



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPrensivo CAMPAGNA CAPOLUOGO

Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Provinciale per Acerno - 84022 CAMPAGNA (SA)

e-mail: [SAIC8BJ00C@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8BJ00C@ISTRUZIONE.IT) - sito internet: [www.iccagnacapoluogo.edu.it](http://www.iccagnacapoluogo.edu.it)

Tel/Fax: 0828/241258 - Cod. Meccanografico: SAIC8BJ00C - C.F. 91053340658

AI SIGNORI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA

### Oggetto: indicazioni per una gestione organizzata dell'Istituto

Si allegano le indicazioni per una gestione organizzata dell'Istituto.

**Il documento**, pensato per facilitare la gestione della scuola e per fornire agli insegnanti la conoscenza delle principali procedure, **deve essere attentamente letto da tutti docenti**.

La conoscenza di quanto in esso contenuto permetterà ai docenti di avere una consapevolezza di diritti-doveri della propria professione; di essere più competenti e autonomi nella gestione dei loro compiti.

Tale documento verrà consegnato dalla segreteria con il contratto, a tutti i docenti incaricati, come strumento di accoglienza e trasparenza per chi lavora nell'IC .

f. to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Rosaria Colantuono

## INDICAZIONI PER UNA GESTIONE ORGANIZZATA DELL'ISTITUTO

### 1. ORARIO SCOLASTICO

Tutti i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti, al suono della prima campanella, dovranno trovarsi davanti alla propria aula e sorvegliare l'arrivo dei ragazzi. I docenti di sostegno collaboreranno alla vigilanza, controllando eventuali classi scoperte. I collaboratori scolastici in servizio contribuiranno alla vigilanza posizionandosi nell'atrio dell'ingresso principale o lungo i corridoi o dove ritenuto più opportuno in accordo con i coordinatori di sede.

### 2. VIGILANZA ALUNNI

La puntualità è un dovere legale ed etico del docente, non si può esigerla dagli studenti se non se ne dà l'esempio quotidiano. In particolare per la prima ora di lezione esiste una norma contrattuale (art. 42 del C.C.N.L. 1995 e succ. art. 29 del C.C.N.L. 2007) che recita testualmente: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Con tutte le implicazioni legali in termini di responsabilità civile che ne conseguono.

### **Il personale docente e non docente in servizio nella scuola è responsabile dell'integrità fisica degli alunni durante la loro permanenza nella scuola.**

Il dovere di vigilanza del docente è ininterrotto: dal momento dell'entrata (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni), durante le lezioni, nell'intervallo, durante la mensa e fino all'uscita dal cortile della scuola a conclusione dell'attività scolastica. Esso si estende anche ai luoghi che costituiscono pertinenza dell'edificio scolastico.

Durante l'intervallo la vigilanza va opportunamente organizzata e intensificata in considerazione della particolarità della situazione. I docenti in servizio di vigilanza possono considerare concluso il loro compito solo quando tutte le classi sono affidate a un insegnante.

Si ricorda che la ricreazione/intervallo non costituisce momento di deroga dall'obbligo di vigilanza e dalla necessità di evitare situazioni di pericolo.

In caso di emergenza (ritardo del pulmino, alunni che giungono in ritardo, ecc.) l'insegnante non può considerarsi esonerato dall'assumere i provvedimenti più opportuni per evitare di esporre gli alunni a situazioni di pericolo, tenuto conto degli artt. 591 e 593 c. p. e degli artt. 2043-2049 c. c. relativamente alla tutela dei minori.

L'uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni per motivate esigenze va considerata come fatto eccezionale che non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza sul minore, che, com'è noto, va esercitata in maniera diretta e continuativa, anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici.

Ad evitare che gli insegnanti si rendano responsabili di infortuni occorsi agli alunni a seguito di attività dagli stessi svolte in ambienti non compatibili, si rende necessaria una scrupolosa programmazione delle attività scolastiche, specie quelle ludiche e ricreative.

### **Vigilanza alunni durante il cambio dell'ora**

I docenti devono concordare tra loro le modalità di vigilanza durante il cambio dell'ora, valutando quali sono le classi/alunni maggiormente a rischio, che necessitano di una vigilanza continua.

I criteri da seguire per la valutazione delle classi problematiche possono essere i seguenti:

1. Logistica           poste al primo piano;  
                          lontane da luoghi di passaggio (atrio)  
                          vicine a vie di esodo non soggette ad alcun controllo
2. Strutturali        presenza di alunni con comportamenti non controllati  
                          situazioni di conflittualità all'interno del gruppo

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, qualora ravvisi situazioni di pericolo nell'ambiente scolastico è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del preside o al Responsabile della sicurezza del plesso, per i provvedimenti di competenza.

I bambini della scuola dell'Infanzia e Primaria saranno accompagnati in fila in bagno dalle docenti della classe che con il Collaboratore scolastico addetto al piano vigileranno il flusso e l'ordine di entrata dall'esterno dei bagni. Il collaboratore scolastico avrà cura di controllare che i pavimenti siano asciutti e non scivolosi, nel caso contrario vieterà l'ingresso fino a quando i pavimenti non saranno in sicurezza.

**I bambini della scuola dell'Infanzia** che hanno bisogno di andare in bagno fuori orario, saranno accompagnati dalla Docente la quale consegnerà momentaneamente la classe alla vigilanza del Collaboratore scolastico.

### **Uscita anticipata degli alunni**

Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni (previa richiesta scritta) il docente o il personale ATA accerterà che a prelevarlo sia un genitore o una persona adulta formalmente autorizzata.

### 3. INTERVENTI DISCIPLINARI

**Gli interventi disciplinari nei confronti degli alunni non possono caratterizzarsi per frequenza e ripetitività.** Ogni eccesso in tal senso crea assuefazione nell'alunno e tende a consolidare più che a eliminare in lui comportamenti negativi; inoltre, costituisce la denuncia indiretta di una situazione di disagio, che va attentamente valutata.

La somministrazione di detti interventi deve in ogni caso costituire un evento **educativo**, quindi intenzionale, pensato prima, in relazione agli effetti che si intendono ottenere. E' opportuno, tra i docenti della medesima classe, concordare modalità comuni inerenti alle sanzioni disciplinari, coinvolgendo per quanto possibile anche i genitori, specialmente nei casi più gravi.

La nota disciplinare nel registro di classe deve configurarsi come fatto eccezionale, determinato dalla gravità di un comportamento. Alle note sono da preferire "serene" comunicazioni alla famiglia, al fine di mettere i genitori a conoscenza delle caratteristiche comportamentali del figlio e di creare con gli stessi un'alleanza educativa che può risultare molto più efficace di qualsiasi sanzione.

Se vengono attribuite più note disciplinari deve corrispondere una sanzione specifica, come da Regolamento. E' fondamentale che i docenti prendano visione del Regolamento di Istituto che fa riferimento alle sanzioni e alla scansione graduale delle stesse.

#### **INFORTUNIO – MALORE DELL'ALUNNO**

Al verificarsi di un infortunio o malore va tenuto presente quanto segue:

- Valutare la gravità dell'accaduto e intervenire per quanto possibile;
- Chiedere sempre e immediatamente l'intervento degli **addetti al primo soccorso**;
- In caso di presunta gravità richiedere l'intervento del Pronto Soccorso;
- Avvertire subito la famiglia in caso di sospetta gravità (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- Dare comunicazione alla Segreteria della scuola al più presto nei casi più gravi (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi) entro il giorno in cui è avvenuto il fatto;
- Dare comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Docente Vicario al più presto nei casi più gravi (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- Stendere la relazione scritta dell'accaduto da parte dell'insegnante presente, che avrà cura di descrivere sinteticamente la dinamica del fatto e giustificare la non prevedibilità;
- Tenersi informati sull'evoluzione dell'infortunio.

### 4. ASSENZA DI UN DOCENTE

Qualora, per malattia o altro impedimento grave, un docente non possa prestare servizio è **tenuto a darne comunicazione alla Segreteria della scuola e al coordinatore di plesso/sede** al più presto e, comunque, **entro le ore 7,45** per consentire l'attuazione dei dovuti provvedimenti.

