

ITER PER LA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEI VERBALI NEL COLLEGIO DOCENTI E NEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Le decisioni assunte dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di classe devono essere chiaramente documentate e verbalizzate.
Quelle del Collegio dei docenti vengono anche deliberate e le relative delibere vengono pubblicate anche sul sito della scuola.
Il verbale deve essere redatto sull'apposito modulo preparato dalla segreteria rispettando la compilazione di tutti i campi richiesti e che è scaricabile anche dal sito della scuola nel settore della modulistica docenti. Esso deve riportare la firma del verbalizzante e del direttore della scuola o del coordinatore del corso.
2. Il verbale deve essere depositato in segreteria entro una settimana dalla relativa seduta e può essere visionato chiedendo l'accesso all'atto al personale amministrativo.
3. La verbalizzazione deve riportare fedelmente quanto è avvenuto durante la seduta e, dal momento in cui il verbale viene depositato in segreteria, non sono più in discussione le decisioni prese. Ogni argomento presente nel verbale può essere riportato alla seduta successiva qualora uno o più membri ritengano che vi sia qualcosa da ridiscutere e/o chiarire.
4. Ad ogni argomento che necessita di un'approvazione deve corrispondere una votazione. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano, ma si potrà procedere anche per appello nominale. La decisione è adottata se i voti favorevoli sono la maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di votazione (se palese) prevale il voto del presidente. L'astensione non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Se su un singolo argomento esistono due proposte, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.