



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE
“LUCIANO BIANCIARDI”



Comunicazione interna n. 74

Grosseto, 02.11.2017

A TUTTI GLI STUDENTI
DELL'ISTITUTO
A TUTTI I RAPPRESENTANTI
DI CLASSE
A TUTTI I DOCENTI
A TUTTI I COORDINATORI DI CLASSE

AI COORDINATORI DEI PLESSI
SCOLASTICI

Oggetto: Promemoria organizzazione assemblee di classe

Ai fini del corretto svolgimento delle assemblee di classe e di una adeguata conservazione dei verbali delle stesse si ricorda quanto segue:

1. L'assemblea di classe deve svolgersi nel limite di due ore mensili, anche non continuative;
2. La richiesta deve essere consegnata, debitamente compilata e firmata, all'Ufficio Alunni ai fini del Protocollo e per la firma da parte del Dirigente Scolastico **3 giorni** prima della data prevista per l'assemblea stessa utilizzando l'apposito modello pubblicato sul sito della scuola (Area Studenti) o richiedibile direttamente all'Ufficio Alunni (All 1);
3. Dell'assemblea di classe va redatto verbale (utilizzando il modello reperibile sul sito (Area Studenti) o presso l'Ufficio Alunni) in **TRIPLICE COPIA** delle quali una va consegnata al coordinatore di classe, una va consegnata al coordinatore di plesso ed una copia va tenuta in classe;
4. La bozza del verbale va consegnata alla fine dell'assemblea al docente che ha concesso l'ora stessa; il giorno dopo i rappresentanti di classe possono redigere le copie definitive del verbale, più dettagliate, e consegnarle al coordinatore di classe e al coordinatore di plesso come detto al punto 3
5. La consegna delle copie del verbale dell'assemblea di classe deve essere fatta personalmente dai rappresentanti di classe al massimo entro il giorno successivo l'assemblea stessa



6. I coordinatori di classe e i docenti che hanno ritirato la bozza del verbale alla fine dell'assemblea archiveranno le bozze e i verbali delle assemblee nelle cartelline dei verbali dei CdC in apposite buste dedicate. I Coordinatori di plesso li potranno archiviare presso l'Ufficio Alunni; per le sedi distaccate la consegna può avvenire mensilmente.
7. I docenti che hanno concesso nel proprio orario lo svolgimento dell'assemblea di classe qualora ne ravvisino il non corretto svolgimento possono interrompere l'assemblea stessa e far riprendere alla classe il regolare svolgimento delle lezioni motivandone la scelta sul registro di classe e sul verbale dell'assemblea
8. Il docente/i che concede/ono l'ora / le ore possono partecipare all'assemblea se invitati dalla classe. Altrimenti sosterranno nei pressi dell'aula.
9. L'assemblea di classe non si può svolgere durante l'anno scolastico, sempre nello stesso giorno della settimana.
10. Sono esclusi dalla richiesta delle assemblee i mesi come settembre e giugno che non prevedono lezione per tutto il mese.

Per qualsiasi ulteriore informazione oltreché ai fini del coordinamento organizzativo delle assemblee gli studenti possono rivolgersi alla Referente Studenti Prof.ssa Anna Lisa Vaghegini contattandola personalmente od al seguente indirizzo email: a.l.vaghegini@polobianciardigrosseto.it

(F.to) Prof.ssa Anna Lisa Vaghegini
(Referente Studenti)