



Published on *Istituto di Istruzione Superiore 'A. Badoni'* (<https://www.iisbadoni.edu.it>)

---

**Contenuto in:**

- Circolari

**Numero di protocollo:** 280

**Data di emissione:** 05/05/2020

**CIRCOLARE N.** 280

Lecco, 5 maggio 2020

**Ai Coordinatori**

**Ai rappresentanti di classe**

**delle classi quinte**

**OGGETTO: Documento del 15 maggio**

Sapendo ormai ben avanzato il lavoro di predisposizione del documento del 15 maggio, di seguito indico la procedura per la consegna e la successiva pubblicazione all'albo della scuola, pubblicazione che come sapete è obbligatoria per legge entro il termine che dà nome al documento.

1. Il coordinatore, entro le ore 18.00 di lunedì 11 maggio, invia il documento ai rappresentanti degli studenti perché ne prendano visione. L'invio può avvenire o sulla mail fornita dalla scuola [codicefiscale@iisbadoni.edu.it](mailto:codicefiscale@iisbadoni.edu.it) o tramite il registro elettronico.

Contestualmente dall'indirizzo [nome.cognome@iisbadoni.edu.it](mailto:nome.cognome@iisbadoni.edu.it) invia a [dirigente@iisbadoni.edu.it](mailto:dirigente@iisbadoni.edu.it) una mail con la quale informa di aver concluso la predisposizione del documento, che tutti i colleghi del CdC lo hanno approvato e di averlo inoltrato ai rappresentanti degli studenti.

La mail inviata da [nome.cognome@iisbadoni.edu.it](mailto:nome.cognome@iisbadoni.edu.it) equivale alla firma.

1. I rappresentanti degli studenti prendono visione del documento ed entro le ore 18.00 di martedì 12 maggio uno dei due lo invia, dalla propria mail [codicefiscale@iisbadoni.edu.it](mailto:codicefiscale@iisbadoni.edu.it) a [dirigente@iisbadoni.edu.it](mailto:dirigente@iisbadoni.edu.it). Il documento va allegato ad una mail in cui si dichiara che i rappresentanti di classe hanno preso visione del documento e lo sottoscrivono. Qualora ci fossero problemi vanno segnalati nella mail medesima. La mail inviata da [codicefiscale@iisbadoni.edu.it](mailto:codicefiscale@iisbadoni.edu.it) equivale alla firma.

1. Il dirigente, visionati i documenti e gestiti gli eventuali problemi, entro le ore 14.00 del 14 maggio - tramite il sistema di gestione documentale - inoltra il tutto alla segreteria didattica, che - completate le verifiche di rito - entro le ore 14.00 del 15 maggio provvederà alla pubblicazione all'albo pretorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angelo Benigno De Battista

**Allegato****Dimensione**

 <a href="#">2019-2020-circ-documento-15-maggio.pdf</a>	110.6 KB
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Inviato da AB.De\_Battista il Mar, 05/05/2020 - 11:49

---

**URL Sorgente (modified on 14/05/2020 - 23:05):** <https://www.iisbadoni.edu.it/circolari/documento-del-15-maggio-0>