|  |
| --- |
| STEMMA_REPUBBLICA.gif (43064 byte) |
| **Ministero dell’Istruzione****ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE “*LEONARDO DA VINCI”*****Codice Fiscale 81004790143** |
| C:\Users\dirigentescolastico\Desktop\FOTO E NON\LOGO\unnamed.jpg | *Licei Scientifico, Scienze Umane, Linguistico e Sportivo**Istituti Tecnici AFM-RIM e CAT* *Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) -* Tel. 034332750 - Fax 0343290398e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec: sois00600d@pec.istruzione.it sito web: [*www.davincichiavenna.edu.it*](http://www.davincichiavenna.edu.it) |

 Chiavenna, ….

Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: Richiesta autorizzazione Assemblea di istituto**

I sottoscritti membri del Comitato Studentesco ………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**C H I E D O N O**

di poter effettuare un’Assemblea di Istituto a distanza, attraverso l’app meet, per trattare il seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente
2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………….……………….…….
3. ……………………………………………………………………………………………………………………………….……………………….…….

**Articolazione e organizzazione dell’assemblea**

L’assemblea si svolge secondo i seguenti tempi e modalità:

**Tempi** (giorno/i dalle ore alle ore): ……………………………………………………………………………………….………………….

**Modalità** (plenaria, per indirizzi, classe parallele, gruppi, ecc.): …………………………………………………………..

I sottoscritti si impegnano:

1. ad organizzare e a gestire l’assemblea secondo quanto previsto dal “Regolamento dell’Assemblea studentesca” e dalla normativa scolastica in generale.
2. a redigere il verbale dell’Assemblea e a consegnarlo in segreteria entro 8 giorni dall’effettuazione della stessa.

**Il Presidente del Comitato studentesco invia, in Segreteria, via mail, il presente modulo compilato al PC almeno 10 giorni prima del giorno dell’assemblea**

 Firma

 AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Prof. Salvatore La Vecchia