



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“M. AMARI - P. MERCURI”**



Via Romana, 11/13 00043 Ciampino (RM) [www.iis-amarimercuri.edu.it](http://www.iis-amarimercuri.edu.it)

Codice Meccanografico RMIS09600E C.F. 90075190588 Codice Univoco UF32XS Ambito 15Mail:

[rmis09600e@istruzione.it](mailto:rmis09600e@istruzione.it)

Pec: [rmis09600e@pec.istruzione.it](mailto:rmis09600e@pec.istruzione.it)

Sede Ciampino: Tel. 06121127765 Sede Marino: Tel. 06121125671/

**Circolare n. 157**

**Ciampino 30/10/2023**

**Ai Docenti  
Alle Famiglie  
Agli Studenti  
Al DSGA  
Al personale ATA  
SITO WEB  
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;**
- **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 (Ciampino) o Vicepresidenza (Marino)

2 - La consegna potrà avvenire solo il tramite di UNO dei rappresentanti di classe nei seguenti orari: 9:00 – 10:00; 12:50 – 13:40.

3 - Lo STAFF del Dirigente 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 il verbale, via email al docente di riferimento nello Staff del DS, entro e non oltre il terzo giorno dalla data dell'assemblea.

5 I rappresentanti di classe devono utilizzare la loro email istituzionale e debbono precisare in apertura del verbale la classe che rappresentano.

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

7 - Durante lo svolgimento dell'assemblea di classe gli studenti sono tenuti al rispetto del regolamento di Istituto 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.

8 - 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 in sorveglianza durante l'assemblea.

9 - 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.

10 - Il docente può far terminare in qualsiasi momento la riunione della classe se ritiene che la stessa non si stia svolgendo nel rispetto del regolamento e quindi dei singoli studenti, dei locali. 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 la sede:

➤ di Ciampino è prof. Andreani Giancarlo [a.andreani@iis-amarimercuri.edu.it](mailto:a.andreani@iis-amarimercuri.edu.it)

➤ di Marino è prof.re Battistelli Cristian [c.battistelli@iis-amarimercuri.edu.it](mailto:c.battistelli@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
- 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**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

