


TIPO MODELLO	LO COMPILA	LO FIRMA	LO INVIA*	LO ARCHIVIA
Convocazione famiglie	Il docente che avvia il procedimento, inviandolo poi alla email della scuola	Il DS che aggiunge la data di convocazione	L'ufficio alunni ai genitori, l'ufficio protocollo all'ufficio alunni e ai docenti del consiglio di classe	L'ufficio alunni (sezione protocollo riservato)
Attribuzione sanzione	Il segretario del Consiglio di classe	I docenti presenti	Il segretario del consiglio di classe all'ufficio protocollo	L'ufficio alunni (sezione protocollo riservato)
Comunicazione alle famiglie	Il segretario del Consiglio di classe	Il DS	L'ufficio alunni ai genitori	L'ufficio alunni (sezione protocollo riservato)

\* l'invio avviene:

- Di norma via e-mail con ricevuta di consegna (la data di invio che si inserisce nel documento originale corrisponde alla data della ricevuta di consegna)
- In casi particolari con fonogramma (la data di invio che si inserisce nel documento originale corrisponde alla data del fonogramma, con numero di protocollo) e ritiro con firma dei genitori

In nessun caso l'invio si effettua direttamente allo studente minorenni, solo per i maggiorenni si convoca lo studente e si avvisa la famiglia.

Roma, 11 febbraio 2016

  
 IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 (Prof.ssa Nadia Petrucci)