



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) – tel. 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) tel. 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 Codice Fiscale: 93075600200 **Cod. Uff. UF686W**

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Prot. n. e data (vedi signature)

Alla docente
Simona Madasi
Agli atti

Oggetto: Nomina come incaricato della gestione documentale e segretario del Consiglio di Classe

IL DIRIGENTE

- Visto il Dlgs n. 297/94, art. 5, comma 8, concernente le funzioni di segretario del Consiglio di Classe;
- Visto il Dlgs n. 165/2001, art. 25, commi 2 e 3, concernente le competenze del dirigente scolastico relative alla direzione, al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e all'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia, per promuovere il successo scolastico;
- Vista la delibera n. 2 del Collegio Docenti del giorno 4 settembre 2023 e del 29 settembre 2023, nella quale si ritiene necessario individuare per ciascun Consiglio di Classe della scuola Secondaria di I grado un incaricato della gestione documentale e segretario;

NOMINA

La SV quale **incaricato della gestione documentale e segretario del Consiglio della classe 3^A della scuola Secondaria di I grado di Gazzuolo** per l'anno scolastico **2023/2024**.

Docente segretario – Deleghe e compiti

- Supporta il docente coordinatore nella preparazione del Consiglio di Classe;
- Cura la verbalizzazione delle decisioni e delle delibere delle riunioni del Consiglio di Classe in collaborazione con il docente coordinatore;
- Cura la tenuta e la puntuale consegna in luogo sicuro del Registro dei verbali del Consiglio di Classe e dei relativi allegati.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Battini
(F.to digitalmente)

Per accettazione

Responsabile della pratica: C. L.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BATTINI