



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



AI DOCENTI:

FRATTA 1A
TOMA' 1B
SPITALIERI 1C
MONTEVERGINE 1D
OLIVIERO 1E
PRIMERANO 2A
PORTA 2B
ANELLI 2C
CONIGLIONE 2D
PALLADINO 2E
PROCOPIO 3A
SALTALAMACCHIA 3B
UGOLINI 3C
VITILEIA 3D
COREA 3E

Al Personale Docente dell'I.C.

Agli Atti

e p.c. Al DSGA

Oggetto: NOMINA E COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE PER
L'A.S.2024/2025

La Sottoscritta Giordana Mercuriali Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo Paolo Frisi

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994

VISTO L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 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".

CONSIDERATO CHE Nei propri doveri d'ufficio il dirigente scolastico deve provvedere all'organizzazione efficiente della vita scolastica.

IN RIFERIMENTO a quanto previsto dall'organigramma dell'IC a.s. 24-25

NOMINA

I DOCENTI IN INDIRIZZO SEGRETARI DEL C.D.C.- scuola secondaria "Paolo Frisi" di Melegnano

CON I SEGUENTI COMPITI

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e a fare 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 e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del sito web.
- Collabora con il coordinatore alla stesura del piano didattico della classe;
- Collabora con il coordinatore nella stesura dei P.d.P (collaborando con docenti e genitori)
- Collabora con il coordinatore alla stesura dei PEI (coordinando i contributi dei colleghi del C.d.C. e relazionandosi, insieme al docente di sostegno, con i genitori)
- Collabora con il coordinatore nella raccolta delle informazioni sul profitto e sul il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Collabora con il coordinatore nel mantenere i contatti con i genitori di alunni in difficoltà;
- Redige i verbali del C.d.C. e tiene in ordine il materiale agli atti.

Il presente atto è pubblicato sul sito www.icfrisimelegnano.edu.it in "Amministrazione trasparente" alla voce "Personale/posizioni organizzative"

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Giordana Mercuriali)

Per accettazione
()