Detta comunicazione dovrà precisare, per quanto possibile, il periodo dell'assenza.

Nel frattempo, gli alunni privi temporaneamente di insegnante verranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico che li vigilerà fino all'arrivo di un insegnante. Tutto ciò con il minor disagio possibile.

Le medesime modalità verranno applicate anche nei casi in cui un insegnante debba improvvisamente allontanarsi da scuola. In caso di mancanza di personale docente, eccezionalmente e come ultima possibilità, gli alunni saranno suddivisi per classe.

**Le sostituzioni dei colleghi assenti non possono in alcun modo limitarsi al solo servizio di sorveglianza della classe. Durante le sostituzioni è necessario coinvolgere gli alunni in attività didattico-educative, eventualmente in relazione con le discipline del giorno.**

### 5. PERMESSI - FERIE

PERMESSI ORARI CON RECUPERO (ART. 16):

I permessi orari possono essere richiesti per non più di metà dell'orario giornaliero di lezione e con un massimo di due ore (cioè un'ora per chi ha due o tre ore di lezione, due ore per chi ha almeno quattro ore di lezione), fino alla concorrenza annuale di un numero di ore pari all'orario cattedra.

PERMESSI GIORNALIERI (ART. 15):

A parte i permessi per motivi particolari (8 giorni per concorsi o esami, 15 giorni per matrimonio e 3 giorni per lutto), possono essere richiesti fino a tre giorni per anno scolastico per motivi personali o

familiari documentati (anche con autocertificazione), cui si possono eventualmente aggiungere, per lo stesso motivo, fino a sei giorni di ferie, senza vincoli di sostituzione. Le richieste, con allegata autocertificazione, devono pervenire in tempi congrui per permettere al Dirigente una presa visione delle stesse.

#### FERIE (ART. 13):

Le ferie vanno godute solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche; nel corso dell'anno scolastico si possono utilizzare fino a un massimo di sei giorni, **senza oneri per l'Amministrazione**, per cui l'individuazione degli eventuali sostituti resta a carico dell'interessato. I sostituti vanno individuati prioritariamente tra i docenti della stessa classe o, in subordine, della stessa materia.

#### ASSENZE A RIUNIONI POMERIDIANE:

Poiché la partecipazione ad impegni di carattere collegiale (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, ecc.) costituisce attività funzionale all'insegnamento (art. 27), eventuali assenze **vanno richieste per iscritto** e autorizzate preventivamente dal DS o, in caso di situazioni imprevedibili o impreviste, giustificate a posteriori direttamente al Dirigente, che si riserva la discrezionalità di richiedere eventuali pezze giustificative. **In ogni caso è dovere del docente, che non sarà presente, avvisare i colleghi responsabili dell'incontro della sua assenza e lasciare eventuali comunicazioni utili allo svolgimento dell'incontro stesso. Le ore dovranno essere recuperate.**

#### ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI:

Pur non essendo un caso esplicitamente contemplato dalla normativa, il Dirigente scolastico può discrezionalmente autorizzare eventuali variazioni all'orario standard delle lezioni, come per es. scambio di ore tra docenti della stessa classe dovuti a motivazioni di ordine didattico (compiti in classe, lezioni su tematiche particolari, ecc.). Le variazioni d'orario vanno scritte e firmate dagli interessati, come circolare interna alla sede/plesso da conservare insieme alle altre; una copia della stessa va inviata in segreteria.

#### NORME PARTICOLARI PER I DOCENTI SUPPLENTI:

Le succitate disposizioni sono sostanzialmente valide anche per i docenti supplenti, con le limitazioni previste dall'art. 19, in merito al numero di giorni di ferie utilizzabili e alla retribuitività o meno di alcune tipologie di permesso.

6. Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione della scheda "Procedure di sicurezza" allegata alla presente per

- Visite guidate e viaggi d'istruzione;
  
- Attività laboratoriali;
  
- Attività di sostegno;
  
- Attività Motoria;
  
- Manifestazione e Recite Scolastiche.

