



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Lino Zanussi"

via Molinari, 46/A - 33170 PORDENONE - Tel. 0434/365447 www.isiszanussi.gov.it

e-mail: pnis00900p@istruzione.it - PEC: PNIS00900P@pec.istruzione.it

Cod.Fis.: 80008290936 - Codice MPI: PNIS00900P

Sezioni associate: I.P.S.I.A. "L. Zanussi" - PNRI00901A - I.T.I.S. PNTE009017



Compiti del segretario verbalizzante

Le sedute dei Consigli di classe devono essere tempestivamente ed accuratamente verbalizzate e devono contenere i seguenti elementi:

- il numero progressivo
- la data
- l'ora di inizio e di termine
- l'ordine del giorno
- tutti i nomi dei convocati (presenti, assenti, assenti giustificati)
- il nome del Presidente
- il nome del Segretario verbalizzante
 - una volta scritti, li invia al coordinatore di classe per eventuali integrazioni e /o correzioni
 - Fare una copia cartacea firmata dal segretario e dal coordinatore di classe e depositarla nel libro dei verbali della classe custodito in segreteria didattica
 - Per dare esecuzione in tempo reale ad eventuali richieste urgenti (provvedimenti disciplinari ecc,) la verbalizzazione dovrà essere consegnata direttamente al Dirigente.

n.b.: la verbalizzazione è richiesta ad substantiam e la sottoscrizione ad validitatem, il verbale fa fede fino a querela di parte; il segretario riassumerà quanto di significativo è emerso nella discussione, le decisioni e le loro motivazioni, l'esito delle votazioni quando previsto, nonché quanto espressamente richiesto dai partecipanti.

Il Dirigente Scolastico

○ ATTI

○ SEDE

○ REP_B

○ REP_F

○ PRESIDENZA

○ D.S.G.A.

○ PERSONALE