

## **CONSULTA DEI GENITORI**

### **REGOLAMENTO**

#### **Art. 1 - Natura e finalità generali della Consulta dei Genitori**

La Consulta è un organo che promuove la partecipazione dei Genitori alla vita della scuola e che ha funzioni consultive e propositive.

La Consulta partecipa alla determinazione degli indirizzi educativi e formativi della scuola e contribuisce alla formazione di una comunità scolastica integrata, capace di rapportarsi con la più vasta comunità sociale e civile.

Essa opera in collegamento con gli organi collegiali dell'Istituzione; per questo si pone come interlocutrice del Dirigente Scolastico, del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, del Nucleo Interno di Valutazione, quando attivo.

Le funzioni e la composizione della Consulta dei Genitori (di seguito Consulta) sono stabilite dall'art. 16 dello Statuto dell'Istituto Comprensivo di Taio, sulla base di quanto previsto dall'art. 29 Legge Provinciale n. 5 del 7 agosto 2006.

L'istituzione scolastica mette a disposizione della Consulta dei Genitori le risorse ed i locali idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessario a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

#### **Art. 2 – Composizione della Consulta**

Ai sensi dell'art. 29 della LP 5/2006, della Consulta fanno parte tutti i Rappresentanti di classe dei Genitori. L'elezione dei Rappresentanti viene effettuata nel corso dell'assemblea dei genitori di inizio anno convocata dal Dirigente scolastico.

Fanno parte di diritto della Consulta anche tutti i Genitori presenti nel Consiglio dell'Istituzione e i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 27, che ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna.

### **Art. 3 – Obiettivi specifici e aree di competenza della Consulta**

La Consulta dei Genitori è costituita per:

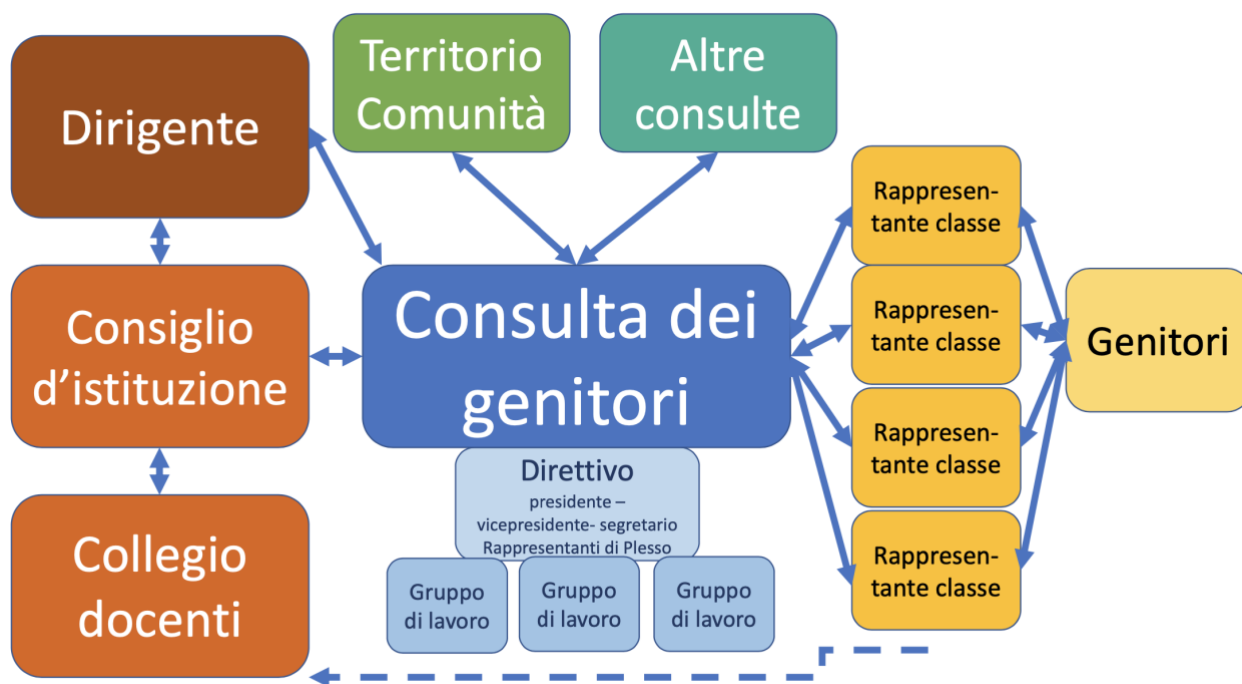
1. promuovere il confronto tra genitori e scuola
2. facilitare la comunicazione e il confronto tra Genitori;
3. incidere attivamente nelle decisioni e negli indirizzi educativi della scuola;
4. promuovere per quanto possibile la partecipazione di tutti i Genitori alla gestione dell'offerta formativa di Istituto, per la parte di competenza della componente familiare;
5. contribuire a valutare l'efficacia dell'offerta formativa, in termini di coerenza e corrispondenza tra obiettivi dichiarati nel Progetto di Istituto e i risultati ottenuti e documentati in collaborazione col NIV;
6. formulare proposte per un miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa di Istituto;
7. promuovere interventi e attività per formare e sostenere i Genitori nell'esercizio competente della funzione educativa;
8. contribuire a costruire una rete formativa scuola-territorio ed a promuovere la collaborazione tra la scuola e tutte le risorse presenti nei territori di provenienza degli studenti.

### **Art. 4 – Azioni promosse dalla Consulta dei Genitori**

Per il conseguimento degli obiettivi dichiarati all'art. 3, la Consulta potrà attivarsi nelle seguenti aree operative:

- supportare Consiglio dell'Istituzione, il Collegio docenti e il Dirigente scolastico e il NIV quando attivo;
- formulare proposte per potenziare l'offerta formativa dell'Istituto ed esprimere pareri in risposta a richieste delle altre componenti di Istituto;
- agire da ponte di collegamento e dialogo con le esigenze e le risorse territoriali, così da facilitare l'integrazione dell'Istituto nella rete formativa territoriale e locale;
- proporre e organizzare interventi di formazione per i Genitori, scegliere gli esperti e trovare in collaborazione coll'Istituto le risorse necessarie alla loro realizzazione.

Di seguito lo schema riadattato delle relazioni possibili della Consulta dei Genitori in base alle linee guida per le Consulte emanato e distribuito nell'ottobre 2010 dalla Provincia Autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione.



## Art. 5 – Organizzazione interna della Consulta

La Consulta dei Genitori ha al proprio interno i seguenti organi che vengono eletti alla prima riunione e rimangono in carica un anno:

- Il Presidente.
- Il Vicepresidente.
- I Referenti di ogni scuola dell'Istituto.
- Il Segretario, che coadiuva il Presidente ed il Vicepresidente, ed ha il compito di curare gli aspetti formali ed informativi della Consulta, durante le assemblee stende il verbale e ne cura l'edizione finale assieme al Presidente dopo l'approvazione da parte della Consulta.
- Il Direttivo della Consulta, composto dai Referenti di tutte le Scuole dell'Istituto, dal Presidente, dal Segretario e dal Vicepresidente.

### Modalità e sequenza per le elezioni degli organi interni:

1. elezione del Presidente della Consulta eletto tra tutti i membri della Consulta
2. elezione del Vicepresidente come secondo votato nella votazione del Presidente oppure come volontario tra i presenti nel caso non ci siano due candidati a Presidente;
3. nomina da parte del Presidente della Consulta del Segretario che rimarrà in carica per tutto l'anno;
4. scelta dei Referenti delle scuole da parte dei componenti della Consulta delle singole scuole; tutti i componenti della Consulta hanno diritto al voto e possono proporsi per la carica di Referente della scuola di appartenenza dei propri figli. La carica di referente plesso è su base

volontaria, ma nel caso non ci siano proposte, può essere nominato dal Presidente.

L'importante che si trovi un referente per plesso.

Ai membri della Consulta, se necessario, potranno essere attribuiti incarichi speciali di coordinamento o su tematiche di competenza della Consulta. Infatti possono essere creati dei gruppi tematici o di lavoro su specifici argomenti, in base ai progetti che la consulta vuole portare avanti.

Tutte le cariche della Consulta così come le prestazioni dei componenti sono su base volontaria e a titolo gratuito.

La Consulta dei Genitori delibera a maggioranza dei presenti.

Può essere contattata direttamente tramite i membri o tramite l'indirizzo di posta elettronica appositamente predisposto: [presidente.consulta@ictaio.it](mailto:presidente.consulta@ictaio.it).

## **Art. 6 – Presidente, Vicepresidente e Direttivo della Consulta**

Il Presidente della Consulta dei Genitori rappresenta ufficialmente la stessa.

Organizza e coordina le attività e in particolare:

- tiene i contatti con il Dirigente e, assieme ai referenti di Plesso, con i Referenti delle scuole.
- convoca e presiede la Consulta;
- stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni;
- dichiara aperta e chiusa la seduta, precisa i termini delle questioni sulle quali l'assemblea è chiamata a discutere ed a votare, coordina la successione degli interventi, dirige le operazioni di voto e ne proclama il risultato;
- cura l'ordinato svolgersi della discussione degli argomenti all'ordine del giorno nel rispetto delle norme del regolamento;
- garantisce la circolazione delle informazioni, gestisce assieme al Segretario la casella mail della consulta ([presidente.consulta@ictaio.it](mailto:presidente.consulta@ictaio.it)) e lo spazio Web della Consulta sul sito dell'Istituto.
- Inserisce i materiali prodotti ed i verbali (della consulta e del gruppo di lavoro) nella cartella drive che verrà consegnata al nuovo presidente di anno in anno. Si impegna ad incontrare il suo successore dopo le elezioni per consegnare il materiale, la password della mail e per delucidarlo sulle iniziative svolte.
- Mantiene i contatti con la Consulta Provinciale dei Genitori e con il gruppo dei presidenti di consulta delle Valli del Noce, partecipando alle eventuali riunioni e collaborando con altre scuole.

Il Vicepresidente presiede le riunioni della Consulta o del Direttivo in caso di assenza del Presidente.

Il Direttivo viene convocato direttamente dal Presidente della Consulta o su richiesta della Dirigenza Scolastica, per analisi o proposte considerate molto urgenti o delicate. Il Direttivo lavora al fianco del Presidente consultandosi con esso e tenendolo aggiornato sull'andamento delle attività svolte.

### **Art. 7 – Attività ordinaria della Consulta e convocazione**

La Consulta dei Genitori si riunisce ogni volta che se ne ravvede la necessità, almeno 2 volte durante l'anno scolastico su convocazione del Presidente.

La convocazione della Consulta, disposta dal Presidente della stessa, avviene tramite gli Uffici di Segreteria dell'Istituto utilizzando se possibile la comunicazione elettronica.

La convocazione della Consulta dei Genitori avviene almeno 7 giorni prima della data stabilita per la riunione e viene riportata sul Sito dell'Istituto. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, l'ora di inizio, il luogo della seduta e le persone invitate. La seduta può essere convocata anche su piattaforma (es. meet) e non in presenza: il direttivo deciderà quale forma proporre (in presenza, on line o mista).

La prima riunione dell'anno scolastico ufficiale della Consulta sarà indetta dal Dirigente d'Istituto entro 15 giorni dall'elezione dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe.

I membri–genitori che all'inizio del nuovo anno non hanno più figli nelle scuole dell'Istituto decadono automaticamente da membri della Consulta e non vengono sostituiti; la Consulta continua il lavoro senza tali membri fino all'elezione ufficiale dei Rappresentanti (di solito prevista per il mese di ottobre).

La Consulta all'inizio dell'anno scolastico si presenta ai genitori delle Classi Prime della Scuola Primaria con il Presidente, il Vicepresidente o il Referente della Scuola e li informa sui suoi compiti e sul suo ruolo.

Ai nuovi rappresentanti verrà consegnata la breve lettera di saluto predisposta dalla consulta con le informazioni principali (vedi allegato 3).

### **Art. 8 – Convocazione straordinaria**

La Consulta dei Genitori può inoltre essere convocata dal Presidente nei seguenti casi:

- su richiesta scritta al Presidente di almeno 10 genitori;
- su richiesta del Dirigente di Istituto;
- su richiesta del Consiglio dell'Istituzione.

## **Art. 9 – Eventuale partecipazione di soggetti esterni**

Il Presidente ha facoltà di invitare alle riunioni dei componenti esterni (Dirigente dell'Istituto, docenti, membri commissioni mensa, esperti, Genitori, rappresentanti di associazioni e altri...), senza diritto di voto, su specifiche problematiche.

## **Art. 10 – Verbalizzazione**

Di ogni riunione della Consulta viene redatto un verbale, (nell'allegato 4 un modello di verbale utilizzabile), da sottoporre all'approvazione della Consulta. A tal scopo esso sarà inviato (al più presto dopo la riunione in base agli impegni del Segretario e Presidente) a tutti i membri della Consulta per posta elettronica (oppure in forma cartacea se richiesto dal membro).

Nell'ordine del giorno delle riunioni sarà sempre inserito il punto relativo all'approvazione del verbale. La sua approvazione avverrà nella riunione immediatamente successiva, a maggioranza dei presenti. Il verbale relativo all'ultima riunione della Consulta verrà approvato a fine seduta.

I verbali, firmati dal Segretario verbalizzante e dal Presidente, sono riportati nell'apposito registro depositato presso la Segreteria dell'Istituzione scolastica e nel sito (prima in forma provvisoria e poi, eventualmente, in forma definitiva – dopo l'approvazione). Ne può essere data comunicazione ai genitori attraverso i rappresentanti.

## **Art. 11 – Apertura, validità, svolgimento della seduta e votazione**

La seduta può essere aperta, ed è valida, quando è presente il numero legale, consistente in almeno 15 genitori.

In caso di esito positivo il Presidente dichiara aperta la seduta, in caso contrario dichiara nulla la seduta. La presenza dei componenti della Consulta viene accertata mediante firma da apporre su apposito foglio o modulo on line nell'eventualità si svolga in streaming, che viene allegato al verbale e conservato agli atti (vedi allegato 5).

La Consulta è un luogo di confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione ed il contributo di tutti i partecipanti. Le riunioni si devono svolgere in un clima idoneo di ordine, partecipazione e attiva collaborazione. Il Presidente svolge il ruolo di moderatore e dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne abbiano fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione, prima di procedere ad eventuali votazioni.

Si vota per alzata di mano o eventualmente con modulo on line nel caso la seduta sia a distanza. L'eventuale votazione per appello nominale o a scrutinio segreto è possibile qualora almeno un quarto dei presenti lo ritenga opportuno o necessario. La votazione è valida se vi partecipano

almeno 25 degli aventi diritto al voto (ad esclusione dell'approvazione del verbale). Se i presenti sono meno, la votazione verrà effettuata con un modulo on line nei giorni successivi, se urgente, o riproposta alla seduta successiva.

Le decisioni vengono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le stesse regole valgono per le riunioni del Direttivo e dei Gruppi di lavoro.

### **Art. 12 – Nomina di rappresentanti della Consulta come membri del NIV**

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto dell'Istituzione, la Consulta nomina, individuandoli al proprio interno, i rappresentanti dei genitori nel Nucleo di Valutazione, quando esso è attivo nella scuola. Essi durano in carica 3 anni.

La elezione, da effettuarsi a mezzo votazione a scrutinio segreto e a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, esclusi gli astenuti, dovrà tenere conto, oltre che della disponibilità dei candidati, anche della loro eventuale competenza nel settore della valutazione di sistema, tramite dichiarazione a voce.

### **Art. 13 – Pubblicità degli atti**

Tutti i documenti (verbali, comunicazioni, notizie, progetti e altro) dopo la loro approvazione e dopo l'approvazione del Dirigente, sono distribuiti a tutti i membri della Consulta (preferenzialmente in modalità elettronica o ove non possibile in forma cartacea) e pubblicati sul sito web dell'Istituto nella sezione Consulta dei Genitori appositamente organizzata.

Talvolta, alcuni documenti in particolare comunicati, resoconti finali di lavori o progetti o altro, possono essere distribuiti a tutti i genitori in forma elettronica e/o cartacea sempre tramite la Dirigenza Scolastica.

### **Art. 14– Procedura di modifica del presente Regolamento**

Il presente Regolamento è parte del Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo di Taio.


Esso entra in funzione a seguito della sua approvazione prima da parte della Consulta e poi da parte del Consiglio dell'Istituzione.

Eventuali proposte di modifica e/o integrazione del presente regolamento sono possibili previa presentazione alla Consulta in un preciso punto all'ordine del giorno di una riunione e approvazione da parte della stessa a maggioranza assoluta dei presenti, cui seguirà poi approvazione da parte del Consiglio dell'Istituzione.

**Allegati:**

1. Art. 16 Statuto dell'Istituto Comprensivo di Taio
2. Art. 29 della L.P. n. 5/2006
3. Lettera di saluto ai nuovi rappresentanti e modello di verbale
4. Modello verbale della Consulta
5. Modello presenze riunioni e firma presenze

*Approvato all'unanimità dalla Consulta dei Genitori nella riunione del 28 gennaio 2021*

Firma presidente Consulta \_\_\_\_\_ 

Firma Segretario Consulta \_\_\_\_\_ 

*Approvato all'unanimità dal Consiglio dell'Istituzione nella riunione*

Firma presidente Consiglio dell'Istituzione \_\_\_\_\_

Firma Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_



## Allegato 1

Dallo STATUTO dell'Istituto Comprensivo di Taio

Art. 16: Consulta dei genitori

1. La consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione. In particolare la consulta:

- a) assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'istituzione stessa;
- c) esprime i pareri richiesti dal dirigente dell'istituzione, dal consiglio dell'istituzione, dal collegio dei docenti e dal nucleo interno di valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione;
- d) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.

2. La consulta dei genitori è composta da:

- a) i rappresentanti dei genitori in ciascun consiglio di classe;
- b) i rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione;
- c) i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 27, che ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna.

3. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente dell'istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La consulta elegge un proprio presidente che costituisce il referente anche per il dirigente dell'istituzione.

4. Il funzionamento della consulta è disciplinato con il regolamento interno.

5. L'istituzione mette a disposizione della consulta dei genitori i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo con l'attività scolastica.

## **Allegato 2**

Dalla LEGGE PROVINCIALE 7 agosto 2006, n. 5

Art. 29

Consulta dei genitori

1. Presso ogni istituzione scolastica e formativa è istituita la consulta dei genitori per favorire la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. La consulta è composta dai rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe, dai rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione, nonché dai rappresentanti di associazioni di genitori riconosciute che ne facciano richiesta, secondo quanto disposto dallo statuto e dal regolamento interno.
3. La consulta, oltre a quanto disposto dallo statuto, formula proposte ed esprime i pareri richiesti dal consiglio dell'istituzione in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'istituzione medesima anche in relazione ad iniziative di formazione e di coinvolgimento dei genitori.

**Allegato 3-4-5 come file esterni**