



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

## **Allegato 5 del "Regolamento di istituto" (approvato dal C.d.I. il 22/11/2017) Regolamento delle assemblee degli studenti**

### **Art. 1: principi generali**

L'assemblea è un diritto degli studenti. L'assemblea d'istituto è il momento di incontro e confronto collettivo degli studenti di tutto l'istituto, per favorire la crescita comune, l'educazione, la riflessione attraverso lo scambio delle opinioni.

### **Art. 2: il regolamento, in applicazione dei diritti degli studenti**

Nel rispetto delle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98), la scuola garantisce e disciplina, con un proprio regolamento, l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di istituto.

### **Art. 3: le assemblee: di classe, di corso, d'istituto**

Riguardo alle assemblee di classe, esse osserveranno le regole, discusse ed approvate nel "comitato Studentesco", contenute nel testo: "*Lenoci scuola democratica: decalogo per una buona assemblea di classe*". Il "decalogo" è parte integrante di questo regolamento. Le assemblee di corso potranno essere convocate per esigenze particolari, su richiesta della maggioranza assoluta dei rappresentanti. Le assemblee di corso sostituiranno le assemblee di classe da programmare nel mese. Riguardo alle assemblee di istituto, il loro svolgimento osserverà i punti definiti negli articoli successivi.

### **Art. 4: assemblea d'istituto: convocazione**

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, da svolgersi nell'edificio scolastico, in orario antimeridiano. Essa 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 comunicati al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo presidente del Comitato e della maggioranza degli studenti componenti del Consiglio di Istituto, con ridotto tempo di preavviso.

### **Art. 5: svolgimento delle assemblee di istituto**

Il giorno fissato per l'assemblea, gli studenti svolgeranno la prima e la seconda ora di lezione (a seconda se il giorno preveda 5 o 6 ore di lezione). Poi gli studenti si recheranno in auditorium. Poiché lo spazio dell'auditorium non permette la presenza di tutti gli studenti,



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

alcune classi potranno svolgere l'assemblea in Biblioteca, trattando gli stessi punti all'ordine del giorno. Le classi che faranno l'assemblea in Biblioteca potranno essere individuate a turnazione.

All'interno del coordinamento degli studenti (formato dai rappresentanti in Consiglio di istituto, i rappresentanti nella Consulta provinciale, il presidente e vicepresidente del Comitato studentesco) vengono preparati i punti all'ordine del giorno. Ciascun punto viene trattato nell'assemblea, per alcuni minuti, da uno dei componenti del coordinamento. Conclusa la trattazione dei punti, se non ci sono richieste di approfondimento o dibattito, il Presidente dell'assemblea potrà ritenere concluso l'incontro e gli studenti potranno lasciare la scuola.

#### **Art. 6 : il presidente e il segretario dell'assemblea**

All'interno del coordinamento, verrà scelto un presidente ed un segretario dell'assemblea. Il Presidente garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Egli assicurerà il regolare ed ordinato svolgimento dell'assemblea. Qualora non si verificano queste condizioni, egli potrà chiedere l'interruzione dei lavori. In tal caso, il Dirigente potrà disporre il rientro nelle aule e la ripresa delle lezioni.

Il segretario curerà la stesura del verbale, che verrà consegnato al Dirigente scolastico entro tre giorni dallo svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 7: Partecipazione di esperti**

Alle assemblee d'istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico

#### **Art. 8: altre modalità di svolgimento delle assemblee**

Il comitato studentesco potrà proporre diverse modalità di svolgimento delle assemblee, quali attività e sperimentazioni di "didattica alternativa", con il contributo dei docenti disponibili o attraverso la conduzione di laboratori preparati dagli stessi studenti

#### **Art. 9: il Comitato studentesco d'istituto**

Il Comitato studentesco è formato dai 2 rappresentanti di ogni classe, dai rappresentanti in Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale. Il Comitato elegge al suo interno un presidente ed un vice presidente. Il presidente, il vicepresidente, i 4 rappresentanti in Consiglio ed i 2 rappresentanti in Consulta costituiscono il Coordinamento studentesco, che incontra il Dirigente scolastico per sottoporre proposte e segnalare problemi da risolvere.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

Il Comitato studentesco si riunisce, per 1 ora (ultima ora di lezione) circa 1 settimana prima della prevista assemblea, in modo da individuare i bisogni degli studenti e stilare l'ordine del giorno.

