



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIAL E e per il TURISMO  
“LUIGI EINAUDI”

Via delle Palme, 1 35137 PADOVA - Tel 049/656382 Fax 049/8755187

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 67

DEL 2/11/2010

- AGLI ALUNNI
- AI DOCENTI
- ALLE PROF.SSE FODDAI E SIMONETTO
- ALLA SEGRETERIA DIDATTICA
- AL PERSONALE Coll. Scol. PORTINERIA
- ALL'ALBO

**OGGETTO: ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE – PROCEDURA**

Si comunica di seguito la procedura relativa a richiesta e svolgimento delle assemblee di classe, richiamando il Regolamento interno di Istituto in materia allegato al modulo di richiesta:

1. *L'assemblea di classe è concessa come segue:*
  - ❖ **una al mese di 2 ore, oppure due al mese di 1 ora per 8 mesi.**
  - ❖ *Le due ore mensili previste, se utilizzate nello stesso giorno, non possono essere frazionate nella mattinata.*
2. *Le ore non utilizzate **NON POSSONO** essere recuperate per fare, nel mese successivo, un numero maggiore d'assemblee oppure assemblee di più lunga durata.*
3. *Come previsto dalla normativa, le assemblee **NON possono svolgersi negli ultimi trenta giorni di lezione.***
4. *Le assemblee NON possono essere richieste nello stesso giorno della settimana se non a ciclo già ultimato (cioè, se è stata fatta di venerdì, occorre poi averla già effettuata in tutti gli altri giorni feriali, prima di poterla fare nuovamente di venerdì)*
5. *L'assemblea deve essere richiesta con un anticipo di **ALMENO DUE GIORNI** (salvo casi di assoluta urgenza che il D.S. dovrà valutare), utilizzando l'apposito modulo da richiedersi in Portineria o in Segreteria Didattica.*
6. *Il modulo deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e deve essere firmato da entrambi i rappresentanti di classe.*
7. *La firma dei docenti nelle cui ore l'assemblea deve aver luogo è per sola presa visione, ma da essa non può prescindersi.*
8. *La richiesta deve essere portata, esclusivamente durante la pausa didattica (intervallo) o prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 7.55), ai Collaboratori del Dirigente(Poff. Foddai-Simonetto).*
9. *La Segreteria Didattica provvedrà ad annotare sul Giornale di Classe l'avvenuta autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea.*
10. *Nel giorno d'effettuazione dell'assemblea, prima dell'inizio delle lezioni, uno dei Rappresentanti di Classe si reca in vicepresidenza e ritira il Registro dei Verbali della Classe che provvederà a riconsegnare in vicepresidenza entro il termine delle lezioni della stessa mattinata.*
11. *Si richiama il contenuto della C.S. N° 66 riguardo all'obbligo della vigilanza sugli alunni durante le ore di assemblea di classe.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
- Amalia MAMBELLA -