

Ministero dell’Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO “ENNIO QUIRINO VISCONTI”**

Via della Palombella 4 - Cap. 00186 Roma - Tel 06.6833114

Cod. Mecc. RMIC818005 - Codice Fiscale 97198370583 –web [www.icvisconti.edu.it](http://www.icvisconti.edu.it)

e-mail [rmic818005@istruzione.it](mailto:rmic818005@istruzione.it) pec rmic818005@pec.istruzione.it

**Dipartimento di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Scuola Secondaria di I grado**

**VERBALE n.**

*si segue l’ordine progressivo in base alle riunioni convocate tramite circolare (cf. Piano annuale)*

Il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_ presso l’aula \_\_\_\_\_\_\_ del plesso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ è convocata la riunione del Dipartimento di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con il seguente ordine del giorno:

1. ………..
2. ………..
3. ………..
4. ………..
5. ……….

Risultano presenti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verbalizza la/il referente di Dipartimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Constatato il numero legale si passa alla discussione dei punti all’ordine del giorno.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Indicare per ogni punto all’odg i contenuti della riunione seguendo l’ordine stabilito nella circolare che indice la riunione, anche se nella discussione i contenuti sono stati trattati in un ordine diverso. Si ricorda che il verbale serve a documentare in modo chiaro ed esaustivo quanto si ritiene importante per gli atti della scuola e non a riportare in modo casuale e pedissequo tutto ciò che viene detto.*

Esauriti i punti all’ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Si allegano i documenti elaborati:

*es. Progettazione annuale*

*es. Test d’ingresso*

*es. Prove Comuni*

La/Il referente di Dipartimento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Il verbale con i suoi allegati va consegnato in* ***formato cartaceo*** *presso* ***Palazzo Ceva*** *entro una settimana dallo svolgimento della riunione e inviato via* ***mail*** *alle* ***collaboratrici della DS*** *(*[***valentinafelici@icvisconti.org***](mailto:valentinafelici@icvisconti.org)[***fabianavallone@icvisconti.org***](mailto:fabianavallone@icvisconti.org)*) e alla* ***segreteria*** *(****rmic818005@istruzione.it****)*