

Corso dei rappresentanti di classe

Il rappresentante rappresenta

- **Non deve essere autoreferenziale**
- **Non deve rappresentare chi grida di più**
- **Deve acquisire la capacità di ascoltare sintetizzare e concretizzare**

La rete dei rapporti

- **i compagni di classe**
- **i rappresentanti d'istituto**
- **il comitato studentesco**
- **il consiglio di classe**
- **il coordinatore**
- **i tutor**
- **il preside**

Imparare a comunicare significa imparare a:

- > ascoltare
- > raccogliere esigenze, problemi, dubbi dei compagni
- > esprimersi chiaramente, utilizzando un lessico adeguato
- > saper motivare ciò che si afferma
- > riferire/riportare fedelmente
- > essere convinti di ciò che si afferma senza imporre
- > acquisire la capacità di portare le proprie richieste, di proporre senza aggredire l'interlocutore, ma anche senza subire passivamente

Imparare a rispettare le “linee di comunicazione”

Per evitare complicazioni, è importante rivolgersi all'interlocutore giusto ed esprimere in modo corretto le proprie richieste. Per imparare a far questo bisogna avere le idee chiare su “chi fa che cosa” nella scuola e quali sono i ruoli.

Se, ad esempio, ***c'è un problema che riguarda il rapporto con uno o più docenti:***

1. cercare in primo luogo di porre il problema al/ai docente/i interessati per giungere a un chiarimento e/o a una soluzione
2. se risulta particolarmente difficoltoso affrontare il problema con il docente interessato, parlarne al coordinatore
3. nel caso i tentativi 1. e 2. non diano risultati, convocare una assemblea di classe durante la quale verbalizzare per scritto il problema e/o rivolgersi direttamente alla Presidenza.

L'ASSEMBLEA DI CLASSE

Normativa

Art. 43 D.P.R. 416/74 (Stralcio)

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore e artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee degli studenti possono essere di classe o di istituto.

...

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una assemblea di classe al mese nel limite, la prima nel limite delle ore di lezione di una giornata, la seconda di due ore. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

...

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside o ad un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

Regolamento

1. L'assemblea di classe si può svolgere una volta al mese (con esclusione dell'ultimo mese di scuola) e può durare 1 o 2 ore
 2. Bisogna richiedere il modulo in segreteria
 3. Il modulo va compilato e consegnato 5 giorni prima e deve contenere (vedi facsimile) :
 - ordine del giorno
 - firma dei delegati
 - firma del docente a cui si chiede l'ora
 - firma del preside per autorizzazione
 4. Si possono discutere: - i problemi della classe
 - argomenti vari (gite, temi di attualità...)
 5. Il segretario dell'assemblea stende il verbale da presentare il giorno stesso in presidenza. Per favorire la circolarità dell'informazione e la comunicazione tra le componenti del Consiglio di Classe, può essere utile trasmettere una copia del verbale al docente coordinatore del CdC e una ai rappresentanti dei genitori.
- N.B. Successivamente preoccuparsi di verificare sempre se e in che misura quanto è stato deciso e verbalizzato è stato attuato.

Suggerimenti per la preparazione

- ⇒ Analizzare il bisogno
- Individuare l'obiettivo con precisione, mettendo bene a fuoco l'argomento con i compagni.
- Tenere presente che l'assemblea può avere/privilegiare una di queste funzioni:
 - informativa
 - normativa (stabilire e/o modificare regole)
 - costruttiva (decidere e/o trovare soluzioni, linee di azione)
 - di approfondimento su un tema, argomento
- Inoltre una buona assemblea - non va dimenticato - può rafforzare il gruppo, la coesione della classe, la conoscenza reciproca.
- ⇒ Stendere l'ordine del giorno preciso, stabilendo le priorità degli argomenti da discutere e i relativi tempi (meglio se brevi) per scritto
- ⇒ Definire i tempi: giorno, ora, durata
- ⇒ Prepararsi sugli argomenti in modo tale da padroneggiarli

Suggerimenti e attenzioni per la conduzione

- ⇒ Motivare (creare motivazioni, interesse) e coinvolgere
- ⇒ Affrontare i problemi con ordine
- ⇒ Evitare sprechi di tempo
- ⇒ Coordinare gli interventi dei compagni, dando spazio a tutti
- ⇒ Favorire la discussione, utilizzando tecniche e/o proposte adeguate (metodo attivo: suddivisione in gruppi, utilizzo di cartelloni, ...)
- ⇒ Valorizzare tutti gli interventi
- ⇒ Saper mediare
- ⇒ Non farsi condizionare troppo dai compagni
- ⇒ Non minimizzare i problemi
- ⇒ Aiutare a prendere decisioni e stabilire chi fa che cosa (per scritto)

Suggerimenti per la stesura del verbale

La scuola fornisce agli alunni uno stampato facsimile per i verbali delle varie assemblee.
Per facilitare la stesura del verbale diamo alcune indicazioni.

