

IL VERBALE SCOLASTICO

Il VERBALE è un tipo di relazione, che registra in modo sintetico ciò che è stato discusso e deciso in riunioni a carattere ufficiale di organismi che prevedono espressamente che esso venga redatto.

Il compito di redigere il verbale di una seduta è del Segretario, che lo firma in calce insieme al Presidente dell'assemblea.

Schema generale di verbale:

1. **Giorno, ora di inizio, luogo della riunione**
2. **Indicazione di chi presiede la riunione (Presidente) e di chi redige il verbale (Segretario)**
3. **Indicazione dei presenti, anche al fine di dichiarare valida la seduta**
4. **Ordine del Giorno (O. d. G.), ossia elenco degli argomenti da discutere**
5. **Riassunto degli interventi, suddivisi punto per punto secondo l'ordine del giorno**
6. **Registrazione dei risultati delle votazioni effettuate, punto per punto (unanimità/ maggioranza)**
7. **Ora di conclusione della riunione**
8. **Firme a mano del Segretario e del Presidente (sempre prima il nome e poi il cognome!!!).**

Segue un modello di verbale predisposto per la compilazione, utile in ambito scolastico.

TIPOLOGIE DI SCRITTURA

VERBALE N. ____

DELL'ASSEMBLEA

DELLA CLASSE ____

a.s. ____/____

Il giorno ____ nell'aula ____ del Liceo
"____" alle ore ____ la classe ____

si riunisce in assemblea (come da regolare richiesta) per discutere il seguente Ordine del giorno:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) **varie ed eventuali.**

Presiede la seduta il primo rappresentante di classe _____ ;
redige il verbale il secondo rappresentante di classe _____.

Risultano assenti i seguenti alunni della classe:

Si passa alla discussione dell'Ordine del giorno:

PUNTO 1) _____

PUNTO 2) _____

PUNTO 3) Varie ed eventuali

Redatto e letto il presente verbale, l'assemblea si conclude alle ore _____.

I rappresentanti di classe

