



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

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

Mail: rmis09600e@istruzione.it Pec: rmis09600e@pec.istruzione.it

Sede Ciampino: Tel. 06121127765 Sede Marino: Tel.

06121125671/

Circolare n. 395

Ciampino 23/02/2026

Ai Docenti
Alle Famiglie
Agli Studenti
Al DSGA
Al personale ATA
SITO WEB
ALBO CIAMPINO-MARINO

Oggetto: ASSEMBLEA DI ISTITUTO mese di febbraio – modalità operative

VISTI gli Artt. 42-43-44 del D.P.R. 416 del 1974 inerenti rispettivamente al diritto di assemblea, alle assemblee studentesche e al funzionamento di queste ultime;

VISTO il D.P.R. 297 del 16 aprile 1994, Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

VISTO il D.P.R. 416/74 e il D.P.R. 297/94, fonti primarie del diritto avendo natura di decreto legislativo.

VISTO il comma 8 dell'art. 13 del Decreto Legislativo 297/94

VISTA la C.M. 312 del 27 dicembre 1979 "Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore ed artistica"

E' INDETTA

Per il giorno 27 febbraio 2026 l'assemblea plenaria degli studenti dell'IIS Amari Mercuri, con le seguenti modalità:

- ✓ **Tutti gli studenti faranno il loro ingresso alle ore 8.00 presso la sede di Ciampino dell'Istituto; gli studenti della sede di Ciampino si recheranno nella loro aula di appartenenza; agli studenti della sede di Marino saranno assegnati spazi idonei**
- ✓ **Alle ore 9:00 gli studenti si recheranno in Aula Magna salvo indicazioni diverse del Comitato Studentesco.**
- ✓ **I docenti in servizio nelle classi alla prima ora procederanno alla rilevazione delle presenze e delle assenze. A tal proposito, si ricorda che l'adesione all'Assemblea da parte degli studenti è volontaria. Le assenze saranno registrate sul RE, ma non concorreranno al calcolo delle assenze annuali**
- ✓ **Non vi è alcun obbligo di presenza dei docenti alle assemblee di istituto degli studenti. (c.**

8 dell'art. 13 del Decreto Legislativo 297/94 ed art. 43 del D.P.R. n. 416/74)

- ✓ **L'ordinato svolgimento dell'assemblea è garantito dal Comitato studentesco, se costituito, o dal Presidente eletto dall'assemblea, lasciando agli studenti la scelta di eleggere un presidente per ogni assemblea o per un periodo prolungato. Il Comitato o il Presidente garantiscono l'esercizio democratico dei diritti**
- ✓ **Dirigente e Docenti, se vogliono, possono assistere all'Assemblea. Il Dirigente (o un suo delegato), deve intervenire se emergono motivi legali o di sicurezza che lo richiedano.**

Vigilanza

Il Dirigente Scolastico o suo sostituto ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Gli studenti, nel rispetto dell'autonomia di gestione delle assemblee, devono organizzare un gruppo di sorveglianza per le assemblee d'istituto; tale gruppo sarà stabilito prima di ogni Assemblea d'istituto dai rappresentanti di istituto.

Compilazione del verbale

Il verbale è il documento ufficiale e formale che costituisce prova dell'effettivo svolgimento dell'assemblea. In esso devono essere riportate fedelmente le discussioni, le decisioni e le proposte da sottoporre alla scuola nella persona del Dirigente Scolastico, del Consiglio d'Istituto o di altri organi competenti.

L'assemblea d'istituto ne affida la redazione al Segretario, nominato dal Presidente.

Il verbale deve contenere:

- **a. i dati relativi alla convocazione, luogo, data e ora dell'adunanza;**
- **b. l'elenco dei punti all'ordine del giorno;**
- **c. i riferimenti ai registri di classe per determinare la partecipazione;**
- **d. i nominativi del Presidente, del Segretario, degli oratori intervenuti e dei membri del gruppo di vigilanza studentesca.**

4-Annotazioni particolari

Il Segretario deve annotare con precisione lo svolgimento delle discussioni, segnalando eventuali

interventi di richiamo o espulsione da parte del Presidente, del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.

8- Firma

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

10-Approvazione e invio

Il verbale viene approvato dai rappresentanti d'istituto entro 10 giorni dalla riunione, e notificato

al Dirigente Scolastico entro i successivi 5 giorni.

11- Accessibilità e pubblicazione

Il verbale non è soggetto a diffusione pubblica indiscriminata. Può essere reso disponibile, oppure visionabile, su richiesta da parte di studenti, rappresentanti o membri degli organi collegiali.

Risulta indispensabile la pubblicazione dell'avviso di convocazione di ogni riunione assembleare, per la quale procederà d'ufficio la scuola, seguendo le procedure stabilite per ogni altro tipo di comunicazione ufficiale.

Si svolgeranno regolarmente le attività on line, in calendario previste in agenda, prima della convocazione dell'Assemblea e SOLO attività di orientamento sotto evidenziata:

Orientamento presso la sede di Ciampino a cura dell'Università' di Tor Vergata come da tabella che segue:

Ore 8:00 – 11:00	4AAFM Aula Magna	Docenti in orario delle lezioni come ogni venerdì
Ore 11:00 – 14:00	4CSIA Lab A1.9	Docenti in orario delle lezioni come ogni venerdì
Ore 11:00 – 14:00	4ACAT Lab A1.8	Docenti in orario delle lezioni come ogni venerdì
Ore 11:00 – 14:00	4ALM Aula Magna sede di Ciampino	Docenti in orario delle lezioni come ogni venerdì

E' sospesa l'attività didattica del Corso serale e le lezioni del Cambridge

Consultare periodicamente il sito dell'Istituto per eventuali aggiornamenti

**La Dirigente Scolastica
Fortunata Solvino**

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