



unicef

M I U R

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo delle Scienze Umane
SANTA ROSA da VITERBO
Liceo Musicale e Coreutico

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "SANTA ROSA DA VITERBO" indirizzi:
LICEO DELLE SCIENZE UMANE, LICEO DELLE SCIENZE UMANE
con opzione **ECONOMICO-SOCIALE, LICEO MUSICALE e COREUTICO**
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

Come redigere il verbale delle assemblee di classe (collettivi)

Chiarimento: tutte le assemblee di classe e d'Istituto sono regolate da una precisa normativa ossia, l'ART.43 del DPR 416/74. Pertanto si tratta di momenti in cui gli organi collegiali legittimamente costituiti si ritrovano per partecipare democraticamente alla vita scolastica.

Compiti del Presidente: viene eletto scegliendo tra i due rappresentanti di classe, pone le domande e funge da moderatore.

Compiti del Segretario: redige il verbale. Il verbale è il **documento ufficiale** in cui è descritto tutto ciò che avviene in quella sede. Quando si svolge un'**assemblea di classe** è necessario prender nota degli interventi e ricordare le decisioni prese. Il **verbale** è il resoconto scritto e fedele di una riunione; è un **testo scritto** ma si basa sulla **capacità di ascolto**, per cui è fondamentale prestare la massima attenzione agli interventi.

Chi redige un verbale deve riportare, in **maniera sintetica**, tutto quanto viene detto con obiettività e chiarezza, invitando, se necessario, chi parla a spiegare meglio il suo pensiero. Non è obbligatorio riportare il nome dello studente che interviene.

Deve, inoltre, **leggerlo** a fine riunione.

Per il suo carattere di **documento ufficiale** il verbale è un testo che contiene alcuni elementi fissi:

- **Dati oggettivi:** data della riunione, ora, luogo, presenti e assenti, ordine del giorno (almeno tre punti);
- **Sintesi degli interventi più importanti:** rispetto all'argomento della discussione, trascritti evitando digressioni e ripetizioni.
- **Decisioni raggiunte:** se l'argomento necessita di votazione, riportare il numero dei votanti, dei voti a favore, di quelli contrari e degli eventuali astenuti.
- **"varie ed eventuali"** - tutto quello che non riguarda l'ordine del giorno deve essere trascritto in questa voce;

Per fare un esempio:

Cosa scrivere in un verbale?

- 1) Se vi sono problemi nella classe, con i professori o con le figure istituzionali della scuola, carico dei compiti, chiarimenti sui Regolamenti Scolastici, ecc ecc. Il tutto deve essere scritto se la maggioranza della classe è d'accordo.
- 2) Si possono scrivere anche problemi legati al malfunzionamento di cose all'interno della classe (termosifoni, tapparelle, finestre, luci) o mancanza di oggetti che potrebbero essere utili come una cartina geografica, una LIM, un armadietto, banchi, sedie, ecc.ecc.
- 3) Si possono scrivere anche proposte: come destinazione sui viaggi d'istruzione o uscite di un giorno, argomenti da discutere nella prossima Assemblea d'Istituto.

N.B. Il verbale **deve essere firmato** sia dal Segretario che dal Presidente e **consegnato** come da regolamento.