



## 4<sup>A</sup> ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Codice M.P.I. PDIC88100A

via J. Da Montagnana, 91 - 35132 Padova - Distretto n.44  
TEL.0498644800- FAX 049606639 - Cod.Fisc. 92199620284

e- mail : [PDIC88100A@istruzione.it](mailto:PDIC88100A@istruzione.it) - [segreteria@4icpadova.it](mailto:segreteria@4icpadova.it) -  
[PDIC88100A@pec.istruzione.it](mailto:PDIC88100A@pec.istruzione.it) sito: [www.4icpadova.it](http://www.4icpadova.it)

---

### ***In vista delle prossime operazioni di scrutinio invio una circolare, sulla tenuta dei verbali, da considerare permanente.***

Prot. n. 214/A19

Padova, 21 gennaio 2014

COMUNICAZIONE PERMANENTE N. 1

Ai Sigg. Docenti  
4<sup>^</sup> Istituto Comprensivo Statale "Rosmini"  
Al Sito d'Istituto

Oggetto: **stesura verbali degli incontri degli OO.CC.**

Egredi insegnanti,

come già trasmesso nei precedenti anni scolastici, **si porta all'attenzione di tutti i docenti dell'istituto**, la circolare permanente sulla stesura dei verbali degli incontri degli organi collegiali si invita a garantire particolare attenzione alla verbalizzazione delle sedute di scrutinio, data l'importanza che riveste tale verbale dal punto di vista amministrativo.

Dal verbale si evincono infatti gli elementi salienti di forma (il rispetto delle disposizioni giuridico-amministrative) e di sostanza (il merito delle decisioni assunte) che costituiscono oggetto della riunione.

Vi chiedo pertanto di attenervi, nella redazione dei suddetti documenti, al seguente **schema compilativo** che deve essere seguito con puntualità e completezza:

- data e sede dell'incontro;
- convocazione e ordine del giorno;
- presenti ed eventuali assenti;
- presidente e segretario: precisare se presiede il dirigente o il coordinatore del Consiglio, su delega del presidente;
- orario di inizio dell'incontro;
- trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine previsto e senza saltarne alcuno;
- per ogni punto formalizzazione di eventuali decisioni assunte, specialmente se riguardano gli alunni, eventuali corsi di recupero, interventi personalizzati, misure disciplinari, adattamenti della programmazione...;
- orario di chiusura dell'incontro;
- firma del presidente e del segretario che ha verbalizzato (si predisponga anche per la firma del Dirigente scolastico); **negli scrutini seguono le firme di tutti i docenti presenti.**

Il **segretario** è responsabile della corretta compilazione del verbale e il **coordinatore** del consiglio di classe è tenuto a verificare periodicamente la corretta e puntuale tenuta del registro.

Di norma i verbali potranno essere stesi manualmente sul registro, con scrittura leggibile ed evitando cancellature che rischiano di invalidarne l'affidabilità: eventuali correzioni andranno effettuate barrando le parti da sostituire, in modo che risulti comunque leggibile la correzione.

La redazione dei **verbali di tutte le sedute di scrutinio** sarà invece esclusivamente informatica e compilata seguendo apposito file (**vedi allegato**).

I fogli del registro sono numerati: eventuali verbali redatti, stampati e successivamente incollati, dovranno essere collocati in modo che sia visibile il numero di pagina e il timbro della scuola ne validi l'appartenenza al registro.

Si ringrazia per la collaborazione e si informa che il testo è stato pubblicato nel sito d'istituto.

***Si allega il foglio firme per presa visione da restituire entro il 31 gennaio 2014.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
- Dott.ssa Maria Grazia BOLLETTIN -

## Verbale scrutinio 1° quadrimestre

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nell'aula \_\_\_\_\_, si riunisce il consiglio di classe, presieduto da \_\_\_\_\_, per procedere alla discussione del seguente ordine del giorno preventivamente concordato:

1. lettura ed approvazione del Verbale della seduta precedente;
2. scrutinio 1° quadrimestre: compilazione collegiale delle votazioni disciplinari e del voto in comportamento;
3. formalizzazione PDP per alunni con certificazione DSA.

Sono presenti tutti i docenti.

Dalla discussione degli argomenti di cui sopra è emerso quanto segue:

1. viene letto e approvato il Verbale della seduta precedente;
2. si riporta l'elenco degli alunni con l'indicazione delle materie con votazione inferiore a 6 (sei) e il voto di comportamento:

3. Viene formalizzato il PDP per i seguenti alunni:

- 4.

Esauriti i punti all'ordine del giorno la riunione si chiude alle ore \_\_\_\_\_

Segretario

Coordinatore

Dirigente