Latina, 02/11/2026

CIRC. **N. 106**

- ✓ Ai Docenti
- ✓ Alle Classi
- ✓ Al Personale ATA
- ✓ Al DSGA

Oggetto: **Indicazioni per la richiesta e lo svolgimento delle assemblee di classe**

Le assemblee, oltre ad essere un diritto contemplato dalla norma, costituiscono una fondamentale occasione di riconoscimento e valorizzazione del ruolo della componente studentesca nella vita della scuola e una straordinaria opportunità per la sperimentazione delle regole della democrazia partecipativa.

A tale scopo si forniscono indicazioni per la richiesta e lo svolgimento delle assemblee di classe

Richiesta dell'assemblea di classe

- L'assemblea di classe potrà essere richiesta **una volta al mese** (con esclusione dell'ultimo mese di scuola) e avrà la **durata massima di due ore**
- Non può essere tenuta sempre nello **stesso giorno** della settimana e nelle **stesse ore** di lezione;
- **La richiesta** di assemblea deve essere effettuata con il **MODULO** presente *sito della scuola*: *Area Studenti e Famiglie >Modulistica Studenti e Famiglie >***RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE** (il modulo è disponibile anche presso i collaboratori scolastici del primo piano sede centrale)
- **Prima della compilazione** del modulo deve essere richiesta **autorizzazione ai docenti** delle ore di lezione coinvolte che dovranno **apporre la firma** per autorizzazione
- La richiesta dell'assemblea deve essere effettuate **almeno 5 giorni** prima della data prevista per l'assemblea e consegnata presso **l'Ufficio di Vicepresidenza** (sede centrale) o presso la **referente della sede nuova (Classi del Linguistico ivi ubicate)** per la sua approvazione
- La richiesta di assemblea approvata, deve essere **registrata** sul **RE** indicando data e ore concesse.

Svolgimento e verbalizzazione dell'assemblea di classe

- L'assemblea è **coordinata dai rappresentanti di classe** di cui uno ha funzioni di **presidente** e l'altro di **verbalizzante** dell'assemblea
- Al termine dell'assemblea deve essere compilato il **VERBALE DI ASSEMBLEA** redatto dagli studenti rappresentanti di classe che svolgono le funzioni di verbalizzante dell'assemblea
- Il **modello di verbale** è presente sul sito della scuola: *Area Studenti e Famiglie >Modulistica Studenti e Famiglie >***VERBALE ASSEMBLEA DI CLASSE**.

- Il verbale, condiviso con i compagni di classe, va **compilato** in **modalità informatica** (non compilato a mano)
- **Il file del verbale** deve essere:
  - nominato nel seguente modo: **classe_verbale di assemblea_giorno e mese** (es. *1AU_verbale di assemblea_13novembre*)
  - inviato **entro i tre giorni successivi** all'assemblea all'indirizzo **vicepresidenza@manzonilatina.edu.it** come allegato **solo in formato word o Pdf** (**NO foto**)
- si precisa che il mancato invio del verbale nei tempi indicati **non permette la richiesta di assemblee successive**

Indicazioni ai rappresentanti di classe

- È consigliabile stendere l'ordine del giorno in maniera attenta, stabilendo le priorità degli argomenti da discutere e i relativi tempi, definendoli con precisione.
- È importante tenere presente che un'assemblea ben gestita può rappresentare un'occasione importante per il rafforzamento del gruppo e la coesione della classe.
- È necessario che il verbale, redatto in modalità informatica, riporti in maniera fedele l'analisi delle tematiche trattate
- Non è possibile di chiedere l'ora di l'assemblea sempre agli stessi insegnanti.

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Paola Di Veroli)
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993