ALLEGATO N. 7

Assemblee degli studenti e delle studentesse

Art. 1 Quadro normativo

Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea è sancito dai seguenti riferimenti normativi:

● Artt. 42-43-44 del D.P.R. 416 del 1974 inerenti rispettivamente al diritto di assemblea, alle assemblee studentesche e al funzionamento di queste ultime;

● D.P.R. 297 del 16 aprile 1994, Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

Il D.P.R. 416/74 e il D.P.R. 297/94 sono fonti primarie del diritto avendo natura di decreto legislativo. Le norme appena citate non prevedono alcun obbligo di presenza dei docenti alle assemblee di istituto degli studenti.

Il comma 8 dell'art. 13 del Decreto Legislativo 297/94 stabilisce che, durante lo svolgimento delle assemblee di classe o di istituto, i docenti possono partecipare solo se lo desiderano. Questo principio è una ripresa letterale di quanto già previsto dal testo normativo precedente, ossia l'ultimo comma dell'art. 43 del D.P.R. n. 416/74. Tale disposizione garantisce ai docenti la libertà di scelta rispetto alla loro presenza in queste assemblee, rispettando così il carattere autonomo e democratico delle stesse, che sono rivolte principalmente agli studenti.

● C.M. 312 del 27 dicembre 1979 "Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore ed artistica".

La circolare ministeriale stabilisce che il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea è riconosciuto come un vero e proprio diritto soggettivo, non subordinato alla discrezionalità del preside o di altri organi. Tuttavia, il suo esercizio deve rispettare le modalità previste dagli articoli 43 e 44 del D.P.R. 416/74, ora sostituiti dagli articoli 13 e 14 del D.P.R. 297/94. La stessa circolare decreta che gli studenti devono comunicare in anticipo al preside la data e l'ordine del giorno dell'assemblea. Inoltre, la convocazione deve avvenire con congruo anticipo per consentire una corretta

organizzazione sia della scuola che degli studenti. Il preside, a sua volta, informerà le famiglie riguardo alla data e ai locali in cui si terrà l'assemblea.

La circolare ministeriale stabilisce che l'ordinato svolgimento dell'assemblea è garantito dal comitato studentesco, se costituito, o dal presidente eletto dall'assemblea, lasciando agli studenti la scelta di eleggere un presidente per ogni assemblea o per un periodo prolungato. Il D.P.R. 297/94 ribadisce che il comitato o il presidente garantisce l'esercizio democratico dei diritti.

La stessa sottolinea inoltre che preside e insegnanti hanno il diritto di assistere all'assemblea, senza che regolamenti interni possano limitarlo. Il preside, seppur non obbligato a partecipare, deve intervenire se emergono motivi legali che lo richiedano.

Infine, le scuole prive di locali adeguati ad ospitare l'assemblea, possono utilizzare altri locali senza oneri a carico della scuola. Gli insegnanti non sono obbligati ad accompagnare gli studenti, e le famiglie devono essere preavvisate circa la data e il luogo dell'assemblea.

● Nota del Miur n. 4733/A3 del 26/11/03

La circolare prende in esame le giornate riservate alle assemblee d'istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'istituto, (comma 7, art. 13 T.U.), le quali sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni.

● D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235 21/11/2007 - "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Art. 2. Assemblee di Istituto

Convocazione

1. La convocazione dell'assemblea studentesca d'istituto può avvenire in modalità ordinaria o straordinaria, in rinvio, aggiunta o aggiornamento. Se non diversamente indicato in oggetto, si ritiene abbia carattere ordinario.

2. In mancanza di spazi sufficienti ad accogliere l'assemblea, come definito dalla CM n. 312/79, è prevista la possibilità di utilizzare a tale scopo altri locali per i quali verrà effettuata apposita richiesta presso gli organi competenti. Tali locali saranno definiti di volta in volta per ogni nuova richiesta di assemblea.

3. L'assemblea d'istituto deve essere convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti e successivamente dal Presidente dell'assemblea

4. È possibile organizzare, in numero non superiore a quattro in un anno scolastico, assemblee aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali partecipino esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'istituto. Tali assemblee sono da considerarsi a tutti gli effetti come lezioni e prevedono, quindi, l'obbligo di frequenza. L'eventuale assenza deve essere giustificata. Nelle giornate di svolgimento di queste assemblee l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni (nota Miur n. 4733/A3 del 26/11/03).

5. In casi particolari o di particolare urgenza può essere concesso lo svolgimento di un'ulteriore assemblea oltre il limite precedentemente enunciato; in questo caso, trattasi di assemblea straordinaria.

6. L'assemblea d'Istituto si svolge in un lasso di tempo compreso tra minimo 2 ore e massimo 4 ore escluso il tempo necessario per l'eventuale trasferimento nel caso in cui si svolga al di fuori dell'edificio scolastico. La scelta dell'orario d'inizio e di fine deve tenere conto della necessità di svolgere il controllo dei presenti e assenti di ogni singola classe.

7. L'assemblea d'istituto non può essere convocata sempre nello stesso giorno della settimana nell'anno scolastico.

8. Non possono essere convocate assemblee nel mese di giugno.

9. In casi particolari e di urgenza il Dirigente Scolastico può concedere lo svolgimento di assemblee straordinarie.

10. La richiesta di convocazione, nella quale occorre specificare la data di svolgimento, e l'ordine del giorno deve essere comunicata al Dirigente Scolastico almeno 8 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea o almeno 15 giorni prima, nel caso in cui si debba 5 svolgere di fuori dell'edificio scolastico, affinché vi siano tempistiche sufficienti per poter darne avviso a studenti e famiglie oltre organizzare la necessaria vigilanza.

11. Accolta la domanda di convocazione, è compito del Dirigente Scolastico ufficializzare l'assemblea dandone pubblicazione nel web e avviso circolare come previsto dalla normativa. Le famiglie sono tenute a dare il consenso tramite l'apposita funzione disponibile sul portale Argo.

12. Come definito dalla C.M. 312 del 27 dicembre 1979, nelle assemblee ordinarie, gli insegnanti non sono tenuti ad accompagnare gli studenti nel luogo dello svolgimento dell'assemblea e, non essendo la presenza degli stessi prevista, l'azione di sorveglianza dovrà essere svolta dal servizio di sorveglianza studentesca. I membri del servizio d'ordine non rimangono invariati, ma possono risultare differenti di assemblea in assemblea. I nominativi dei soggetti costituenti il servizio di sorveglianza, in adeguato numero ed individuati all'interno delle classi quarte e quinte dell'istituto, dovranno in ogni caso pervenire alla Dirigente Scolastica da parte dei rappresentanti degli studenti, contestualmente alla richiesta di assemblea di istituto.

13. Possono assistere all'assemblea, oltre al Dirigente Scolastico, i docenti che lo desiderino

Compiti del Presidente

Il Presidente è generalmente un rappresentante d'istituto eletto dagli studenti o designato per la singola assemblea.

Compiti principali:

1. Convocazione e presidenza:
    - Presiede l'assemblea e ne garantisce lo svolgimento ordinato e regolare.
    - Introduce i punti all'ordine del giorno.
    - Verifica la presenza dei relatori e gestisce gli interventi.
2. Gestione dei tempi:
    - Stabilisce (o concorda) i tempi degli interventi.
    - Fa rispettare le tempistiche delle varie fasi dell'assemblea.
3. Moderazione del dibattito:
    - Garantisce il diritto di parola a tutti gli studenti.
    - Richiama eventuali comportamenti scorretti o interventi fuori tema.
4. Sicurezza e ordine:
    - Collabora con i docenti referenti e il personale scolastico per garantire il rispetto delle regole.
    - In caso di gravi disordini, può proporre la sospensione dell'assemblea al Dirigente Scolastico.
5. Relazione finale:
    - Supervisiona la redazione del verbale e, insieme al Segretario, lo firma e lo consegna alla Vicepresidenza.

Compiti del Segretario dell'Assemblea di Istituto

Il Segretario viene solitamente nominato dal Presidente o eletto in assemblea.

Compiti principali:

1. Redazione del verbale:
    - Prende nota dei partecipanti, dell'ordine del giorno e degli interventi.
    - Registra sinteticamente i contenuti degli interventi, eventuali proposte o mozioni votate.
2. Documentazione:
    - Riporta l'orario di apertura e chiusura dell'assemblea.
    - Allegato eventuali materiali distribuiti (documenti, volantini, ecc.).

3. Firma e consegna:
    - Firma il verbale insieme al Presidente.
    - Consegna il verbale al Dirigente Scolastico o alla vicepresidenza entro i termini previsti.

Regolamentazione delle sedute

1. L'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele e di corso, tenuto conto della disponibilità degli spazi interni all'istituto.

2. L'attività didattica è sospesa per tutta la durata dell'assemblea per garantirne il diritto di partecipazione attiva di ogni singolo studente che si concretizza attraverso l'espressione di voto e di parola.

3. 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.

4. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire in ordine del giorno; detta partecipazione deve essere autorizzata con delibera del Consiglio d'Istituto con facoltà di delega decisionale espressa allo stesso Dirigente Scolastico con delibera d'Istituto.

5. Alle assemblee d'Istituto assistono di diritto il Dirigente Scolastico o suo rappresentante con potere d'intervento in caso di disordini, con facoltà di sospensione dell'assemblea, oltre a tutti i docenti che lo desiderino.

Vigilanza

1. Il Dirigente Scolastico o suo sostituto ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e pertanto a tutela del diritto che ne deriva, a garanzia degli studenti, organizza il servizio di vigilanza, delegando a docenti incaricati formalmente con atto scritto cumulativo o nominale, il compito di coadiuvarlo avvalendosi anche dell'opportunità offerta in autogestione degli studenti dal gruppo di Sorveglianza.

2. A tal fine, i docenti preposti alla sorveglianza partecipano all'assemblea nel rispetto della libertà di autogestione degli studenti, limitandosi allo svolgimento dei compiti assegnati dallo stesso Dirigente Scolastico.

3. Gli studenti, nel rispetto dell'autonomia di gestione delle assemblee, devono organizzare un gruppo di sorveglianza per le assemblee d'istituto; tale gruppo sarà stabilito prima di ogni assemblea d'istituto dai rappresentanti di istituto.

Compilazione del verbale

1-Natura del verbale
Il verbale è il documento ufficiale e formale che costituisce prova dell'effettivo svolgimento dell'assemblea. In esso devono essere riportate fedelmente le discussioni, le decisioni e le proposte da sottoporre alla scuola nella persona del Dirigente Scolastico, del Consiglio d'Istituto o di altri organi competenti.

2-Redazione
L’assemblea d’istituto ne affida la redazione al Segretario, nominato dal Presidente.

3- Contenuti essenziali
Il verbale deve contenere:

- a. i dati relativi alla convocazione, luogo, data e ora dell’adunanza;
- b. l’elenco dei punti all’ordine del giorno;
- c. i riferimenti ai registri di classe per determinare la partecipazione;
- d. i nominativi del Presidente, del Segretario, degli oratori intervenuti e dei membri del gruppo di vigilanza studentesca.

4-Annotazioni particolari
Il Segretario deve annotare con precisione lo svolgimento delle discussioni, segnalando eventuali interventi di richiamo o espulsione da parte del Presidente, del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.

5- Ordine dei temi trattati
Ogni argomento deve essere riportato seguendo l’ordine previsto nella convocazione, anche se discusso parzialmente o fuori sequenza.

6- Interventi scritti
Gli interventi scritti consegnati durante la seduta saranno allegati al verbale. Se dettati oralmente, potranno essere trascritti integralmente o per sintesi, su richiesta dell'intervenuto.

7-Struttura dei contenuti
E’ opportuno che, per ogni argomento trattato, siano specificati il resoconto del dibattito, proposte emerse ed esito dettagliato di eventuali votazioni (numero di favorevoli, contrari e astenuti).

8- Firma
Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

9-Notifica e archiviazione
Il verbale ha valore di documento ufficiale. Deve essere notificato al Dirigente Scolastico, il quale assicura la corretta conservazione e – se previsto – la pubblicazione.

10-Approvazione e invio
Il verbale viene approvato dai rappresentanti d’istituto entro 10 giorni dalla riunione, e notificato al Dirigente Scolastico entro i successivi 5 giorni.

11- Accessibilità e pubblicazione
Il verbale non è soggetto a diffusione pubblica indiscriminata. Può essere reso disponibile, oppure visionabile, su richiesta da parte di studenti, rappresentanti o membri degli organi collegiali.

Risulta indispensabile la pubblicazione dell’avviso di convocazione di ogni riunione assembleare, per la quale procederà d’ufficio la scuola, seguendo le procedure stabilite per ogni altro tipo di comunicazione ufficiale.

Art. 3. Assemblee di classe

Convocazione, modalità di svolgimento e verbalizzazione

1. Ogni gruppo classe è diverso perché diverse sono le persone che lo compongono. Da ciò ne conseguono differenti bisogni e differenti difficoltà e pertanto l'assemblea di classe degli studenti è uno degli strumenti che la classe può utilizzare per evidenziare, proporre e confrontare bisogni e difficoltà.

2. Nel rispetto del diritto di assemblea è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste anche non consecutivamente, nella stessa giornata.

3. Non sono concesse assemblee di classe nell'ultimo mese di lezione, cioè nel mese di giugno così come previsto dalla normativa vigente.

4. L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe.

5. Possono essere concesse assemblee di classe straordinarie in orario extra-lezione, tenuto conto della disponibilità di locali e solo se sussiste la possibilità di organizzare la vigilanza; in casi eccezionali è sempre facoltà del Dirigente Scolastico suggerire eventuali altre possibili soluzioni essendo egli responsabile e garante del diritto di assemblea.

6. Non possono essere concesse assemblee di classe ripetute nello stesso giorno della settimana per anno scolastico, anche se richieste in mesi diversi.

7. La richiesta di assemblea deve contenere nel dettaglio, data di presentazione, data di convocazione e orari di lezione interessati, nominativo dei docenti coinvolti per concomitanza di orario ed elenco degli argomenti trattati; pertanto, la richiesta dovrà essere firmata per conoscenza anche dagl'insegnanti delle ore utilizzate e depositata in vicepresidenza almeno cinque giorni prima dello svolgimento.

8. La richiesta dovrà essere presentata con il modello suggerito e reso disponibile dalla scuola.

9. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o suo delegato, l'insegnante in servizio e tutti i docenti che lo desiderano, fermo restando il rispetto del diritto di autonomia di gestione degli studenti così come specificato:

a. presiederà l'assemblea uno dei rappresentanti di classe, mentre l'altro svolgerà la funzione di segretario;

b. ogni intervento dovrà essere richiesto con alzata di mano;

c. gli insegnanti presenti, ad eccezione del Dirigente Scolastico o di suo delegato, sono previsti come uditori con possibilità di parola, solo se autorizzati dallo studente che presiede la riunione ed invitati ad intervenire.

10. Dell'assemblea è redatto apposito verbale che deve essere consegnato in vicepresidenza nel giorno successivo.

11. La conservazione dei documenti è affidata all'istituto scolastico.

12. I verbali delle assemblee di classe sono accessibili agli studenti della classe, ai rappresentanti delle altre classi inclusi i rappresentanti dei genitori.