



*Ministero dell'Istruzione*

## CIRCOLO DIDATTICO 6 RIMINI

CIRCOLARE N. 008

**a tutti i docenti del Circolo Didattico 6**

### **OGGETTO: Adempimenti relativi alla documentazione e all'attività di verbalizzazione**

Con la presente s'intende apportare utili chiarimenti riguardo ad alcuni fondamentali adempimenti, spesso trascurati o ritenuti solo formalistici. È invece d'obbligo richiamarne l'importanza, e la relativa cura che richiedono, rammentando che la scuola dispiega il suo agire per atti amministrativi, i quali devono rispondere a determinati canoni.

**REGISTRO ELETTRONICO:** quanto ivi documentato ha natura di atto pubblico, dovrà quindi essere compilato in modo puntuale e preciso, riportando: assenze, ritardi, colloqui, compiti assegnati e comunicazioni, argomenti trattati e attività svolte, valutazioni. La tempestività e correttezza delle assenze in particolare sono essenziali nei tracciamenti eventuali gestiti con il Dipartimento ASL.

**DOCUMENTAZIONE DI TRACCIAMENTO:** ogni docente deve scrupolosamente curare la documentazione con cui si registra la movimentazione delle classi all'interno del plesso.

**DOCUMENTAZIONE DIDATTICA:** ogni docente deve inserire nel registro elettronico (area documenti) la programmazione didattica preventiva entro il 15/11, composta dalle unità di competenza, che può trarre dalla repository di circolo (area riservata-didattica per competenza-unità di competenza): esse possono essere scaricate, modificate, ne possono essere create di nuove e fatte depositare nell'area suddetta (rivolgersi ad Ins. Rossini Alessandra). Tramite i moduli di adeguamento della programmazione e di verifica finale della programmazione si documenta come la programmazione preventiva si è venuta dispiegando nell'anno scolastico. **Si rammenta l'importanza della cura di tale documentazione nei casi, che di tanto in tanto accadono, di contestazione e conflitto con le famiglie.**

Per la documentazione riferita agli alunni con disabilità seguirà circolare specifica.

**ATTIVITA' DI VALUTAZIONE:** i criteri generali previsti dalla normativa generale (L. 241/90, DPR 122/2009, D. Lgs. 62/2017 Ordinanza 172/2020) dai quali non si può prescindere e che dunque

devono essere tenuti a mente in ogni attività sono: trasparenza, tempestività, chiarezza nella comunicazione del percorso in attività e percorsi, attività di recupero di fronte ad un percorso lacunoso, attuazione dei criteri deliberati dal Collegio, numero e tempi di verifiche eventualmente come deliberati dal Collegio.

**VERBALI:** nella stesura di ogni verbale non può mancare la puntuale citazione di: presidenza dell'organo, soggetto verbalizzante e le relative firme in calce. Il contenuto: ricostruzione sintetica, ma logica e motivata del ragionamento e della conclusione decisionale attraverso un linguaggio oggettivo. Un verbale ben costruito **non deve arzigogolarsi riportando pedissequamente le singole parole (i verbali degli OO CC scolastici sono di tipo sintetico)**, ma deve attendere alla essenziale funzione di apprendere la rappresentazione sostanziale di quanto i componenti dell'organo o altri soggetti intervenuti sono venuti sviluppando e concludendo. Il verbale per essere fedele deve essere ricostruito in tempo celere e dovrà pervenire agli uffici, quando richiesto, nei successivi 6 giorni lavorativi.

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Annalisa Celli

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)