classe a.s. 2025/2026

CLASSE	SEGRETARI
1A	PREZIOSO
1B	CERRI
1C	STARACE
1D	BONACCI
1E	DI BERNARDO
2A	CARAMIELLO
2B	SAUDINO
2C	PEREZ
2D	ARLOMEDE
3A	ORDINARIO
3B	STARACE
3C	CARUSONE
1AS	FERRARA
2AS	D'ANDREA
3AS	BORAGINE

**La Dirigente Scolastica
dott.ssa Ida Colandrea**

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.L.gs. 7/3/2005, n. 82 recante "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i. L'originale del documento firmato digitalmente resta agli atti di questo Ufficio