|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERBALE** N.  | **CDC/GLO** | Classe  | Sez. | Indirizzo |
|  |  |  |

**Convocazione del…… con circolare n. ……./interna del…….**

**Modalità di collegamento**: videoconferenza

**Piattaforma individuata e comunicata ai componenti il consiglio**: Google Meet

**Prescrizioni per la videoconferenza**

L’anno ……………, il giorno ………… del mese di ……………, …………., alle ore …………., si è riunito il CDC/GLO della classe in oggetto per discutere i seguenti punti all’O.d.G.:

1. ……………………………………
2. ………………………………………

Preliminarmente si fa presente che:

1. Il CDC/GLO è convocato con circolare n. ………… prot. ………. dell’ …./…../……;
2. l’invito alla piattaforma utilizzata è stato regolarmente inviato a tutti i docenti con modalità email alle ore ……. del giorno ….. ……. 20…. e che risulta essere consegnata a tutti, considerato che, nessuno ha presentato reclamo relativamente alla non ricezione dello stesso;
3. il codice riunione è il seguente: ………………;
4. il link inoltrato ai docenti è il seguente: meet.google.com/………………;
5. I componenti del CDC/GLO dichiarano, ribadendo quanto premesso, di possedere i requisiti tecnici minimi a garanzia della riunione stessa, in quanto la partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Risultano presenti, da una verifica dei partecipanti alla videoconferenza da apposita barra dei presenti in ambiente virtuale, i docenti di seguito indicati………………………………….:

Assenti i docenti:

Presiede la riunione il/la Prof……….., , e verbalizza il/la Prof. ………

Aperta la seduta, si procede alla discussione dei punti all’O.d.G.

**Punto 1:**

**Punto 2:**

**Punto 3:**

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la riunione termina alle ore …………. .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Il SegretarioProf. |  |  Il PresidenteProf. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |