



**Ai Genitori**  
**Agli Alunni**  
**Ai Docenti**  
**Al Personale ATA**  
**Ai Presidente e ai Membri**  
**del Consiglio di Istituto**  
**Al DSGA Dott.ssa Gioia Minuti**  
**Al sito Web dell'Istituto**

Oggetto: disposizioni organizzative DaD

Nella seduta del **2-10-2020** il **Collegio Docenti** ha deliberato il seguente Documento **“Disposizioni organizzative DaD”**.

**I coordinatori di classe** distribuiranno agli alunni la seguente circolare, i tagliandini in calce dovranno essere restituiti firmati entro e non oltre **venerdì 16-10-2020**. Successivamente sarà cura dei **coordinatori** consegnarli in segreteria didattica.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il coordinatore di classe**, coadiuvato dal docente di lettere e/o sostegno, avrà cura di dettare agli alunni l'avviso, nonché segnare sul registro elettronico il numero della circolare e l'oggetto, con avviso al docente della prima ora del giorno successivo di effettuare il controllo delle firme sul diario.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Nicoletta Ferrari**  
*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art.3, comma2 del D.Lgs. n. 39/93*

-----  
Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ genitore/i di \_\_\_\_\_  
della classe \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_, *vista la circolare “Disposizioni organizzative DAD”  
del 09-10-2020*, dichiara di aver letto l'allegato/documento - Disposizioni organizzative DaD.

Luogo e data \_\_\_\_\_  
Firma dei genitori \_\_\_\_\_