



## 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](mailto:ceic8a3005@istruzione.it) Sito Web: [www.icpierdellevigne.edu.it](http://www.icpierdellevigne.edu.it)

PEC: [ceic8a3005@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a3005@pec.istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO  
"PIER DELLE VIGNE"- CAPUA  
Prot. 0008564 del 23/09/2025  
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;

Scuola primaria ex via Roma

CLASSE	COGNOME	NOME
1 A	MERCUGLIANO	MARIAROSARIA
1 B	FERRARA	ADELE
2 A	DI RAUSO	ANGELA

2 B	NOCERINO	ANNARITA
3 A	SANNINO	ELISA
3 B	CAROSI	LAURA
4 A	SARIO	ANNALISA
4 B	FERRARA	ANTONIETTA
4 C	RAIMONDO	ADELE
5 A	MANCO	MASSIMO
5 B	SANTOLI	ANGELA

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 C	MONACO	FRANCESCA

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	DEL VECCHIO	LUCIANA
3 B	MERCALDO	ALESSANDRA
1 C	BROGNA	ANNAMARIA
2 C		
3 C	VALENTI	TIZIANA
1 D	SANTORO	ENRICO
2 D	DI BERNARDO	ANGELO
1 E	ARLOMEDE	ANNARITA

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

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*