## LENOCI, SCUOLA DEMOCRATICA:

### Decalogo per una buona assemblea di classe

Al Lenoci **le assemblee** degli studenti sono una importante **esperienza di partecipazione e democrazia**. Le assemblee possono svolgersi ogni mese (per due ore), su richiesta dei rappresentanti. I risultati delle assemblee sono presentati al Preside, che si assume l'impegno di esaminare le richieste degli alunni, dando loro le necessarie risposte. Per fare una assemblea efficace e partecipata, è necessario osservare le regole opportune. Questo è il **decalogo** di una buona assemblea:

#### **1) I rappresentanti di classe scrivono l'ordine del giorno**

All'inizio del mese, i rappresentanti fanno un sondaggio tra i compagni di classe ed individuano i punti da mettere all'ordine del giorno. Poi propongono la data in cui svolgere l'assemblea (essa dovrà coinvolgere, tutte le volte, un giorno diverso della settimana e docenti di diverse materie). Verrà quindi compilato l'apposito modulo di "richiesta assemblea", da consegnare alla presidenza per la autorizzazione. Di regola, l'assemblea si svolgerà **entro la prima decade di ciascun mese**. Se non ci sono particolari argomenti di interesse comune, l'assemblea non verrà richiesta.

#### **2) Come si svolge l'assemblea**

I due rappresentanti ricoprono un ruolo importante: uno farà il **moderatore**, l'altro il **segretario**. Il moderatore è colui che apre la discussione su ciascun punto all'ordine del giorno, **dà la parola** a chi la chiede (la parola viene chiesta **per alzata di mano**), **sospende la seduta** se c'è chiasso o confusione. Egli si siede alla cattedra, insieme al segretario. Il segretario è colui che scrive il verbale: questi prende appunti dei vari interventi e poi, alla fine dell'assemblea, rimette in bella gli appunti.

#### **3) Durante l'assemblea: niente espressioni volgari o offensive**

Naturalmente, non sono accettate espressioni volgari, che possano offendere qualcuno (compagni o docenti). Se si vogliono affrontare questioni didattiche che riguardano alcune materie, non ci sono problemi, ma attenzione: qualora si debba necessariamente parlare di alcuni docenti, al momento della scrittura del verbale, non si scriveranno i nomi.

#### **4) Necessario rispettare la privacy (di professori e studenti)**

Per il rispetto della privacy, ogni argomento in cui si fa riferimento concreto a persone, verrà scritto a parte, e **consegnato in busta chiusa al Preside** (questi infatti è l'unico a cui poter



**LENOCI**  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

esporre in modo riservato questioni che riguardano problemi a causa di rapporti difficili con singole persone).

#### **5) Se l'assemblea esaurisce l'ordine del giorno in minore tempo**

Il massimo tempo disponibile è di due ore; tuttavia può accadere che i punti all'ordine del giorno si esauriscano prima. In questo caso, un alunno della classe richiamerà il docente, che riprenderà a fare lezione. Non è possibile far trascorrere il tempo senza svolgere alcuna attività.

#### **6) Scrivere il verbale**

La scrittura del verbale è compito del segretario dell'assemblea. Esso dovrà essere, dopo la scrittura del testo, **letto e approvato dall'assemblea**. I compagni di classe lo firmeranno. Qualora sia necessario scrivere anche un secondo testo con riferimenti personali, anch'esso sarà letto e sottoscritto da tutti gli alunni; poi sarà messo **in busta chiusa** e consegnato personalmente al dirigente scolastico.

#### **7) Il ruolo dei Docenti e del Docente Coordinatore**

I docenti delle ore in cui si svolge l'assemblea potranno trattenerci vicino l'aula, o in sala dei professori. Essi saranno chiamati dai ragazzi, qualora l'assemblea termini prima del previsto. Il docente coordinatore sarà informato circa le proposte avanzate dalla classe e prenderà tutte le iniziative necessarie.

#### **8) Il ruolo del Preside**

Il Preside **leggerà tutti i verbali** e, insieme al docente coordinatore, prenderà eventuali iniziative. In particolare, qualora riceva verbali "riservati", avrà cura di affrontare e risolvere eventuali problemi di rapporti interpersonali.

#### **9) Eventuale provvedimento di sospensione dell'assemblea**

Il Dirigente scolastico potrà decidere di **sospendere, per uno o più mesi**, lo svolgimento delle assemblee, qualora la classe si dimostri non matura per una gestione responsabile e partecipata.

#### **10) Nel caso non ci siano argomenti da discutere: attività alternative all'assemblea**

Qualora, in un mese, non ci fossero argomenti da trattare, la classe potrà chiedere di svolgere, nelle due ore previste, **attività utili alla comunità**; oppure, si potrà proporre di svolgere un'attività di "**didattica alternativa**" (svolgere quindi una iniziativa didattica nuova, con la presenza del docente in classe, in cui gli alunni si preparino e svolgano un'attività da essi stessi progettata e condotta).