



ASSEMBLEE DI CLASSE

REGOLAMENTO

Art. 1

La richiesta per lo svolgimento dell'Assemblea di Classe sarà effettuata utilizzando il modulo scaricabile dal sito web dell'Istituto.

Art. 2

Nel modulo deve essere tassativamente indicato quanto segue:

- la Classe;
- la data di svolgimento dell'assemblea;
- le 2 ore, necessariamente consecutive, in cui svolgere l'assemblea con la firma dei Docenti coinvolti e delle relative discipline;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- la data di richiesta che deve coincidere con la data di invio tramite e-mail;
- le firme leggibili dei due studenti Rappresentanti di Classe.

Art. 3

Nell'ordine del giorno non possono essere inseriti argomenti generici o la voce "*Varie ed eventuali*".

Art. 4

Nel caso in cui si richieda la visione di un film, va indicata la valenza didattica ed il titolo completo del film.

Va valutata la durata del film rispetto alle due ore di assemblea.

Art. 5

Non si possono richiedere le due ore di Assemblea allo stesso Docente. Se nelle richieste è compresa un'ora di Laboratorio, va acquisita la disponibilità di entrambi i Docenti compresenti.

Art. 6

Le Assemblee di Classe potranno essere richieste ogni mese da Novembre a Maggio.

Art. 7

Dopo l'acquisizione delle firme autografe di Docenti e studenti Rappresentanti, il modulo di richiesta dell'assemblea va sottoposto a scansione prima dell'invio. Nel nome del file "*Richiesta Assemblea di Classe*" va aggiunta l'indicazione: classe, sezione e indirizzo in forma breve (per esempio: **Richiesta Assemblea di Classe 1AI**).

Art. 8

Il modulo di richiesta dell'assemblea va inviato **via e-mail a entrambe le Docenti Collaboratrici del Dirigente Scolastico**:

prof.ssa Francesca Di Bari (francesca.dibari@itisandria.it),
prof.ssa Manuela Liddo (manuela.liddo@itisandria.it).

L'invio del modulo va eseguito nel rispetto delle seguenti modalità:

- dal Lunedì al Sabato dalle ore 08.00 alle ore 10.00;
- **entro e non oltre i 5 giorni** precedenti la data dell'assemblea.

I moduli pervenuti fuori orario saranno presi in considerazione il giorno successivo all'invio. In questo caso l'assemblea verrà concessa solo in presenza del margine di 5 giorni di anteriorità rispetto alla data richiesta.

Art. 9

Le Collaboratrici del Dirigente Scolastico, verificato il rispetto delle condizioni previste dal presente Regolamento, provvederanno ad autorizzare le assemblee inviando una e-mail ai Rappresentanti di Classe e annotando la data e l'orario sul Registro Elettronico della Classe.

Art. 10

Il Verbale dell'Assemblea va redatto secondo il modello scaricabile dalla sezione "*Famiglie e Studenti-Repository-Assemblea di Classe*" del sito web di Istituto, ed inviato al seguente indirizzo di posta elettronica **entro e non oltre 7 giorni** dallo svolgimento dell'assemblea.

verbali.assembleeclasse@itisandria.it

Il Dirigente Scolastico
prof. Giuseppe Monopoli