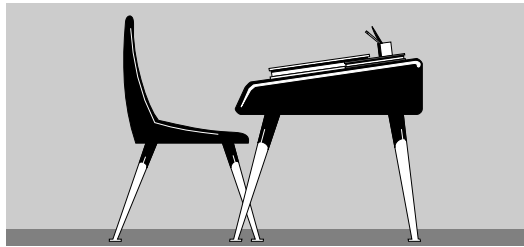


## il documento

Roma 3, «Welcome Week» per stranieri

6

«Welcome week» per i ragazzi stranieri che quest'anno frequenteranno i corsi dell'università di Roma Tre: è l'iniziativa promossa dal rettore Guido Fabiani per 200 studenti europei che aderiscono al progetto Erasmus. I ragazzi stranieri e italiani visiteranno la Galleria Borghese, i Fori Imperiali, Ostia Antica e scopriranno la Roma Barocca. A ogni ragazzo dell'Erasmus verrà affiancato un amico tutore.



Atenei, Australia apre a Prato sede europea

Una prestigiosa università australiana, la Monash University, ha scelto la Toscana, e la città di Prato, per collocarvi la sua prima sede europea. La notizia è stata annunciata al Presidente della Regione, Vannino Chiti, dal Presidente dell'Ateneo australiano, David Robinson per il quale «la creazione di questo centro contribuirà a stabilire una presenza australiana in Toscana, in Italia e in Europa».

## Studenti

## CONSULTE

## La prima riunione

La prima riunione della neo eletta consulta rappresenta un momento di fondamentale importanza per lo sviluppo di tutto il lavoro dell'anno. La procedura che consente l'ottimale svolgimento della riunione può essere sintetizzata in questo modo:

- la riunione è presieduta dal consiglio di presidenza uscente o dal presidente uscente o chi per lui, anche se non fanno parte della nuova consulta;
- benvenuto e presentazione del provveditore, della giunta e del presidente (o organi analoghi) uscenti;
- illustrazione del D.P.R. 567/96 e del D.P.R. 156/99 e del regolamento interno della consulta;
- illustrazione dei lavori svolti l'anno scolastico precedente;
- illustrazione dei progetti iniziati e non ancora conclusi;
- proposte, se ci sono, della consulta uscente.

## A questo punto per proseguire i lavori sono possibili almeno due soluzioni:

1) La riunione procede immediatamente alla elezione del presidente (se previsto dal regolamento interno della consulta, altrimenti carica analoga ad es. consiglio di presidenza o segretario) nel seguente modo:

- il presidente della riunione chiede la disponibilità dei presenti a proporre la propria candidatura alla presidenza;
- i candidati si presentano all'assemblea ed espongono il loro programma di lavoro;
- il presidente della riunione nomina una commissione elettorale ed espone le procedure di votazione (eventualmente quelle previste dal regolamento altrimenti le stabilisce il presidente stesso);
- si procede alle votazioni ed allo scrutinio;
- proclamazione degli eletti, si possono avere due ipotesi:
  - a) per l'elezione può essere sufficiente la maggioranza relativa dei voti.
  - b) se si richiede la maggioranza assoluta (50% + 1), e nessuno la raggiunge, si procede al ballottaggio tra i due candidati più votati.

## In entrambi i casi ci può essere parità di voti tra i più votati: si procede al ballottaggio.

- elezione degli altri organi (ad es. la giunta, il consiglio di amministrazione, ecc...) che richiedono procedure analoghe;
- composizione delle eventuali commissioni tematiche e/o territoriali.

2) La riunione termina e ne viene convocata una nuova per eleggere gli organi della consulta. La nuova riunione procede come sopra. Si può preferire questa ipotesi qualora le procedure di elezione siano particolarmente lunghe e complesse e si voglia dare tempo ai candidati di preparare il loro programma.

Si nota che le procedure di elezione possono essere le più diverse, tutto dipende dal regolamento e dalla struttura che ogni consulta si è data. La cosa importante è seguire sempre procedure ispirate ai criteri della partecipazione democratica.

## Convocazione

Riportiamo ora due esempi di lettera tipo di convocazione per le riunioni della consulta. La prima lettera è relativa alla convocazione dell'assemblea plenaria. La seconda è relativa alla convocazione dei rappresentanti della consulta per i lavori delle commissioni (dove sono previste).

## Lettera

Provveditorato agli studi di -----

## CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data  
A tutti i rappresentanti della consulta, Loro sedi.

Oggetto: Convocazione riunione della consulta. I membri della consulta provinciale sono invitati alla riunione della consulta, per partecipare all'assemblea plenaria, che si terrà presso ..... il giorno..... alle ore ..... per discutere il seguente OdG:

- Lettura ed approvazione (eventuale) del verbale della seduta precedente;
- Comunicazioni del presidente;
- Argomenti da trattare (es. proposte delle commissioni o dei rappresentanti);
- Varie ed eventuali.

Qualora in prima convocazione non venisse raggiunto il quorum del 50 % (può essere previsto un quorum diverso) degli eletti, la consulta siederà in seconda convocazione il giorno..... alle ore... (la seconda convocazione può essere stabilita anche lo stesso giorno della prima, naturalmente ad un'ora diversa), in tal caso essa delibera indipendentemente dal numero dei presenti.

Il Provveditore agli Studi Il Presidente della Consulta  
(Nome Cognome) (Nome Cognome)

## Ordine del giorno

È estremamente importante che per ogni convoca-

zione della consulta sia preparato ed inviato in anticipo a tutti i membri della consulta uno specifico ordine del giorno, contenente la lista dei punti che saranno oggetto di discussione nel corso della riunione. Ciò al fine di raccogliere eventuali utili suggerimenti, nonché di evitare di discutere di argomenti non previsti dalla presidenza e meno importanti rispetto alle priorità della consulta.

Ripartiamo di seguito un esempio di ordine del giorno (OdG) per la prima riunione:

Consulta Provinciale degli Studenti di .....

Data.....

A tutti i membri della consulta

Oggetto: Convocazione prima riunione della consulta.

I membri della consulta provinciale sono invitati a partecipare alla prima riunione della consulta che si terrà presso ..... il giorno..... alle ore ..... per discutere il seguente OdG:

- Presentazione del provveditore, della giunta e del presidente (o organi analoghi) uscenti;
- D.P.R. 567/96 e D.P.R. 156/99 (compiti e funzioni delle consulte) e regolamento interno della Consulta;

modo da abbreviare il più possibile queste operazioni affidandole ad un gruppo che se ne occupi nello specifico. Alcune consulte potrebbero scegliere di svolgere i compiti elencati di seguito facendosi supportare da un'apposita commissione che si occupi in generale di comunicazione / rapporti con l'esterno.

## Esempi di compiti e attività dell'ufficio di segreteria

- Rete informativa fra le scuole della consulta. Tutti i membri della consulta dovrebbero ricevere periodicamente, presso la scuola di appartenenza, tutte le informazioni rilevanti per la loro attività (es.: norme, circolari che riguardano direttamente gli studenti, documenti e verbali della consulta, richieste e proposte inviate alla consulta...).

## Per questo è indispensabile costituire una RETE fra le scuole attraverso:

- FAX
- INTERNET: a questo proposito la consulta do-

varie commissioni:

- diffondere sulla stampa locale un bollettino sulle attività della consulta;
- diffondere, attraverso contatti periodici, le iniziative promosse dal provveditorato, dai vari comuni, Informagiovani;
- organizzare un monitoraggio sulle attività integrative e complementari svolte nelle diverse scuole della provincia, soprattutto al fine di svolgere una funzione di sostegno;
- mandare periodicamente notizie e informazioni alla redazione di Studenti on Line;
- aggiornare con tempestività il proprio spazio web della Rete Nazionale delle Consulte.

## Regolamento della Consulta

Durante i primi anni, quasi tutte le consulte si sono dotate di un proprio regolamento per consentire un corretto funzionamento dei lavori e per avere un punto di riferimento utile a risolvere eventuali «conflitti» interni. Molti si sono convinti che un organismo importante e complesso come la CPS necessita di norme scritte, ossia di regole uguali per tutti.



vrebbe avere a sua disposizione un collegamento ad Internet per:

- comunicare con le scuole della provincia;
- comunicare con i siti delle altre consulte e accedere ai servizi della Rete Nazionale delle Consulte;
- accedere al sito di Studenti on Line.

Per questo è necessario che la commissione che si occupa della gestione della segreteria e la commissione di comunicazione della consulta si riuniscano in una scuola che abbia il collegamento Internet e abbiano a disposizione un fax ed un telefono.

Si ricorda che ogni consulta dispone già, dallo scorso anno, di una postazione multimediale e di una casella di posta elettronica fornita dalla Biblioteca di Documentazione Pedagogica di Firenze e si informa che è in corso di perfezionamento un accordo tra il MPI e la stessa BDP, al fine di offrire un collegamento ad Internet attraverso un numero verde che consenta così di non gravare con ulteriori spese sui conti telefonici della scuola o del provveditorato che ospita la segreteria della consulta. (per avere maggiori informazioni a riguardo, vedi Rete Nazionale Consulte).

Naturalmente affinché la rete funzioni è necessario che i rappresentanti degli studenti possano accedere al fax e all' e-mail e/o che la segreteria della scuola si assuma l'impegno di avvisarli quando ci sono comunicazioni.

## Altri compiti dell'Ufficio di Segreteria:

- portare a conoscenza di tutti gli studenti i verbali delle riunioni sia della consulta stessa che delle

Le innovazioni contenute nel D.P.R. 156/99 hanno riguardato anche quest'aspetto: all'articolo 5, punto 3, c'è scritto che la consulta deve dotarsi di un proprio regolamento e conseguentemente eleggere un presidente.

La stesura del regolamento è divenuta dunque un obbligo per le CPS: la loro accresciuta importanza, i loro numerosi compiti, nonché la gestione di fondi, ormai lo impongono. Tra i primi compiti delle CPS, se non l'hanno già fatto gli anni scorsi, ci sarà proprio quello di scrivere il regolamento. Chi vorrà potrà anche rivedere i regolamenti già scritti. Ma mentre per una consulta che non abbia il regolamento è urgente darsene una prima di iniziare i lavori, una CPS che ce l'ha già può iniziare a lavorare e, parallelamente, avviare la revisione del regolamento attraverso una commissione o un gruppo di lavoro.

## Ecco alcuni consigli utili per scrivere o modificare un regolamento:

- Un regolamento è un testo indispensabile: deve prevedere le soluzioni per le situazioni difficili nelle quali ci si può trovare, che quasi sempre sono le più impensabili e inaspettate...;
- Non bisogna scrivere un regolamento lungo o molto complesso, che risulterebbe inutile, occorre regolare invece solo le cose più importanti: in molti casi sarà più che sufficiente utilizzare come esempio le procedure adottate da altri organismi simili oppure cercare delle soluzioni semplici in accordo con tutti gli altri rappresentanti della consulta;
- Ogni regolamento contiene una parte generale

## SEGUE DALLA PRIMA

## ISTITUTI PRIVATI ILLEGITTIMO IL BONUS

si crea un'aspettativa in una parte della popolazione e la si alimenta con l'indicazione quantitativa dei benefici che sarebbero riconosciuti, dall'altro, anziché operare sul proprio bilancio scegliendo di portare l'operazione fino in fondo secondo un principio di responsabilità che (al di là della condivisione o meno delle scelte) dovrebbe accompagnare sempre ogni decisione, quindi scegliendo di scontentare ulteriormente anche altre parti della società lombarda, si rinvia senza alcun fondamento alla richiesta di somme che dovrebbero essere assegnate dallo Stato pronto cassa.

Vale la pena di ricordare che gli unici stanziamenti previsti a favore delle scuole non statali sono contenuti all'interno del bilancio del MPI e che, per ognuno di essi, è prevista una finalizzazione e la definizione dei relativi criteri di erogazione anche nella previsione di un loro trasferimento agli Enti Locali.

La confusione raggiunge poi vette ardite quando, in un unico calderone, si mescolano le scuole parificate e pareggiate, che hanno ben altra situazione da quella delle scuole private legalmente riconosciute, e la formazione professionale.

Nelle sue prime dichiarazioni il presidente Formigoni afferma che l'approvazione della legge regionale «rappresenta un'altra tappa importantissima nella battaglia per la parità scolastica» (sul piano locale Formigoni sicuramente si riferisce ai 60 miliardi attribuiti l'anno scorso alle scuole materne private).

E del tutto evidente la netta contrapposizione politica e di merito delle soluzioni adottate in Lombardia, non solo con le posizioni sostenute dalla Cgil Scuola ma con le scelte ed il carattere del DDL sulla parità già approvato al Senato ed ora in discussione alla Camera, che prevede l'attribuzione di contributi per il diritto allo studio a tutti gli studenti in relazione al loro reddito quale che sia la natura giuridica della scuola frequentata.

Sicuramente non è casuale che si sia scelto inoltre di aprire questo fronte a pochi giorni dall'approvazione alla Camera del Disegno di Legge sui cicli scolastici. Riportando il dibattito nazionale attorno al nodo pubblico/privato si vuole dare un chiaro connotato di residualità a tutto ciò che non è privato (sia gestito dallo stato che dall'ente locale) e affermare che il mercato (assistito) deve diventare l'unico luogo al quale rivolgersi in materia di diritti siano essi riferiti all'istruzione o alla salute. A questo punto sono necessarie due cose:

a) la costruzione di una forte iniziativa di mobilitazione a livello locale e nazionale. Da questo punto di vista la manifestazione promossa da Cgil Cisl Uil Scuola della Lombardia per domani a Milano, rappresenta per noi una prima importante occasione unitaria per esprimere il netto dissenso dei sindacati della scuola dalla decisione del Consiglio regionale;

b) che il Governo prenda posizione chiaramente nel merito della legge approvata in Lombardia, rimettendo il testo al Consiglio Regionale considerati i palesi vizi in merito alle competenze che la caratterizzano.

ENRICO PANINI  
Segretario generale Cgil scuola

e una più tecnica:

● Nella parte generale solitamente sono riportati i principi su cui si fonda l'organismo, le sue finalità e i compiti che deve svolgere: solitamente questa parte è «rigida», cioè, una volta scritta, non si dovrebbe più modificare e le procedure per farlo dovrebbero essere particolari; ciò per evitare che qualcuno possa facilmente distorcere il senso dell'organismo;

● Nella parte più tecnica si regolano invece le varie procedure e il funzionamento degli elementi che compongono l'organismo (commissioni, presidenza, giunta...): questa parte dovrebbe essere più «flessibile», cioè più facilmente modificabile: a volte alcune soluzioni scelte non sono le migliori ed è meglio poterle modificare facilmente;

● Bisogna porre particolare attenzione: alle procedure di elezione del presidente della CPS, al funzionamento delle commissioni, alla gestione dei fondi e allo svolgimento delle riunioni (convocazione, ordine del giorno, numero minimo di rappresentanti per considerare valida una riunione...).

La cosa migliore da fare, per capire come scrivere un regolamento, è leggerne uno già redatto: di seguito ne troverete uno adottato con successo da una consulta. Per ricevere altri esempi potete contattare Studenti on line oppure chiamare direttamente una CPS

## Importante!!!

Il documento si riferisce all'anno scolastico 1998/99 pertanto potrebbero esserci dei riferimenti normativi superati

