



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore  
"E. FERMI" – "M. POLO" – "E. MONTALE"

Codice Ministeriale IMIS001005 - C.F. 81005230081

Istituto Tecnico Indirizzi Amministrazione Finanza e Marketing - Costruzioni Ambiente e Territorio - Turismo "E. Fermi"

Istituto Professionale Servizi Commerciali – Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale "M. Polo"

Via Roma, 61 – Ventimiglia

Istituto Tecnico Indirizzo Relazioni Internazionali per il Marketing - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate "E. Montale"

Via Cagliari – Bordighera

Tel. 0184.351716 Fax: 0184.352974

[www.fermipolomontale.edu.it](http://www.fermipolomontale.edu.it) – e-mail: [imis001005@istruzione.it](mailto:imis001005@istruzione.it) – pec: [imis001005@pec.istruzione.it](mailto:imis001005@pec.istruzione.it)

## CIRCOLARE N.165

IST.SUP."FERMI-POLO-MONTALE"-VENTIMIGLIA  
Prot. 0013846 del 15/12/2020  
04 (Uscita)

Ai Docenti  
Agli alunni  
Alla segreteria

### Oggetto: richiesta, svolgimento e verbalizzazione dell'assemblea di classe degli studenti in modalità a distanza e in presenza

Comunico che, in ottemperanza alle disposizioni del DPCM del 18 ottobre 2020, tutte le assemblee studentesche, in caso di didattica a distanza, si svolgeranno in modalità on line, utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola. Qualora ci sia la ripresa delle lezioni in presenza le assemblee si svolgeranno a scuola.

La richiesta, lo svolgimento e la verbalizzazione dell'assemblea di classe, nell'attuale fase di didattica a distanza, seguiranno le seguenti modalità:

- 1) I rappresentanti di classe potranno presentare richiesta di assemblea di classe compilando il relativo modulo, allegato alla presente circolare (**allegato 1** per le assemblee in **presenza** o **1bis** per quelle a **distanza**), ed acquisendo preventivamente la disponibilità dei docenti nelle cui ore si intende effettuare l'assemblea.
- 2) la richiesta, una volta compilata, verrà inviata all'indirizzo mail [imis001005@istruzione.it](mailto:imis001005@istruzione.it) all'attenzione del Dirigente Scolastico, che autorizzerà l'assemblea, sempre che ne ricorrano le condizioni.
- 3) **Il coordinatore di classe** anoterà sul registro di classe l'autorizzazione nel giorno richiesto.
- 4) I docenti che si sono resi disponibili avvieranno l'assemblea sulla piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola o in classe.
- 5) I rappresentanti di classe hanno l'obbligo di presiedere l'assemblea di classe e di redigerne con cura **anche formale** il verbale. A tale scopo, si propone in allegato un modello di verbale (**allegato 2** per le assemblee in **presenza** o **2bis** per quelle a **distanza**).
- 6) Il verbale, in formato PDF, sarà inviato via mail **al coordinatore di classe** al suo indirizzo istituzionale ([cognome.nome@fermipolomontale.edu.it](mailto:cognome.nome@fermipolomontale.edu.it)) massimo due giorni dopo lo svolgimento dell'assemblea con i nomi dei due rappresentanti di classe, uno in veste di presidente e l'altro in veste di segretario.
- 7) **Il coordinatore** è invitato a verificare che il verbale sia stato redatto con la necessaria cura e, in caso contrario, solleciterà gli interessati a procedere ad una nuova stesura.
- 8) Il presidente invierà poi il verbale all'indirizzo mail [imis001005@istruzione.it](mailto:imis001005@istruzione.it) all'attenzione del Dirigente Scolastico, che lo conserverà con la richiesta.
- 9) Nel caso in cui, al momento della richiesta di un'assemblea di classe, non risulti già consegnato il verbale della precedente seduta, l'assemblea non potrà essere concessa.
- 10) Ricordo che ciascuna classe ha diritto a due ore di assemblea mensile e che tali ore dovranno essere consecutive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Antonella COSTANZA)

Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005

norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e firma autografa.