



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 – 20077 Melegnano (MI)

Scuole 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:

ROVESCALLI 1^D

SANTINELLI 1^E

Al Personale Docente dell'I.C.

Agli Atti

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina e compiti del segretario del C.d.C. per l'a. s. 2021/2022

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

VISTO l'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".

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. 21-22

NOMINA

I DOCENTI IN INDIRIZZO segretari del C.d.C. scuola secondaria "Paolo Frisi" di Melegnano

CON I SEGUENTI COMPITI

Il segretario:

- Collabora con il coordinatore/Dirigente nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- Tiene regolarmente informato il Dirigente Scolastico sul profitto e sul il comportamento della classe;
- Informa il Dirigente Scolastico circa i problemi disciplinari della classe e/o dei singoli alunni secondo le indicazioni del regolamento di disciplina;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;

Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA

- Informa il Dirigente circa la necessità di predisporre attività di recupero e contatti con i genitori di alunni in difficoltà;
- Predispone le lettere di comunicazione alle famiglie degli alunni che presentano criticità e le sottopone al Dirigente Scolastico
- Effettua, in collaborazione con il Dirigente, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- Durante le riunioni del Consiglio di classe e delle Assemblee 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 (DS);
- Collabora con i colleghi alla stesura dei P.d.P
- Collabora con i colleghi alla stesura dei PEI

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

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Giordana Mercuriali)

Per accettazione
()