

Istruzione operativa**COMPILAZIONE MOD CDC 01**

1. INDICARE CON UNA X SE LA RIUNIONE E' AVVENUTA IN PRESENZA OPPURE IN VIDEO-CONFERENZA.
2. SE LA RIUNIONE È AVVENUTA IN PRESENZA, CANCELLARE LE PARTI IN AZZURRO SUL MODELLO.
3. SE LA RIUNIONE E' AVVENUTA IN VIDEO-CONFERENZA, COMPILARE ANCHE LE PARTI IN AZZURRO.
4. IL VERBALE, COMPLETO IN TUTTI I SUOI PUNTI, DEVE ESSERE INVIATO VIA MAIL AGLI INDIRIZZI:
 - nais09100c@istruzione.it
 - vicepresidenza@isistassinari.edu.it
5. LA SEGRETERIA PROTOCOLLA, STAMPA E CONSEGNA I VERBALI IN PRESIDENZA, ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI DALLA RICEZIONE TELEMATICA DEGLI STESSI
6. I PRESIDENTI ED I SEGRETARI DELLA RIUNIONE, TRASCORSA UNA SETTIMANA AL MASSIMO DALL'INVIO TELEMATICO DEL VERBALE, PASSANO IN SEGRETERIA DIDATTICA ALLA FIRMA DELLO STESSO, PROVVEDENDO AL CORRETTO POSIZIONAMENTO NEL FALDONE DENOMINATO: “VERBALI CDC A.S. 2021/22”, NELLA CARTELLINA CORRISPODENTE ALLA CLASSE CUI IL VERBALE FA RIFERIMENTO.

NB: I COORDINATORI SONO RESPONSABILI DELLA TENUTA DEI VERBALI.