Perché?

Un'assemblea (di classe, di indirizzo, di istituto) si riunisce per discutere, confrontarsi, e, normalmente, per prendere delle decisioni, più o meno importanti, a seconda dell'argomento considerato. Inoltre le argomentazioni, pro o contro, la decisione che si vuole prendere sono importanti perché, oltre a motivare l'eventuale votazione che dovesse seguire, danno il polso dell'assemblea stessa, del suo atteggiamento e dei suoi orientamenti.

Risulta evidente quindi che quanto discusso in assemblea debba essere poi documentato da uno scritto: *il verbale appunto*.

Quando?

Bisogna distinguere almeno quattro fasi:

- a) la *nomina del Segretario* (cioè di colui che stende materialmente il verbale)
- b) gli *appunti* (da prendere nel corso dell'assemblea stessa da parte del Segretario)
- c) la *compilazione del verbale* (riordinando come illustrato di seguito gli appunti stessi)
- d) la *lettura e approvazione* del verbale stesso (da parte dei partecipanti all'assemblea)

Come?

Poiché questo documento rappresenta il resoconto di discussioni e decisioni prese è indispensabile scriverlo nel modo più scrupoloso possibile.

Il verbale deve dunque essere, prima di tutto *completo* ma senza dettagli inutili.

Per esempio quando una persona esprime più di una volta lo stesso parere, basterà riportare una sola volta il parere in questione completandolo, alla fine con i nominativi di chi si è associato alla proposta.

Il verbale deve essere *esatto*, cioè riportare fedelmente quanto detto. Se occorre, il Segretario può chiedere al Presidente dell'assemblea di fare ripetere un'argomentazione che non ha ben capito.

Il verbale *deve seguire l'ordine del giorno* e ad esso riferirsi con chiarezza: gli argomenti trattati vanno raggruppati in ordine logico.

Il verbale, infine, per essere valido, deve essere *letto integralmente e approvato*. In sede di approvazione ricordiamo che chi è intervenuto può chiedere che il suo intervento venga tolto dal verbale e modificato, è un diritto che la legge gli riconosce e che il Segretario ha il dovere di rispettare. Non è invece ammesso che, in sede di lettura per l'approvazione, venga modificato un voto specialmente nel caso che queste modifiche comportino lo stravolgimento dello stesso: *si deve tenere per ciò un'altra assemblea*.

CONSIGLIO DI CLASSE APERTO

Normativa (art.3 DPR 416/74 - stralcio)

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe e, nella scuola secondaria superiore, da due rappresentanti eletti dai genitori e due rappresentanti degli allievi, eletti dagli studenti della classe.

I consigli di classe sono presieduti dal preside o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Preside.

Il C.d.C. si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Ha il compito di formulare, al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al C.d.C. con la sola presenza dei docenti.

La funzione di segretario del Consiglio è attribuita dal Preside al uno dei Docenti membri del Consiglio stesso.

Al segretario spetta il compito di stilare il verbale di ogni seduta.

Regolamento

1. I CdC aperti sono convocati dal Consiglio di Classe secondo le scadenze stabilite dal Collegio Docenti; per conoscerle consultare la delibera della programmazione del Collegio Docenti.
2. I Consigli possono essere convocati su iniziativa del Preside o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.
3. Di norma se ne svolge almeno uno a quadrimestre.
4. La Presidenza stende l'ordine del giorno.
5. Nelle scuole sperimentali tutti i genitori possono partecipare, non solo i rappresentanti di classe.
6. Il Coordinatore del Consiglio di classe è delegato dal Preside a presiedere il Consiglio.
7. Il Coordinatore presenta l'ordine del giorno, nomina il segretario e conduce il Consiglio.
8. I docenti relazionano sull'andamento generale della classe dal punto di vista didattico e disciplinare.
9. Non si affrontano in questa sede situazioni che riguardano i singoli alunni
10. Si possono affrontare anche argomenti che riguardano attività integrative (gite, visite culturali ...)
11. Il segretario stende il verbale
12. Il verbale viene consegnato alla Presidenza, dove è consultabile da parte di tutti i componenti del Consiglio di classe.

Suggerimenti per la preparazione e per la restituzione

- ⇒ E' utile che il rappresentante raccolga le domande, i problemi, i dubbi, le proposte ... della classe da porre ai docenti
- ⇒ Se ci sono richieste da portare, è importante prepararsi ad esporle con chiarezza e convinzione
- ⇒ E' consigliabile prendere appunti (è bene non affidarsi solo alla memoria) su tutto quanto viene detto, per potere riportare fedelmente ai compagni le risposte e i messaggi più significativi e importanti dati durante il Consiglio.

ASSEMBLEA GENERALE DEGLI STUDENTI

Normativa (Art. 43 D.P.R. 416/74 - *Le assemblee studentesche*)

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore e artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee degli studenti possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una assemblea di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una giornata, la seconda di due ore. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio di istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside o ad un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

Funzionamento delle assemblee

(Art. 44 D.P.R. 416/74 -. stralcio)

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati preventivamente al preside.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Regolamento

1. Per la richiesta dell'assemblea si richiede il modulo in segreteria (è il medesimo dell'assemblea di classe), si completa con l'ordine del giorno e si raccolgono le firme dei richiedenti,
2. Se all'assemblea si prevede la presenza di esperti esterni, ne va chiesta autorizzazione al CdI.
3. La richiesta deve essere consegnata 5 giorni prima della data prevista, sotto firmata dai rappresentanti d'Istituto.
4. L'assemblea viene autorizzata dal Preside.
5. Coloro che non volessero prendere parte all'assemblea dovrebbero poter abbandonare l'Istituto con permesso firmato (proposta).
6. Due o tre giorni prima della data fissata va distribuito l'ordine del giorno dell'assemblea agli studenti (proposta).
7. Durante l'intervallo l'assemblea viene sospesa (proposta).
8. Tutti hanno diritto di parola.
9. E' vietato fumare e introdurre cibo in aula di riunione

Suggerimenti per l'organizzazione/conduzione

Una volta approvata l'assemblea, si dovrebbero creare i gruppi che si faranno carico di svolgere le diverse mansioni:

- a) aspetti logistici (preparazione dello spazio)
- b) sicurezza e servizio d'ordine
- c) conduzione assemblea

a) Aspetti logistici:

- aprire la porte d'ingresso
- aprire il pannello
- installare i microfoni (video, lavagna luminosa ...)
- sistemare le sedie ali lati
- creare corridoi per poter giungere ai microfoni

b) Sicurezza, servizio d'ordine:

- fare entrare gli studenti e condurli negli spazi destinati in modo tale da creare corridoi per raggiungere facilmente i microfoni e l'uscita
- ricordare che in aula di riunione non è consentito fumare e introdurre cibo
- adibire un'aula (la più vicina e comoda da sorvegliare) come deposito di cartelle e zaini
- controllare che, durante lo svolgimento dell'assemblea, all'esterno non ci sia eccessiva confusione

c) *Conduzione:*

- stendere una scaletta dettagliata degli argomenti e degli interventi previsti da distribuire due o tre giorni prima dell'assemblea agli studenti interessati a partecipare
- individuare gli eventuali esperti da invitare, con attenzione a considerare la pluralità delle posizioni sull'argomento individuato (questioni politiche, attualità, ...) e tenendo presente che gli interventi "troppo tecnici", anche se interessanti, sono faticosi da seguire
- individuare chi si assume il ruolo di conduttore dell'assemblea, che introduca, dia la parola, rilanci/stimoli la discussione ...
- creare un clima che inviti tutti ad esprimersi senza provare disagio
- stendere il verbale

Possibili criteri per la suddivisione dei partecipanti all'assemblea:

Nel caso sia possibile effettuare due assemblee, si possono utilizzare i seguenti criteri per la suddivisione degli studenti:

- biennio e triennio (apparentemente efficace, ma di difficile gestione)
- per indirizzo (es. solo Elettrico, ...), anche se la legge non le prevede esplicitamente, vengono regolate dalla normativa delle assemblee di classe ed è annoso il problema se esse le sostituiscano o possano numericamente cumularsi ad esse.
- per sezioni (in verticale dalla prima alla quinta)
- per classi (tutte le prime, ...)
- secondo un numero stabilito (es. 500), ma senza alcun criterio particolare (casuale)