



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
BOVIO COLLETTA**

C.F. 80035600636

Via S. Giovanni a Carbonara, 31 - Napoli – 80139

☎ Tel. 081/ 293556 Fax 081/293765

e-mail: naic81000g@istruzione.it

Prot. 0003662-02-02 usc.

Napoli, 16/10/2017

Ai docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria

Oggetto: **Incarichi di vicepresidente e segretario nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.**

- Visto l'art. 5 del D.L. 297/'94,
- Visti i docenti componenti i Consigli,

**La Dirigente Scolastica**

Conferisce gli incarichi di vicepresidente e di segretario dei Consigli stessi ai docenti

appresso indicati:

<b>Consiglio</b>	<b>Vicepresidenti</b>	<b>Segretario</b>
<b>Intersezione Infanzia</b>	<b>MEROLA</b>	<b>SETTE</b>
<b>Interclasse I^ Primaria</b>	<b>ZEOLI</b>	<b>FUSCO</b>
<b>Interclasse II^ Primaria</b>	<b>DE FALCO</b>	<b>LOFFREDO</b>
<b>Interclasse III^ Primaria</b>	<b>DE MARIA</b>	<b>CIMMINO</b>
<b>Interclasse IV^ Primaria</b>	<b>LAMARRA</b>	<b>MINATORE</b>
<b>Interclasse V^ Primaria</b>	<b>DE ROSA</b>	<b>BORZARO</b>

<b>Classe I<sup>A</sup> A Secondaria</b>	<b>MINUTOLO</b>	<b>FIorentINO</b>
<b>Classe II<sup>A</sup> A Secondaria</b>	<b>MASSA</b>	<b>CANELLI</b>
<b>Classe III<sup>A</sup> A Secondaria</b>	<b>PASTORE</b>	<b>COMPAGNONE</b>
<b>Classe I<sup>A</sup> B Secondaria</b>	<b>ILLIANO</b>	<b>D'ANIELLO</b>
<b>Classe II<sup>A</sup> B Secondaria</b>	<b>CAMMINO</b>	<b>CACCIAPUOTI</b>
<b>Classe III<sup>A</sup> B Secondaria</b>	<b>COTIGNOLA</b>	<b>MORVILLO</b>
<b>Classe I<sup>A</sup> C Secondaria</b>	<b>STEFFANINI</b>	<b>GALLO</b>
<b>Classe II<sup>A</sup> C Secondaria</b>	<b>D'AVINO</b>	<b>LAMBIASE</b>
<b>Classe III<sup>A</sup> C Secondaria</b>	<b>LA CAMPA</b>	<b>NESE</b>
<b>Plesso Ospedaliero</b>	<b>VITIELLO</b>	

Si precisa che i compiti dei vicepresidenti sono anche quelli di **coordinatore del C.d.C.**, ovvero :

- sostituire il Dirigente nella presidenza del Consiglio stesso,
- distribuire e raccogliere le griglie per le osservazioni sistematiche concordate e quelle per la rilevazione dei risultati quadrimestrali,
- segnalare le assenze ripetute o continue alla F.S.
- redigere le relazioni coordinate
- curare il rapporto con le famiglie degli alunni con BES nell'ambito della funzione tutoriale assegnata.

Le mansioni di Segretario consistono, invece, esclusivamente nella redazione dei verbali.

La Dirigente Scolastica  
Anna Rita Quagliarella

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93*

