



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIOVANNI BOSCO – F.DE CAROLIS"

Via Dante Alighieri, 20 - 71014 San Marco in Lamis (FG)

Tel./Fax: 0882-831006 – C.F. 84002010712 – C.M. FGIC848005 – C.U.F. UF0ZJI

email: fgic848005@istruzione.it - pec fgic848005@pec.istruzione.it

sito web: www.icsangiovanniboscodecarolis.edu.it



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Circolare nr 42

Alla c.a.

Docenti

I.C. San Giovanni Bosco-F.De Carolis"

Agli atti della scuola

Al Sito Web

Oggetto: Disposizioni per la redazione dei verbali delle riunioni di Dipartimento, Interclasse, Intersezione e Consiglio di Classe

Al fine di garantire uniformità, chiarezza e completezza nella documentazione delle attività collegiali, si forniscono le seguenti disposizioni in merito alla redazione dei verbali delle riunioni di Dipartimento, Interclasse, Intersezione e Consiglio di Classe.

I verbali dovranno essere redatti in forma discorsiva, dando puntualmente conto dello svolgimento della seduta e delle tematiche affrontate.

La redazione dovrà necessariamente seguire i punti previsti dall'Ordine del Giorno, sviluppandoli in maniera coerente e pertinente rispetto alle specifiche situazioni, esigenze e problematiche delle singole classi, sezioni o gruppi di lavoro.

A tal fine, non verranno predisposti né forniti modelli di verbale già impostati.

Si ritiene, infatti, necessario che ciascun verbale rappresenti in modo autentico e concreto quanto effettivamente discusso durante la riunione, evitando la mera compilazione di schemi precostituiti.

Nel verbale dovranno essere riportati, in forma sintetica ma esaustiva:

- gli argomenti trattati in relazione ai singoli punti all'Ordine del Giorno;
- gli elementi di particolare rilevanza emersi durante la discussione;
- le eventuali problematiche relative alla classe, alla sezione o al gruppo di riferimento;
- le proposte formulate e le eventuali decisioni assunte;
- ogni ulteriore elemento ritenuto significativo ai fini della documentazione dell'attività svolta.

Si richiama, pertanto, l'attenzione di tutti i docenti sulla necessità che il verbale costituisca una documentazione puntuale, fedele e sostanziale dell'attività collegiale, nonché uno strumento utile a garantire continuità e tracciabilità delle decisioni assunte.

I verbali, in formato cartaceo, dovranno essere redatti in tempi relativamente brevi e successivamente consegnati ai docenti referenti di plesso che avranno cura di inoltrarli alla Dirigente Scolastica.

Si confida nella consueta collaborazione di tutti e nel puntuale rispetto delle presenti disposizioni.

La presente comunicazione sostituisce quanto contenuto nella circolare nr 39 in cui è erroneamente detto che bisognava inviare i verbali alla prof.ssa Polignone

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Concetta Letizia Russo
(Firma autografa e sostituita a mezzo
ex art.3, comma 2 D.Lgs 39/93)