



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE  
SUPERIORE "AMARIMERCURI"**

**00043 CIAMPINO**

CodiceMeccanograficoRMIS09600E C.F.90075190588 CodiceUnivocoUF32XS Ambito15

[www.iis-amarimercuri.edu.it](http://www.iis-amarimercuri.edu.it) [mailrmis09600e@pec.istruzione.it](mailto:mailrmis09600e@pec.istruzione.it)

*Sede Ciampino:* Tel.06121127765

*Sede Marino:* Tel.06121125671/5

**Circ. n. 150**

**Ciampino, 15/11/2021**

**Ai Docenti  
Alle Famiglie  
Agli Studenti  
AI DSGA  
Al Personale Ata  
SITOWEB  
ALBO CIAMPINO-MARINO**

**Oggetto: Assemblea di classe degli studenti**

**Si indicano di seguito le modalità di richiesta e di svolgimento delle assemblee di classe degli studenti.**

**Si informano i rappresentanti degli studenti, delle singole classi che come da normativa in vigore, possono richiedere di svolgere l'assemblea di classe, con cadenza mensile e per massimo due ore che non necessariamente debbono essere consecutive e/o nello stesso giorno.**

**Le assemblee NON possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana, nei singoli mesi, e NON possono essere concesse dallo/dagli stessi docenti e quindi nelle ore della stessa disciplina.**

**Nel mese di maggio NON vengono concesse assemblee di classe.**

**Modalità operative:**

1 - I rappresentanti di classe degli studenti, concordata l'assemblea con i docenti, dovranno farne richiesta alla Vicepresidenza, almeno 7 giorni prima, consegnando il modulo allegato con le firme autografe dei rappresentanti e dei docenti, al centralino della palazzina A.

2 - La consegna potrà avvenire solo il tramite di UNO dei rappresentanti di classe nei seguenti orari: 8:50 - 9:40; 13:00 - 13:50.

3 - La vicepresidenza riporterà l'autorizzazione o la NON autorizzazione sul RE, nella giornata dell'assemblea nel riquadro "Annotazioni del giorno".

4 - I rappresentanti di classe dovranno inviare via email al docente di riferimento nello Staff del DS entro e non oltre il terzo giorno dalla data dell'assemblea. I rappresentanti di classe devono utilizzare la loro email istituzionale e debbono precisare in apertura del verbale la classe che rappresentano.

5 – In caso di assenza del docente che ha concesso la riunione, l'assemblea si svolgerà lo stesso con il docente in sostituzione.

6 – Durante lo svolgimento dell'assemblea di classe gli studenti sono tenuti al rispetto del regolamento di Istituto e del regolamento Covid\_19 e gestiranno in modo autonomo la richiesta di uscita dalla classe degli studenti per recarsi ai servizi igienici o al ritiro delle merende per la ricreazione e il docente che è al piano della classe verificherà che le entrate e le uscite per queste necessità siano regolari.

7 – In caso di entrata posticipata o di uscita posticipata di uno studente durante l'orario della assemblea questa sarà registrata sul RE e sul registro cartaceo dal docente

8 – I docenti che hanno firmato la concessione dell'assemblea di classe, resteranno fuori nel corridoio nel piano della classe per poter vigilare la situazione in corso.

9 - Il docente può far terminare in qualsiasi momento la riunione della classe se ritiene che la stessa non si stia svolgendo nel rispetto dei singoli studenti, dei locali e del protocollo Covid\_19.

In caso di intervento del docente si riporta la chiusura anticipata della riunione sul RE e sul registro cartaceo e se ne terrà conto durante le valutazioni del comportamento degli studenti.

La classe dovrà riprendere, subito, regolarmente le lezioni previste nell'orario della giornata. Se dovesse intervenire la Presidenza per far terminare la riunione il CdC sarà convocato per eventuali provvedimenti disciplinari.

Riferimento per le assemblee di classe nello Staff della Vicepresidenza, per entrambi le sedi e per tutti i corsi, è il prof.re Giancarlo Andreani [g.andreani@iis-amarimercuri.edu.it](mailto:g.andreani@iis-amarimercuri.edu.it).

**Si auspica la collaborazione e la massima serietà nello svolgimento dell'assemblea di classe ricordando agli studenti che è occasione di partecipazione democratica alla vita della scuola.**

**Il Dirigente Scolastico  
Salvatore MONTESANO**

*(Documento prodotto e conservato in originale  
informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art.20  
del CAD e normativa successiva)*

✂ \_\_\_\_\_

AI DS  
IIS AMARI MERCURI  
CIAMPINO- sede

**Oggetto: Richiesta di assemblea di classe degli studenti – in presenza**

I rappresentanti di classe, della classe \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_

1 (cognome,nome).....

2 (cognome,nome).....

**Chiedono di poter svolgere l'Assemblea di Classe**

**Il giorno \_\_\_\_\_ mese \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_ durante le ore delle seguenti materie (max 2 ore):**

1 (materia) \_\_\_\_\_ Prof. \_\_\_\_\_

2 (materia) \_\_\_\_\_ Prof. \_\_\_\_\_

**Con il seguente o.d.g.:**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

**I richiedenti si impegnano:**

- **a condurre democraticamente l'assemblea**
- **al rispetto del regolamento di Istituto**
- **al rispetto del protocollo Covid\_19**
- **a riprendere le lezioni regolarmente al termine dell'assemblea**
- **a inviare il verbale della riunione entro tre giorni come da indicazioni della circolare**

**CIAMPINO** \_\_\_\_\_

**I rappresentanti di classe**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_