



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “COLUCCIO – FILOCAMO”

Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ

email : rcic854005@istruzione.itpec: rcic854005@pec.istruzione.it

sito web: www.comprensivoroccellaionica.edu.it

C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

Prot. n. 9597/VII.2

Roccella Ionica, 09/11/2021

Ai Docenti
dell’I.C. “Coluccio-Filocamo”
DSGA
ATTI
SITO WEB

Oggetto: *NOMINA SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE - SECONDARIA DI I GRADO- a.s. 2021/2022.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la comunicazione del Dirigente scolastico al Collegio dei Docenti del 13/09/2021 relativamente all’assegnazione dei docenti alle classi per l’a.s. 2021/2022;
- VISTI** i verbali del Collegio dei Docenti del 07/09/2021 e del 13/09/2021
- PRESO ATTO** delle assenze di candidature per la nomina a coordinatore ed segretario di classe , in diverse classi di scuola secondaria di I grado;
- VISTA** la necessità di avere delle figure di coordinamento alla fine di migliorare l’efficacia/efficienza dell’azione amministrativa;

NOMINA

i Docenti elencati nella tabella sottostante SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE - SECONDARIA DI I GRADO Roccella Ionica per l’a.s. 2021/2022

SECONDARIA I GRADO

Classe	Docente Segretario
1A	Lia Annamaria
1B	Cappelleri Maria Urania
1C	Giovinazzo Arcangelo
2A	Alvino Francesca
2B	Simone Maria Caterina
2C	Palermo Vincenza
3A	Placanica Siviglia
3B	Lombardo Maria Grazia
3C	Raschellà Daniela
3D	Agostino Stefania

Di seguito sono riportati i compiti assegnati agli incarichi in oggetto.

II SEGRETARIO del Consiglio di classe provvede alla gestione del Registro dei verbali, è addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio e lavora a stretto

contatto con il Coordinatore di classe, o se assente, con il DS coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.

In particolare:

- collabora con il Coordinatore di classe o il DS nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;
- durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;
- cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);
- firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.

INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE:

- va compilato con cura e attenzione;
- va redatto in modo completo e ordinato (data,luogo,docenti presenti/assenti, odg);
- va redatto senza cancellature ne bianchetto; eventuali correzioni possono esserci solo se vidimate dal Dirigente scolastico;
- va letto e firmato dal Presidente (Coordinatore di classe o Dirigente scolastico);
- va consegnato rispettando le scadenze: il verbale deve essere compilato e consegnato al massimo entro 2 giorni dalla data della riunione al Coordinatore o al DS .

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Emanuela Cannistrà

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*