## 6. USCITE DEGLI ALUNNI DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Le uscite, per motivi didattici, sul territorio comunale e limitrofi devono essere autorizzate dai genitori. Per ogni uscita, l'insegnante avrà cura di darne comunicazione scritta ai genitori sul libretto personale o con apposita lettera precisando: **data, orario, luogo dello spostamento e scopo.**

Le uscite effettuate con mezzi di trasporto devono avere il consenso scritto della famiglia di volta in volta, su apposito modulo.

## 7. INFORMAZIONE A SCUOLA

**Tutti gli insegnanti hanno l'obbligo di leggere tutte le circolari e prenderne atto.**

Dette circolari vanno conservate in apposita cartella e vengono pubblicate sul sito della scuola. I fogli di firma delle circolari relative a scioperi ed assemblee devono essere restituiti tassativamente alla segreteria entro il termine fissato per poter prendere i dovuti provvedimenti. La normativa di interesse va inserita in un quaderno dedicato. Detti materiali sono tutti a disposizione dei docenti in sala insegnanti.

**E' responsabilità di ciascun docente tenersi aggiornato.**

Nessun tipo di stampa, tranne le informazioni riguardanti gli Organi Collegiali o quelli degli Enti Locali e delle ASL, può essere fatto circolare tra gli alunni. Altri opuscoli o volantini possono essere consegnati agli studenti soltanto dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## 8. RICHIESTE DA PRODURRE IN SEGRETERIA (pulmini, acquisti, ...)

I docenti sono tenuti a produrre le richieste in segreteria .

### **IGIENE , PREVENZIONE e FARMACI**

In occasione di festeggiamenti in classe evitare accuratamente la somministrazione di cibi o bevande che non siano confezionati e che non riportino la data di scadenza; in ogni caso l'insegnante non può sottrarsi alla responsabilità per incidenti occorsi in seguito alla consumazione di alimenti in dette circostanze.

Nessun medicinale va somministrato a scuola, senza la preventiva autorizzazione dell'autorità medica.

## 9. LOCALI SCOLASTICI – MATERIALI – SUSSIDI

Tutti i locali scolastici vanno utilizzati con il massimo rispetto, evitando con cura che dopo l'uso risultino in disordine, disseminati di cartacce o sporchi. Si invitano inoltre gli insegnanti a porre attenzione affinché gli alunni, sia prima dell'ingresso a scuola sia durante l'intervallo, non vadano a calpestare zone fangose all'interno delle pertinenze scolastiche.

La conservazione in buono stato di quanto è in uso nella scuola dipende anche dai docenti e, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività.

Gli insegnanti incaricati della tenuta della biblioteca, dei laboratori e dei sussidi sono invitati a richiamare anche per iscritto eventuali negligenze o inadempienze da parte dei colleghi circa l'utilizzo della strumentazione didattica.

## 10. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è consentito per esclusive esigenze di servizio.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare in classe e durante le riunioni collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, ecc.).

## 11. USO DEL COMPUTER DOCENTI

**L'uso del computer a disposizione dei docenti è consentito solo per esigenze scolastiche.** Con l'introduzione del Registro digitale il docente può provvedere all'inserimento dei voti anche da questo computer. È pertanto opportuno che sia a disposizione di tutti. I docenti sono, infine, invitati ad un uso moderato della stampante. I collaboratori scolastici possono utilizzare il computer, solo se richiesto loro dal personale docenti, per specifici compiti connessi all'attività didattica.

## 12. UTILIZZO DEL REGISTRO DI CLASSE

**Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico:** *“in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività è destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza”.*

Il registro di classe è posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, è quindi indiscutibile la natura di atto pubblico di tutte le attestazioni ivi riportate e riguardanti "attività compiute dal pubblico ufficiale che redige l'atto di fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti" dal momento che essi sono rilevanti nel procedimento amministrativo che porta allo scrutinio finale e, quindi, alla produzione di effetti rispetto a situazioni soggettive di rilevanza pubblicistica, quali il conseguimento di un titolo di studio.<sup>1</sup>

Come ogni atto pubblico, il registro di classe non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o in sanzione disciplinare. Pertanto deve essere costantemente aggiornato.

