ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"
Via Achille Grandi. 4 - 21047 Saranno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod.Univ.Uff.: UFMUGQ - **Cod.Fisc.:** 94000170129 - **Cod.Meec.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **PEC:** vatd08000g@pec.istruzione.it
Sito web: www.itczappa.edu.it

Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2015

1 Scopo e campo di applicazione

Questa procedura intende descrivere tutte le modalità adottate da *ITCS G. Zappa necessarie per lo svolgimento delle assemblee di classe*.

2 Riferimenti normativi

Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado *(s.o. G.U. n.115 del 19/5/1994)*

3 Termini e definizioni

In questa procedura sono utilizzati termini di uso comune, che non necessitano di essere spiegati.

4 Modalità

- **Premessa**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe che costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di **due ore**. L'assemblea di classe **non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana** durante l'anno scolastico e dovrà essere richiesta **entro 3 gg. lavorativi dalla data dello svolgimento**, pena la nullità della richiesta.
Durante il mese di **ottobre** le ore assembleari saranno usate per svolgere gli **adempimenti elettivi degli organi collegiali**.

- **Procedura**

La richiesta da parte dei Rappresentanti di classe (componente studentesca) di un' assemblea di classe si articola in 2 fasi:

Prima fase

1. i Rappresentanti di classe dovranno compilare il mod. 7220 reperibile presso la Segr. Didattica (vedi sito nella sezione "modulistica studenti";
2. la compilazione prevede l' indicazione : dell'ordine del giorno; del/i nominativo/i e della/e firma/e del/i docente/i comprovante l'assenso dello/gli stesso/i allo svolgimento dell'assemblea durante la/le propria/e ora/e di lezione/i;
3. consegna / invio a mezzo mail (segreteriadidattica@itczappa.it) del mod. in Segr. Didattica per la protocollazione e il consenso/diniego motivato del DS
4. restituzione ai Rappresentanti di classe da parte della Segr. Didattica affinchè la stessa possa essere svolta regolarmente.

Seconda fase

1. a dibattito concluso i Rappresentanti di classe stileranno un verbale (vedi retro mod 7220) sviluppando in modo sintetico, ma puntuale tutti i temi toccati dall'assemblea
2. sarà cura dei Rappresentanti di classe consegnare / inviare a mezzo mail in Segr Didattica il sopraccitato modello
3. la Dirigenza, visionato il verbale dell'assemblea, potrà chiedere ai Rappresentanti di classe eventuali chiarimenti riguardo gli argomenti trattati.