**Verbale Assemblea di Classe**

**indicare classe**

**Verbale n°**

Il giorno **<indicare data>** alle ore **<indicare ora>** si riuniscono a distanza, sulla piattaforma Microsoft Teams, le studentesse e gli studenti della classe **<indicare classe>**, per esaminare e discutere il seguente ordine del giorno:

1. **<indicare punto 1>**;
2. **<indicare punto 2>**;
3. **<indicare punto 3>**;

**Ecc.**

Sono presenti i seguenti studenti: **<indicare elenco degli studenti presenti>**.

La riunione è presieduta da **<nome del rappresentante di classe 1>**; verbalizza **<nome del rappresentante di classe 2>**.

Si procede all’analisi dell’o.d.g.

1. **<riportare discussione punto 1>**
2. **<riportare discussione punto 2>**
3. **<riportare discussione punto 3> ecc.**

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore **<riportare ora di conclusione dell’assemblea>**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Il Segretario |  | Il Presidente |
| **<riportare nome del segretario>** |  | **<riportare nome del presidente>** |
|  |  |  |

*[Da spedire opportunamente compilato all’indirizzo email* [*vicepresidenza@forteguerri.it*](mailto:vicepresidenza@forteguerri.it) *entro una settimana dallo svolgimento dell’Assemblea.]*