

# Assemblea di Classe Assemblea d'Istituto

---

ISTRUZIONI PER L'USO

# ASSEMBLEA DI CLASSE (Collettivo)

## ASSEMBLEA DI CLASSE

---

- 1) Sito del Liceo:  MODULI per L'UTENZA
- 2) Scaricare i 2 moduli: RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE - VERBALE ASSEMBLEA DI CLASSE;
- 3) Compilare la RICHIESTA con **ORDINE DEL GIORNO - Firmarla** e recapitarla, **TRE GIORNI PRIMA**, al docente a cui si chiede l'ora ;
- 4) Il docente ne prende visione, conferma e firma la richiesta che dovrà essere consegnata (dal Rappresentante di Classe e) alla e-mail della VP: [comunicazioni@liceosantarosavt.edu.it](mailto:comunicazioni@liceosantarosavt.edu.it) o a mano.

## 1 | INIZIO DEL COLLETTIVO di CLASSE

Il docente dell'ora farà l'APPELLO, registrerà su ARGO le eventuali assenze e poi "uscirà" dalla classe.

## 2 | Studenti: Presidente e Segretario

NOMINA del Presidente e del Segretario;

Discussione dei Punti all'Ordine del Giorno.

## 3 | VERBALE

Annotare tutto quanto viene discusso in assemblea di classe, firmare il verbale ed inviarlo alla e-mail:

[rapp.ist.2021.liceosantarosa@gmail.com](mailto:rapp.ist.2021.liceosantarosa@gmail.com) se, a mano, dal Presidente in VP nell'apposita scatola.

# ASSEMBLEA D'ISTITUTO

## ASSEMBLEA DI ISTITUTO

---

- 1) Sito del Liceo:  MODULI per L'UTENZA
- 2) Scaricare i 2 moduli: RICHIESTA ASSEMBLEA DI ISTITUTO - VERBALE ASSEMBLEA DI ISTITUTO;
- 3) Compilare la RICHIESTA con [ORDINE DEL GIORNO - Firmarla](#) ed inviarla, **CINQUE GIORNI PRIMA**, alla e-mail della VP:  
[comunicazioni@liceosantarosavt.edu.it](mailto:comunicazioni@liceosantarosavt.edu.it)
- 4) Se a mano, consegnare la richiesta in VP.

1

## **AVVIO ASSEMBLEA Rapp. d'Istituto**

Utilizzare il Link di MEET precedentemente generato, ed inviarlo alla e-mail della VP: [comunicazioni@liceosantarosavt.edu.it](mailto:comunicazioni@liceosantarosavt.edu.it) e a tutti i Rappresentanti di Classe;  
Collegamento all'ora stabilita.

2

## **RAPPRESENTANTI di CLASSE**

I Rapp. di Classe utilizzeranno la chat del MEET per eventuali domande da porre ai Rappresentanti d'Istituto. Il docente dell'ora d'inizio-assemblea provvederà ad inserire le eventuali ASSENZE sul R.E. e vigilerà sulla classe.

3

## **VERBALE ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

Annotare tutto quanto viene discusso in assemblea di Istituto, firmare il verbale e depositarlo in VP.