**Ogni Docente deve apporre la firma digitale all'inizio di ciascuna ora di lezione.**

Per le attività in compresenza (comprese quelle svolte con l'insegnante di Sostegno) sono necessarie le firme di tutti gli insegnanti impegnati.

**Il docente della prima ora provvede a registrare le assenze e le giustificazioni.** Il nominativo dell'alunno che ha dimenticato di giustificare viene registrato. **Il docente della prima ora del giorno successivo** richiede nuovamente la giustificazione. Assenze o ritardi frequenti o ingiustificati sono segnalati al Dirigente dal coordinatore per gli accertamenti e i provvedimenti.

Vengono registrati anche i nomi di quegli alunni che escono anticipatamente con il permesso del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, e di quelli che, con una giustificazione, entrano a scuola in ritardo o in un'ora successiva alla prima. Per coloro che entrano in ritardo privi di permesso, si procede come per le assenze, cioè il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo.

Il docente deve annotare, con qualche giorno di anticipo, la verifica scritta in classe, nell'apposito spazio corrispondente al giorno di effettuazione, per portare ciò a conoscenza dei colleghi.

È compito del docente annotare le lezioni da studiare e i "compiti" da svolgere per casa nelle apposite caselle in corrispondenza del giorno per il quale vengono assegnati. In tal modo gli alunni, soprattutto quelli che precedentemente sono rimasti assenti, possono verificare quanto svolto in classe e quali "compiti" sono stati assegnati.

Vanno trascritti anche gli argomenti trattati negli spazi corrispondenti allo stesso giorno nel quale sono stati affrontati, e trasferiti anche nel registro personale dell'insegnante, con l'apposto tasto.

Devono essere registrati anche i nomi degli alunni che non hanno fatto firmare ai genitori, per presa visione, le comunicazioni che lo richiedono o non hanno consegnato il tagliando per quelle per le quali è necessaria una tale forma.

E' appena il caso di ricordare che il controllo è completato solo quando tutte le firme sono registrate e i tagliandi ritirati. Tale operazione, salvo casi particolari, (uscite didattiche e simili), spetta all'insegnante della prima ora.

**I docenti hanno sempre cura di verificare che anche gli alunni assenti e gli alunni impegnati con il docente di sostegno ricevano le comunicazioni della scuola.**

### 13. UTILIZZO DEL REGISTRO PERSONALE

Il registro personale è un **documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico** in quanto destinato a raccogliere attestazioni rilevanti ed essenziali nel procedimento amministrativo diretto al risultato dello scrutinio finale e del successivo conseguimento del titolo di studio. (*Corte di Cassazione, V sez. penale, con sentenza nr. 12726/2000*).

Suo uso principale è la registrazione delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente. È, pertanto, obbligo del docente tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni, i colloqui con le famiglie e le particolari comunicazioni, gli argomenti e le attività svolte, la valutazione relativa alle diverse tipologie di prove, le osservazioni sistematiche. Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri, evitando che siano concentrate alla fine dei due periodi valutativi. È opportuno inserire anche delle osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento, al fine di avere indicazioni utili alla formulazione della valutazione finale. I voti sul registro devono essere comunicati tramite il libretto e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre trasparente.

---

<sup>1</sup> Corte di Cassazione (cfr. [la sentenza n. 208196 del 1997](#)).

**La compilazione del Registro personale verrà periodicamente “salvata” dal DS e successivamente al salvataggio non sarà più possibile apportare modifiche a quanto inserito. I tempi del cosiddetto “salvataggio” saranno comunicati a tutti i docenti.**

La lettura del registro deve essere comprensibile – sempre – per chiunque, al fine di garantire l'applicazione della già richiamata legge sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici che riconosce ai genitori di alunni minori e agli alunni maggiorenni *“l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico”*:

Si ricorda, infine, che il Dirigente Scolastico, nell'ambito dell'esercizio della funzione direttiva, può accedere al registro personale del docente ogniqualvolta lo ritenga opportuno e senza alcun obbligo di preavviso.

