

INDICAZIONI LA REDAZIONE DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Nel verbale vanno riportati:

- l'orario di apertura della seduta;
- i nomi dei partecipanti;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- i nomi di coloro che intervengono su vari argomenti, con breve riassunto degli interventi;
- le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle eventuali votazioni;
- le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;
- le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore, i risultati della discussione e dell'approvazione);
- gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva;
- l'orario di chiusura della seduta.

Il verbale va firmato dal preside (o dal suo delegato)

Il verbale dei lavori del Consiglio di classe fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezza di un verbale, non si può ricorrere al giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al giudice penale con una querela di falso.

APPROVAZIONE DELLE DELIBERE

Ai fini dell'approvazione delle delibere del Consiglio di classe è "irrelevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo, quindi, a formare la validità della seduta, con la dichiarazione di astensione non hanno espresso alcun voto.

Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che (...) deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi" (nota ministeriale 4 maggio 1981, prot.727).

Gli atti degli organi collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia, in relazione alle funzioni che sono chiamati a svolgere (nota ministeriale 21 maggio 1980, prot. 1404).

NOTE PER LA VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione deve rappresentare:

- un agile documento da considerare successivamente per utilizzare gli elementi emersi durante la riunione (valutazioni, decisioni, ecc.);
- un breve resoconto alla Direzione dell'Istituto.

Nella verbalizzazione assumono notevole importanza quelle norme di stesura che garantiscono omogeneità e univocità nei vari consigli di classe.

In particolare alcuni criteri base da seguire sono:

- **sinteticità e precisione**
per ogni punto all'ordine del giorno, salvo esplicita richiesta di trascrizione della propria dichiarazione da parte di un membro, è opportuno riportare solo il senso complessivo della discussione, mentre le eventuali decisioni concordate dovranno essere dettagliatamente descritte (contenuti, tempi, responsabili dell'attuazione, ecc.);
- **opportunità**
per ogni punto all'ordine del giorno, deve essere valutata l'opportunità di inserire o meno alcuni dettagli emersi nella discussione, sulla base della loro rilevanza.

IL VERBALE REDATTO SECONDO IL MODELLO FORNITO DA ARGONEX, VA INSERITO NELLA BACHECA DELLA CLASSE, CONSEGNATI ALLA SEGRETERIA DIDATTICA (SIG. MILENA). ENTRO 5 GIORNI DALLO SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE.