

Regolamento delle assemblee di classe

□ L'Assemblea di Classe:

- non può superare il limite di due ore mensili
- viene richiesta dai Rappresentanti di classe o dalla maggioranza degli studenti
- i rappresentanti delle varie classi possono presentare anche una richiesta cumulativa
- di norma va richiesta prima dell'assemblea d'Istituto con un anticipo su questa di almeno cinque giorni
- non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, né durante le medesime ore di lezione, né nel mese conclusivo delle attività didattiche
- la richiesta deve contenere l'ordine del giorno e deve essere firmata dall'/dagli insegnanti delle ore utilizzate, va indirizzata alla Dirigente Scolastica
- la Ds (o suo delegato), verificati i requisiti di legittimità, appone la propria firma
- di ogni Assemblea di classe va redatto apposito verbale da consegnare il giorno stesso al Coordinatore di classe (in alternativa al collaboratore della Dirigente).
- una copia del verbale deve essere conservata dai rappresentanti di classe.
- durante l'assemblea il docente in orario è responsabile della vigilanza

Come redigere il verbale delle assemblee di classe

Tutte le assemblee di classe e d'Istituto sono regolate dall'art. 43 del DPR 416/74. Pertanto si tratta di momenti in cui gli organi collegiali legittimamente costituiti si ritrovano per partecipare democraticamente alla vita scolastica.

Compiti del Presidente: viene eletto scegliendo tra i due rappresentanti di classe, pone le domande e funge da moderatore.

Compiti del Segretario: redige il verbale. Il verbale è il documento ufficiale in cui è descritto tutto ciò che avviene in quella sede. Quando si svolge un'assemblea di classe è necessario prender nota degli interventi e ricordare le decisioni prese. Il verbale è il resoconto scritto e fedele di una riunione; è

un testo scritto ma si basa sulla capacità di ascolto, per cui è fondamentale prestare la massima attenzione agli interventi.

Chi redige un verbale deve riportare, in maniera sintetica, tutto quanto viene detto con obiettività e chiarezza, invitando, se necessario, chi parla a spiegare meglio il suo pensiero. Non è obbligatorio riportare il nome dello studente che interviene.

Deve, inoltre, leggerlo a fine riunione. Per il suo carattere di documento ufficiale il verbale è un testo che contiene alcuni elementi fissi:

- **Dati oggettivi:** data della riunione, ora, luogo, presenti e assenti, ordine del giorno;
- **Sintesi degli interventi più importanti:** rispetto all'argomento della discussione, trascritti evitando digressioni e ripetizioni.
- **Decisioni raggiunte:** se l'argomento necessita di votazione, riportare il numero dei votanti, dei voti a favore, di quelli contrari e degli eventuali astenuti.
- **“varie ed eventuali”** - tutto quello che non riguarda l'ordine del giorno deve essere trascritto in questa voce;

Per fare un esempio:

Cosa scrivere in un verbale?

1) Se vi sono problemi nella classe, con le figure istituzionali della scuola o i docenti, compiti, lezioni, chiarimenti sui Regolamenti Scolastici, ecc ecc. Tutto deve essere scritto se la maggioranza della classe è d'accordo.

2) Si possono scrivere anche problemi legati al malfunzionamento di cose all'interno della classe (termosifoni, tapparelle, finestre, luci) o mancanza di oggetti che potrebbero essere utili come una cartina geografica, una LIM, un armadietto, banchi, sedie, ecc.ecc.

3) Si possono scrivere anche proposte: come PCTO, viaggi d'istruzione o uscite di un giorno, argomenti da discutere nella prossima Assemblea d'Istituto.

N.B. Il verbale deve essere firmato sia dal Segretario che dal Presidente e consegnato come da regolamento.