



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE "E. S. Piccolomini"
con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini"(Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008
Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321
Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203
Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA –Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

CIRCOLARE n.326

Siena, 23 novembre 2020

Agli Studenti
Ai Docenti

OGGETTO: Assemblee Studentesche a.s.2020/2021.

Si precisa che nel periodo di didattica a distanza integrata le assemblee si potranno svolgere, seguendo le consuete procedure, in videoconferenza sulla piattaforma Microsoft Office 365 Education A1.

L'assemblea di classe potrà svolgersi in presenza qualora, nel giorno/orario richiesto, la classe svolga attività didattica in presenza. In tal caso dovrà essere scrupolosamente osservato quanto previsto dalle norme vigenti e dal "*Documento Tecnico sull'applicazione delle misure contenitive del SARS-COV-2 per la ripresa delle attività didattiche dell'a.s.2020/2021*" di Istituto (cfr. Circ.n.287, 08/09/2020), nonché da sue eventuali successive modifiche/integrazioni, in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. L'assemblea d'Istituto, fino ad eventuali diverse indicazioni, si svolgerà a distanza. Le modalità di richiesta sono le seguenti.

Le assemblee di classe dovranno essere richieste compilando il Modello 1 "Richiesta Assemblea di Classe", reperibile sul sito istituzionale - Sezione "Modulistica-Area Didattica-Modulistica per Studenti e Famiglie – a.s.2020/2021". Esso dovrà essere caricato su Argo Scuola-Next-Bacheca Classe-Condivisione documenti selezionando il/i docente/i in orario dell'assemblea ed il Coordinatore di Classe per la relativa presa visione ed approvazione, inserendo come oggetto: "Richiesta Assemblea Classe mese di (*indicare mese*)", almeno 7 giorni prima della data prevista. Per semplicità l'autorizzazione potrà essere resa direttamente dal/i docente/i in orario dell'assemblea attraverso sua apposita dichiarazione da inserire nella bacheca medesima. Il Coordinatore di Classe controllerà che gli studenti tengano il numero regolare di assemblee.

Dei lavori dell'assemblea sarà redatto subito apposito verbale che sarà consegnato al Coordinatore di Classe per la relativa presa visione attraverso la stessa suddetta modalità (Argo Scuola-Next). I Rappresentanti di Classe si preoccupano di conservare i verbali.

Per approfondimenti si rimanda alle "Modalità di richiesta-Indicazioni" ed ai riferimenti normativi allegati al Modello 1.

La richiesta dovrà essere inoltrata come sopra descritto anche se l'assemblea viene svolta durante un orario di attività didattica in presenza.

Le assemblee di Istituto dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico attraverso il Modello 2 "Richiesta Assemblea di Istituto", reperibile sul sito istituzionale - Sezione "Modulistica-Area Didattica- Modulistica per Studenti e Famiglie – a.s.2020/2021", inviandolo all'indirizzo siis002001@istruzione.it come file compresso protetto da password (seguendo le istruzioni allegate), inserendo come oggetto: "Richiesta Assemblea Istituto mese di (*indicare mese*)", almeno 10 giorni prima della data prevista. Per motivi organizzativi, connessi anche all'uso della piattaforma, sarà valutata l'opportuna articolazione (ad es. per classi parallele,...).

Dei lavori dell'assemblea sarà redatto subito apposito verbale che dovrà essere inviato all'indirizzo siis002001@istruzione.it come file compresso protetto da password entro due giorni all'attenzione del Dirigente Scolastico, che lo sottoporrà al Coordinatore di Sezione per la relativa presa visione. Il Presidente del Comitato Studentesco, se espresso, o il Rappresentante degli studenti della sezione in Consiglio di Istituto o, in loro assenza, un rappresentante all'uopo individuato nella prima riunione utile si preoccupa di conservare i verbali.

La password di ciascun file inviato dovrà essere comunicata verbalmente dal mittente della mail esclusivamente al Dirigente Scolastico in apposito contatto telefonico.

Per approfondimenti si rimanda alle "Modalità di richiesta-Indicazioni" ed ai riferimenti normativi allegati al Modello 2.

Si allegano i Modelli di richiesta appositamente rimodulati per il corrente anno scolastico e le istruzioni per la creazione di un file compresso protetto da password.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Sandra Fontani