



## ISTITUTO COMPRENSIVO " BRIGIDA"

Via Cina snc - 86039 TERMOLI (CB) Tel: 0875/712861

C.F. 91055130701 - C.M. CBIC85500B - Cod.Univ.

UFKTQ2 mail: cbic85500b@istruzione.it

pec: cbic85500b@pec.istruzione.it

Sito Internet: <http://www.comprensivobrigida.edu.it>

Circolare n.ro 1 /2022-23

Data e protocollo come da segnatrice

Al Personale docente

Alla DSGA

Al personale ATA

Agli Atti

OGGETTO: Flusso documentale - gestione verbali (consigli di classe, interclasse, intersezione e dipartimenti orizzontali/verticali, GLO ecc.)

Al fine di regolamentare la procedura in oggetto si forniscono le seguenti indicazioni.

### **A) verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione**

- 1) il file contenente lo schema del verbale sarà inviato, prima della seduta dei consigli di classe, a tutti i docenti a mezzo comunicazioni di segreteria cloud nel doppio formato doc e pdf (quest'ultimo a memento del documento origine predisposto dalla dirigenza);
- 2) le segretarie ed i segretari dei consigli provvederanno a redigere il verbale utilizzando la versione modificabile con estensione doc e ad inviarlo, contestualmente se trattasi di verbali di scrutinio o entro tre giorni dalla seduta negli altri casi, in formato pdf all'indirizzo [cbic85500b@istruzione.it](mailto:cbic85500b@istruzione.it) ;
- 3) il file di cui sopra, da inviare rigorosamente in formato pdf, dovrà essere nominato **V\_CdC\_n\_mese\_22\_23\_ordine\_classeSezione (es. V\_CdC\_01\_settembre\_22\_23\_primaria\_1A)**
- 4) il documento sarà accettato solo se correttamente nominato;
- 5) lo stesso sarà successivamente inviato per la firma con il sistema FEA (FIRMA ELETTRONICA AVANZATA) messa a disposizione dal Ministero (i docenti sprovvisti della casella di posta "istruzione.it" contatteranno il prof. Fierro);
- 6) il documento protocollato sarà inviato sia al coordinatore che al segretario.

### **B) verbali dei GLO**

Stessa procedura di cui al punto A) ma con nome del file V\_GLO\_n\_mese\_22\_23\_ordine\_classeSezione\_iniziali alunna/o (nomecognome) (es. per alunno Tizio Caio: **V\_GLO\_01\_settembre\_22\_23\_secondaria\_3F\_TC**)

### **C) Altre tipologie di verbale (dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro)**

Saranno inviati link dei form con apposite circolari esplicative.

La Verbalizzazione di Dipartimenti, Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc., avverrà solo attraverso apposito Google form inviato ad inizio anno scolastico.

Infine si chiede cortesemente di inviare, nelle modalità sopra descritte, i verbali già redatti, relativamente alle riunioni d'inizio anno.

Ringraziando per la solita proficua e professionale collaborazione, nella speranza di essere stato chiaro e esaustivo, resto a disposizione per qualsiasi chiarimento dovesse necessitare.

Il Dirigente Scolastico  
prof. Francesco Paolo Marra