### **COMPITI IN CLASSE**

I compiti in classe, corretti e firmati dal docente, vanno conservati nelle apposite cartelline in un luogo riservato ai docenti; vanno visionati da parte delle famiglie, con i docenti della disciplina, per far comprendere il percorso didattico dei figli preferibilmente durante gli incontri di ricevimento settimanale o secondo modalità ritenute più opportune. Il tutto deve avvenire **nell'arco di poche settimane**.

I compiti scritti si presentano dunque quali atti amministrativi di estrema importanza, volti a documentare l'azione dei docenti in merito al procedimento di valutazione posto in essere durante il processo di apprendimento degli alunni, acquisendo per tale motivo anche una natura documentale, in grado di provare l'iter valutativo dell'alunno che ha condotto all'espressione del voto intermedio o finale assegnato e in taluni casi del giudizio dedotto.

Come tutti gli atti amministrativi, anche gli elaborati scritti degli alunni, ai sensi della Legge n.241 del 1990, sono soggetti all'accesso formale o informale da parte chiunque ne abbia interesse, in specie i genitori che possono chiederne la visione e la copia. Le verifiche scritte non obbligatorie ma eseguite per diversi obiettivi didattici, talvolta in luogo di quelle orali, è opportuno che vengano conservate nelle apposite cartelline con gli altri compiti.

Nel registro vanno riportate anche le valutazioni delle prove orali, affinché la famiglia abbia un quadro completo degli esiti scolastici del figlio/a.

Si rammenta, infine, che è obbligatoria la conservazione in archivio dei compiti in classe fino all'anno successivo al compimento dell'esame di licenza media. Il plico di tutti i compiti di ogni classe va consegnato al giugno in segreteria per l'archiviazione. Gli insegnanti sono tenuti a svolgere il numero di verifiche scritte stabilite dai singoli dipartimenti.

### **14. VERBALI CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE**

L'insegnante verbalista dovrà annotare con precisione:

- Il giorno dell'incontro
- L'ora di inizio e l'ora in cui termina la riunione
- La sede in cui si svolge
- Il nome degli insegnanti presenti e di quelli assenti, giustificati o meno
- Rappresentanti presenti e/o assenti
- Ordine del giorno
- Ora di chiusura della riunione
- Firma del responsabile dei verbali e del coordinatore di classe

Dovrà specificare dettagliatamente la discussione dei punti presenti nell'ordine del giorno, fornendo informazioni esaustive sugli alunni che presentano difficoltà di apprendimento o situazioni particolari e riportando con chiarezza e precisione gli interventi e le strategie di recupero deliberate dal Consiglio. Si devono pure segnalare i provvedimenti disciplinari presi dal Consiglio di Classe nei confronti degli studenti e le comunicazioni scritte inviate alle famiglie (tramite raccomandata/mail spedita dalla segreteria) per informare della situazione di difficoltà del figlio.

**Gli allegati di ogni verbale devono essere identificabili e devono essere incollati, pagina per pagina, nel registro (non “ingraffettati” in fascicoli).**

**Tutte le decisioni prese devono avere forma di delibera.**

I registri vengono custoditi in Presidenza.

#### **15. PEI – PDP**

La compilazione del PDP **entro il 30 novembre**. Il docente prevalente (primaria) e il docente coordinatore (secondaria) organizzerà per tempo l'incontro con la famiglia per la condivisione del PDP. La compilazione del PEI va effettuata entro **il 25 ottobre**.

Le Funzioni strumentali organizzeranno , per i nuovi alunni certificati, l'incontro con l'ASL per la condivisione del PEI.

I documenti, sottoscritti dalla scuola e dalla famiglia, devono essere consegnati in Presidenza.

#### **16. PROGRAMMAZIONI – RELAZIONI FINALI – PROGETTI**

Programmazioni di dipartimento, di disciplina, relazioni finali e progetti **vengono consegnate al DS o in sua vece alle collaboratrici in file inseriti in cartella dedicata.**

**Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Rosaria Colantuono**