



Circ. n. 15

Monte Porzio Catone, 08/09/2025



A tutti i docenti
Al personale ATA
Sezione circolari sito web

OGGETTO: INDICAZIONI ELABORAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI VERBALI DEGLI INCONTRI COLLEGIALI – A.S. 2025/2026

Si porta all'attenzione dei docenti che la documentazione delle attività collegiali rappresenta un aspetto qualificante della professionalità docente e un valore aggiunto per la scuola. *Verbalizzare* significa infatti **documentare in maniera puntuale e condivisa** i processi, le decisioni e le pratiche che caratterizzano la vita della comunità scolastica.

La documentazione si configura come una leva strategica per:

- favorire una cultura della condivisione;
- valorizzare le competenze di ciascuno;
- sostenere il miglioramento continuo e l'innovazione;
- dare consistenza alle pratiche educative e organizzative, alimentando nuova progettualità;
- contribuire alla costruzione dell'identità dell'Istituto e al suo riconoscimento sociale nel più ampio sistema scolastico;
- assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e il diritto di richiesta di accesso agli atti per gli interessati.

In quest'ottica, è **necessario elaborare un verbale dei lavori** in occasione dei seguenti incontri collegiali calendarizzati nel Piano annuale delle attività:

- Dipartimenti orizzontali;
- GLO (Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione);
- Commissioni di lavoro (formazione classi, biblioteca, continuità, ecc.);
- Intersezioni nella Scuola dell'Infanzia;
- Interclassi nella Scuola Primaria;
- Consigli di Classe nella Scuola Secondaria;
- Riunione per la predisposizione delle prove scritte d'esame (Scuola Secondaria);

A questi si aggiungono naturalmente **i verbali degli scrutini, generati automaticamente dal sistema Axios**, sia nella Scuola Primaria sia nella Scuola Secondaria.

I format dei verbali degli incontri collegiali sono disponibili nell'area riservata, nelle apposite cartelle presenti per ciascun ordine di scuola, nominate "modelli di lavoro". Una volta prodotti, i verbali

dovranno essere **archiviati nell'area riservata**, inserendoli nelle apposite sottocartelle predisposte dall'amministratore.

Fanno eccezione i verbali dei GLO, che per ragioni legate alla tutela della privacy **non dovranno essere caricati nell'area riservata**, ma depositati esclusivamente nei *Drive riservati*, secondo le modalità che verranno comunicate dai docenti Funzioni Strumentali per l'Inclusione e dai Referenti BES dell'Istituto.

Si confida nella consueta collaborazione e si ringrazia per l'impegno volto a garantire una documentazione accurata e coerente, quale patrimonio comune della nostra comunità professionale.