



*Ministero dell'Istruzione*  
**Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"**



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc\_bstd150001

Circolare n.92/2022-2023

Brescia, 10 ottobre 2022

Ai docenti  
Al personale ATA  
Agli studenti  
Ai genitori  
Al sito web

**Oggetto: Modalità di gestione delle assemblee di classe degli studenti**

Si ricorda che il giorno **14 ottobre 2022 dalle ore 9.00 alle ore 11.00 per i corsi diurni e dalle ore 20 alle ore 22 per i corsi serali** sono state convocate le assemblee di classe attraverso la circolare n. 21 a cui si fa riferimento per ogni elemento di dettaglio.

Si ricorda che possono essere autorizzate al massimo **due ore di assemblea di classe al mese** e quindi l'assemblea del giorno 14 ottobre esaurisce il monte ore previsto per il mese di ottobre e non si possono autorizzare ulteriori assemblee.

Si ricorda inoltre la procedura da seguire per la richiesta e per lo svolgimento delle assemblee di classe:

- 1) I rappresentanti di classe consegneranno **all'ufficio didattica** la richiesta di assemblea di classe compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal docente che concede il proprio spazio orario per lo svolgimento dell'assemblea di classe nei limiti di massimo 2 ore al mese;
- 2) L'ufficio didattica sottopone al dirigente la richiesta tramite piattaforma Gecodoc e acquisisce firma di autorizzazione e protocollo;
- 3) L'ufficio didattica invia alla mail dei rappresentanti della classe richiedente l'autorizzazione ad effettuare l'assemblea (in copia conoscenza anche al coordinatore della classe e al docente che ha concesso l'ora per l'assemblea);
- 4) Il giorno dell'assemblea gli studenti ritirano presso l'ufficio didattica il modulo per la redazione del verbale dell'assemblea;
- 5) Il docente che ha concesso l'ora annota sul registro della classe che si svolge assemblea di classe autorizzata ed esce dalla classe durante l'assemblea senza allontanarsi dalla prossimità dell'aula;
- 6) I rappresentanti di classe provvedono a redigere e sottoscrivere il verbale che deve essere completo ed ordinato e consegnano al termine dell'assemblea il verbale all'ufficio didattica;
- 7) Ufficio didattica consegna i verbali in presidenza il giorno stesso in cui li riceve ed archivia ordinatamente in apposito registro tutte le autorizzazioni rilasciate classe per classe avendo cura che le richieste restino nei limiti consentiti dalle norme vigenti.

Si invitano gli studenti ad organizzare e gestire al meglio la discussione nei momenti assembleari cogliendone l'importanza al fine di migliorare le relazioni all'interno della classe.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Elena Lazzari