



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "

Protocollo numero: **11402 / 2024**

Data registrazione: **16/10/2024**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **101_Circolare_Modalità di richiesta assemblea di classe_.pdf**

IPA: **istsc_miis06200v**

Oggetto: **101_Circolare_Modalità di richiesta assemblea di classe**

Destinatario:

**AI RAPPRESENTANTI DI CLASSE (COMPONENTE STUDENTI) E p.c. AGLI STUDENTI
A TUTTI I DOCENTI**

ALLA DSGA

AI PROFF. CASELLA, FAVARO E NOBILI

AL SITO / AGLI ATTI

Ufficio/Assegnatario:

ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA)

Protocollato in:

1 - CIRCOLARI A.S.

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Circolare Interna N.101

Cesano Maderno, 16.10.2024

AI RAPPRESENTANTI DI CLASSE (COMPONENTE
STUDENTI) E p.c. AGLI STUDENTI
AI DOCENTI
ALLA DSGA
AI PROF. CASELLA, FAVARO E NOBILI
AL SITO/AGLI ATTI

OGGETTO: Modalità di richiesta e svolgimento dell'Assemblea di Classe

Si indicano, di seguito, le modalità di richiesta e svolgimento dell'Assemblea di Classe:

Modalità di richiesta

- un rappresentante di classe invia, esclusivamente via mail istituzionale, la **Richiesta di Assemblea di classe** all'Ufficio didattica (didattica@iismajorana.edu.it) e, per conoscenza, al/ai docente/i coinvolto/i, all'altro rappresentante e alla Vicepresidenza (v.presidenza@iismajorana.edu.it).
- Il modulo, allegato alla presente, "Richiesta-Assemblea-di-classe" è reperibile in formato word nella sezione modulistica genitori e studenti sulla home page del sito. La richiesta della/delle ora/e di assemblea va precedentemente concordata con il/i docente/i coinvolto/i.
- La mail dovrà avere come oggetto: **RICHIESTA DI ASSEMBLEA DI CLASSE - CLASSE RICHIEDENTE** e andrà inviata con un **anticipo di almeno 5 giorni** rispetto alla data di svolgimento dell'assemblea.
- L'assemblea si potrà svolgere solo dopo che, fatte le opportune verifiche, i rappresentanti ed i docenti coinvolti riceveranno, via mail istituzionale, l'autorizzazione del Dirigente per il tramite della Segreteria didattica.
- Al termine dell'Assemblea dovrà essere redatto il verbale della stessa mediante compilazione dell'apposito modulo "Verbale - Assemblea - di - classe", allegato alla presente e reperibile in formato word nella sezione modulistica genitori e studenti sulla home page del sito. Un rappresentante di classe invierà tale verbale al Dirigente Scolastico (dirigente.scolastico@iismajorana.edu.it) e, per conoscenza, all'altro rappresentante e alla Vicepresidenza (v.presidenza@iismajorana.edu.it), in formato PDF ed entro i tre giorni successivi allo svolgimento dell'assemblea

Modalità di svolgimento

L'Assemblea si svolgerà nell'aula o laboratorio di pertinenza della classe (nel caso di assemblee effettuate in ore di scienze motorie previste in palestra, i rappresentanti di classe avranno cura di contattare, con congruo anticipo, la Prof.ssa Nobili, di persona o via mail istituzionale all'indirizzo nadia.nobili@iismajorana.edu.it, per la richiesta di un'aula). Il/i docente/i interessato/i ha/hanno l'obbligo di vigilanza.

Come stabilito dall'Art. 20 del Regolamento di Istituto pubblicato nella sezione Regolamenti sulla page del sito istituzionale, è concessa al massimo un'assemblea di classe al mese. Per ulteriori dettagli relativi alle assemblee di classe, si rinvia al Regolamento di Istituto stesso.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Luisa SMIROLDO
Firma autografa a mezzo stampa
Ai sensi art. 3 D.Lgs 39/1993

RICHIESTA DI ASSEMBLEA DI CLASSE

Al Dirigente Scolastico
IIS Ettore Majorana
Cesano Maderno (MB)

I sottoscritti rappresentanti della classe _____ chiedono, a norma dell'art. 13 del D.lgs 297/94, l'autorizzazione allo svolgimento dell'Assemblea di classe per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____, per discutere il seguente O.d.G.:

- 1.
- 2.
- 3.

I Rappresentanti di classe:

COGNOME E NOME _____

COGNOME E NOME _____

Visto di approvazione dei docenti nelle cui ore si richiede di effettuare l'assemblea di classe:

ORA	DOCENTE	ACCONSENTE (firma)	NON ACCONSENTE (firma)

Cesano Maderno,

=====

Il Dirigente Scolastico:

- o vista la richiesta di Assemblea di classe presentata dai rappresentanti degli studenti della classe;
- o vista l'approvazione dei docenti nelle cui ore si svolgerà l'Assemblea di classe;
 - autorizza l'Assemblea
 - **non** autorizza l'Assemblea per il seguente **motivo**.....

Si ricorda che al termine dell'Assemblea dovrà essere redatto, secondo il modello predisposto, il relativo verbale da far pervenire all'ufficio del D.S. entro tre giorni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Luisa Smioldo)

VERBALE DI ASSEMBLEA DI CLASSE

Il giorno..... del mese..... dell'anno..... dalle ore..... alle ore.....

Si è svolta l'Assemblea della classe per discutere il seguente O.d.G.:

1.
2.
3.

Sono assenti i seguenti studenti:

.....
.....

Dalla discussione dei vari punti si segnala quanto segue:

PUNTO 1 O.d.G.:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PUNTO 2 O.d.G.:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PUNTO 3. O.d.G.:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I Rappresentanti di classe:

COGNOME E NOME

COGNOME E NOME

.....