

RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE

Per la richiesta di assemblea di classe si deve compilare il **Google Form** chiamato **Richiesta Assemblea di Classe** e la richiesta deve pervenire al Vicepresidente **almeno 5 giorni prima** della data dell'assemblea.

Il Google Form è unico sia per la sede di Tivoli che per la sede di Guidonia, ma è **obbligatorio** indicare la sede, poiché la richiesta arriverà direttamente al Vicepresidente della sede.

Il/i rappresentante/i di classe rivolgerà/anno la richiesta di consenso per l'assemblea di classe ai docenti e una volta avuto il loro benestare sarà **obbligatorio chiedere la loro email** poiché verrà inserita nel Google Form per informarli sia dell'approvazione che del rifiuto dell'assemblea di classe.

All'interno del Google Form va inserita l'email del rappresentante di classe in quanto sarà informato sia dell'approvazione che del rifiuto dell'assemblea di classe.

Nel Google Form va indicata **l'ora di inizio dell'assemblea di classe** e **l'ora di fine assemblea di classe**. Si ricorda che le ore possono essere **sia consecutive** che **non consecutive** ad esempio: 5^a ora di inizio assemblea e 6^a ora di fine assemblea (ore consecutive), ma anche 2^a ora di inizio assemblea e 4^a ora di fine assemblea (ore non consecutive).

Il Google Form ha 5 Punti all'ordine del giorno che vanno compilati per indicare quali siano gli argomenti di discussione interni alla classe. Qualora i punti all'ordine del giorno siano inferiori a 5 essi, i punti all'ordine del giorno, senza argomento di discussione, vanno compilati, **obbligatoriamente**, inserendo 3 asterischi (***), invece se i punti all'ordine del giorno siano superiori a 5, va compilato **un secondo Google Form con gli stessi dati della 1^a richiesta** e compilando i punti all'ordine del giorno. **Anche nelle successive Richiesta di Assemblea** qualora i punti all'ordine del giorno sono **inferiori a 5**, i punti all'ordine del giorno **senza discussione** devono, **obbligatoriamente, essere compilati inserendo 3 asterischi (***)**.

Per i seguenti dati da inserire nel Google Form, **si deve porre molta attenzione a non inserire spazi vuoti dopo l'inserimento delle mail, altrimenti la richiesta assemblea verrà rifiutata**:

- Email del rappresentante di classe
- Email del docente di inizio ora di assemblea di classe
- Email del docente di fine ora di assemblea di classe

Digitando sul browser (Chrome, Safari, Firefox) del proprio PC o telefono il seguente link, si apre il Form Google per la richiesta di assemblea di classe:

Quindi nel Form Google chiamato Richiesta Assemblea di Classe si devono inserire i seguenti dati:

- Anno della Classe;
- Sezione della Classe;
- Email del rappresentante di Classe;
- Sede della Scuola;
- Data dell'Assemblea di Classe;
- Ora di inizio di Assemblea di Classe;
- Email del docente di inizio ora di assemblea di classe;
- Fine ora di assemblea di classe;
- Email del docente di fine ora di assemblea di classe;
- 1° Punto all'ordine del giorno;
- 2° Punto all'ordine del giorno;
- 3° Punto all'ordine del giorno;
- 4° Punto all'ordine del giorno;
- 5° Punto all'ordine del giorno.

alla fine dell'inserimento dei dati, va premuto il tasto **INVIA**

Si ricorda che dopo aver discusso i punti all'ordine del giorno deve essere compilato il **Verbale dell'Assemblea di Classe** e inviato al Vicepreside della rispettiva sede della scuola.