

Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione  
e del meritoItaliadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**FUTURA** **LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI****ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (RE)

Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353

Email: reic813004@istruzione.it – PEC: reic813004@pec.istruzione.it

Sito: <https://icgalileicampagnola.edu.it/>

Protocollo in epigrafe

Campagnola Emilia, 1 dicembre 2023

**A tutti i docenti****I.C. CAMPAGNOLA "GALILEI"****Oggetto: VERBALIZZAZIONE– anno scolastico 2023/2024**

Il verbale è il documento che attesta l'iter attraverso il quale si è formata la volontà degli Organi Collegiali all'interno dell'istituzione scolastica. Nella fattispecie, in riferimento al verbale del consiglio di classe, si comunica che nei verbali è bene ci sia cognome e nome dell'allievo a cui ci si riferisce, proprio perchè il verbale è un documento ufficiale e pertanto deve essere il più chiaro possibile.

Si ricorda che il verbale è un documento riservato e non può essere divulgato a terzi.

In ogni riunione ma soprattutto in sede di scrutinio finale, il verbale è il documento più importante del Consiglio di classe e va redatto in modo dettagliato e scrupoloso in quanto è l'unico documento che fa fede dello svolgimento dell'adunanza e delle deliberazioni assunte dall'Organo Collegiale.

Il processo verbale si compone di tre parti:

1. La "formale", con la quale si dà conto dell'adempimento delle prescrizioni dirette ad assicurare la legalità dell'assemblea e delle sue deliberazioni;
2. La "espositiva", nella quale si compendiano i discorsi tenuti nella riunione e costituenti la motivazione della deliberazione;
3. La "delibera", ovvero la decisione assunta sugli argomenti sottoposti al suo esame.

Il verbale è firmato dal segretario e dal Presidente del Consiglio di classe. Se il Dirigente Scolastico non presiede la seduta, sarà il coordinatore a presiedere, previa nomina scritta.

Il segretario verbalizzante è previsto dall'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: viene individuato tra i docenti membri del Consiglio di classe. La funzione è un atto dovuto di uno dei docenti del Consiglio di classe e come tale non può essere rifiutata.

Lo scrutinio finale costituisce un provvedimento amministrativo e come tale è sottoposto al regime della trasparenza e dell'accesso, con possibilità di contenzioso (Legge 241/91).

Il giudizio del Consiglio di classe è insindacabile nella sostanza. Potrebbe esserlo per vizi di forma con ricorso al TAR. Le deliberazioni che si assumono in sede di scrutinio finale devono quindi essere prive dei "vizi" tipici dell'atto amministrativo.

E' cura del presidente della seduta di scrutinio che le deliberazioni assunte siano prive dei "vizi" tipici dell'atto amministrativo (es. illogicità manifesta, disparità di trattamento, ovviamente nei casi in cui non trovi giustificazione ecc.) e dunque siano "in primis" adeguatamente motivate, con riferimento del percorso logico-giuridico seguito per pervenire alla decisione: in questa prospettiva l'indicazione dei nominativi dei favorevoli e contrari rappresenta un fattore di grande rilevanza. La norma fa obbligo di citazione nel verbale di almeno un nominativo e della relativa motivazione quando un alunno viene promosso o respinto col voto determinante dell'insegnante di "religione".

I verbali debbono rispecchiare esattamente le sedute dell'organo collegiale al quale si riferiscono; la stesura e il deposito devono concretizzarsi entro 10 gg. dalla riunione.

## ARCHIVIAZIONE

1. **Archiviazione verbali consiglio di classe/interclasse:** premesso che il verbale deve essere sempre firmato con firma autografa dal coordinatore e dal verbalizzatore, la sola modalità di conservazione/archiviazione dello stesso è sul **registro elettronico, sezione Relazioni, nome file in formato PDF: "CDC classe XY verbale del XX-XX-XXXX" – esempio: classe 2B verbale del 25-10-2023** (si prega attenersi a questa modalità di assegnazione nome file con maiuscole/minuscole come indicato). La copia cartacea del verbale deve essere conservata in apposite cartelline, una per classe, dal docente coordinatore per quanto riguarda la scuola secondaria e per quanto riguarda la scuola primaria dalle docenti responsabili di plesso che provvederanno ad incollarlo sul "quaderno" dei verbali.
2. **Archiviazione verbali di incontri con genitori o figure sanitarie o ecc.:** premesso che il verbale deve essere sempre firmato con firma autografa dal docente che presiede e dal verbalizzatore, la sola modalità di conservazione/archiviazione dello stesso è sul **registro elettronico, sezione Relazioni, nome file in formato PDF: "Incontro con XXXXX del XX-XX-XXXX" – esempio: Incontro con genitori del 30-10-2023 oppure Incontro con logopedista del XX-XX-XXXX** (si prega attenersi a questa modalità di assegnazione nome file con maiuscole/minuscole come indicato).
3. Una copia di ogni verbale deve essere inviata anche all'Ufficio di Dirigenza alla seguente email avente come **oggetto: "CDC classe XY verbale del XX-XX-XXXX" oppure "Incontro con XXXXX del XX-XX-XXXX"** a [verbali@iccampagnolario.edu.it](mailto:verbali@iccampagnolario.edu.it).

**NOTA BENE:** La pratica di inviare file in formato immagine acquisita da scatto fotografico non è ammessa per motivi di privacy in quanto non è possibile che sui dispositivi personali dei docenti siano presenti/permangano documenti riservati, anche se solo nella memoria virtuale. Si ricorda che la normativa sulla privacy è molto stringente sulla detenzione e/o divulgazione di documenti/immagini non autorizzati.

Confidando in una fattiva collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Lorenza Giovannini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)