MODELLO VERBALE RIUNIONI

All’attenzione del Dirigente Scolastico

Presenze riunione (specificare tipologia es. dipartimenti, commissione PTOF, ecc)

	del	

COGNOME E NOME	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA

Verbale (sintetizzare i contenuti della riunione.

Segretario verbalizzante o compilatore

FIRMA

_____