



Ministero dell'Istruzione dell'Università e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale del Lazio

Istituto Statale di Istruzione Superiore "Enrico Mattei"

Via Settevene Palo Nuova, snc - 00052 - CERVETERI (RM)

Ambito 11 (distretto 30) - Cod. univoco: UFIALV - c.f. 91038340583 - Cod. Mecc: RMIS05700X -

Liceo: RMPS05701A – Professionale: RMRC05701V – Tecnico: RMTD057016 – Serale: RMRC057507

Sito: www.enricomattei.edu.it - Tel. 06 121128265 – PEO: RMIS05700X@istruzione.it – PEC: RMIS05700X@pec.istruzione.it

Circ. n. 271 del 18/02/2026

Agli Studenti

Ai Genitori

Ai Docenti

Al personale ATA

Alla Commissione Elettorale

All'Albo dell'Istituto

e p.c. al DSGA

Oggetto: Assemblea d'istituto - mese di febbraio

Si comunica che, su richiesta dei rappresentanti d'Istituto degli studenti, è convocata un'assemblea di Istituto per il giorno **lunedì 23 febbraio 2026, dalle ore 8.30** fino ad esaurimento degli argomenti presso l'**auditorium** del plesso Liceo.

L'assemblea si svolgerà secondo il seguente ordine del giorno:

1. Dialogo con gli studenti
2. Presentazione Future Card
3. Presentazione nuovi progetti
4. Varie ed eventuali

L'assemblea si svolgerà secondo le seguenti modalità:

1. Ingresso e appello

- Gli studenti entreranno regolarmente alle **ore 8:00** nelle rispettive classi per l'appello, alla presenza dei docenti in servizio nella **prima ora**, secondo l'orario scolastico.
- Dalle **ore 8:00**, i **rappresentanti di Istituto** e i componenti del **servizio d'ordine** si recheranno in **Auditorium** per predisporre i lavori dell'assemblea.

2. Adesione all'assemblea

- Alle **ore 8:30**, i docenti trascriveranno sul **registro elettronico** i nomi degli studenti che **non intendono partecipare** all'assemblea.
In base alla normativa vigente (art. 13, D.Lgs. 297/1994), la partecipazione è **facoltativa**.
- Gli studenti che non partecipano potranno **lasciare l'Istituto alle ore 8:30**.
- I docenti accompagneranno i restanti studenti in **Auditorium**, riportando il numero esatto dei partecipanti da consegnare al **Comitato del servizio d'ordine**, preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

3. Svolgimento dell'assemblea

- I **rappresentanti di Istituto**, insieme al **Comitato studentesco**, accoglieranno gli studenti e coordineranno l'inizio dei lavori.
- Qualora il numero dei partecipanti superasse la capienza dell'Auditorium, il **servizio d'ordine** indirizzerà parte degli studenti nella **Palestra grande**, dove si svolgerà una **seconda assemblea parallela**.
- Prima dell'avvio dei lavori, i rappresentanti nomineranno un **Presidente dell'assemblea** e un **Segretario verbalizzante**.
- Durante l'assemblea, i rappresentanti garantiranno il corretto esercizio dei diritti di parola e di voto, assicurando un confronto ordinato e democratico.

4. Conclusione dei lavori

Al termine dell'assemblea, i **rappresentanti di Istituto** e il **Comitato studentesco** si riuniranno in Auditorium per **confrontare e sintetizzare** quanto emerso nelle diverse sedi, redigendo un **verbale** da consegnare al Dirigente Scolastico.

5. Disposizioni generali

- È **vietato** trattenersi nelle aule o in spazi non assegnati.
- Il **personale ATA** garantirà la **sorveglianza generale** negli ingressi, nei corridoi e nei locali comuni.
- In caso di comportamenti scorretti o non conformi al contesto scolastico, il personale ATA e i **responsabili di plesso** informeranno tempestivamente il **Dirigente Scolastico** o suoi **collaboratori**. Il Dirigente o i collaboratori, se necessario, potranno **sospendere l'assemblea**.
- In caso di sospensione, i rappresentanti potranno dichiarare **chiusa l'assemblea** e gli studenti saranno **autorizzati a lasciare autonomamente l'Istituto**.

Si confida nella collaborazione di tutti per il regolare e proficuo svolgimento dell'attività assembleare.

Il Dirigente Scolastico

Loredana Cherubini
Firma autografa omessa ai sensi del Dlgs 39/93