



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Maria Piazzoli"**  
Via Simone Elia, 6 - 24020 RANICA (BG) Tel. 035.512102  
e-mail: [bgic867007@istruzione.it](mailto:bgic867007@istruzione.it) pec: [bgic867007@pec.istruzione.it](mailto:bgic867007@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icranica.edu.it](http://www.icranica.edu.it)  
Codice Meccanografico BGIC867007 – Codice Fiscale 95118610161



## **IL MANUALE DEL GENITORE RAPPRESENTANTE DI INTERSEZIONE (Infanzia)/INTERCLASSE (Primaria)/CLASSE (Secondaria I grado) – Note informative a.s. 2021/2022**

Gent.li genitori,

per un'adeguata informazione sull'importanza della partecipazione democratica alla vita della Scuola da parte delle famiglie, intendo riepilogare i compiti, le funzioni e gli adempimenti che vengono attribuiti dalla normativa vigente (D.Lgs. 297/1994 T.U. e ss.mm.ii.) alla vostra componente elettiva, con l'augurio di una Vs attiva presenza nei nostri Organi Collegiali e nei nostri incontri annuali calendarizzati.

### **"II RUOLO DEL RAPPRESENTANTE**

Il **genitore rappresentante di Interclasse (Primaria)/Classe (Secondaria)** viene eletto dall'assemblea dei genitori che viene indetta all'inizio dell'anno scolastico nella prima riunione di classe e la sua carica ha validità annuale.

Il **rappresentante** entra a far parte del **Comitato dei Genitori del Plesso** della scuola a cui appartiene.

Il **Comitato dei Genitori dell'Infanzia e Primaria** si riunisce prima di ogni riunione di Intersezione (INFANZIA) e di Interclasse (PRIMARIA) del proprio Plesso; quello di classe (SECONDARIA) almeno due volte, nell'anno scolastico.

Ogni rappresentante ha specifici compiti da assolvere per la propria Sezione/Classe e, alcuni di essi, come membro del Comitato dei Genitori.

### **Compiti all'interno della propria Sezione/Classe (nel caso di partecipazione in presenza)\***

- partecipare alle assemblee di Intersezione/Interclasse/Classe; il rappresentante può avere a disposizione la propria aula fino a mezz'ora prima della riunione fissata per comunicazioni tra genitori. La richiesta per l'autorizzazione per lo svolgimento della riunione viene effettuata dal Presidente del Comitato Genitori di ogni Plesso, per tutte le classi, al Dirigente Scolastico in tempo utile;
- condividere la gestione di comunicazione con il docente di Sezione/o prevalente di classe/ o coordinatore di classe;
- creare una lista dei recapiti dei genitori, previo consenso dei trattamenti dei dati sensibili e personali acquisiti, per favorire la rete di comunicazione con le famiglie;
- costituire un fondo cassa per eventuali spese (es. pensiero di S. Lucia per i bambini, spese per festa di fine anno, eventuali necessità di classe); operazione delegabile ad un altro genitore, previa informazione agli altri genitori;
- raccogliere eventuali contributi a nome dell'Istituto se non effettuato dai genitori tramite il bonifico. Operazione delegabile a un altro genitore, previa informazione agli altri genitori;
- diffondere tra i genitori le comunicazioni avute dalle insegnanti e dall'Istituto e ricordare che, sul registro elettronico, nella sezione "bacheca", sono presenti tutte le circolari redatte dalla Scuola;

- comunicare al Coordinatore della Classe tutte le iniziative prima di attuarle e condividerle con le rappresentanti delle altre due Sezioni del proprio modulo;
- interfacciarsi con il Dirigente Scolastico, in caso di gravi problemi e solo dopo aver consultato il Coordinatore di Classe ed, eventualmente, il Comitato dei Genitori del Plesso;
- condividere e invitare i genitori alla partecipazione delle attività della Scuola dov'è richiesto un ruolo attivo genitoriale.

**\* Nel corrente anno scolastico, per le norme di sicurezza Anti Covid- 19 vigenti (vedi Protocollo PAC trasmesso), le modalità di riunione/incontro tra genitori e con la componente docente avverranno principalmente a distanza (con collegamenti on line) e con procedure che verranno, di volta in volta, condivise e comunicate.**

#### **Compiti dei rappresentanti all'interno del Comitato dei Genitori**

- partecipare alle riunioni del Comitato e alle assemblee di pertinenza; il Presidente del Comitato invierà il verbale redatto da un incaricato del Comitato a tutti i componenti;
- partecipare a eventuali iniziative del Comitato, diffondendo, qualora serva, l'invito agli altri genitori (serate per il progetto psicopedagogico, feste della Solidarietà...);
- diffondere ai genitori della propria classe le informazioni utili, raccolte durante l'Interclasse e la riunione di Comitato;
- partecipare a iniziative di formazione rappresentanti proposte nel territorio.

#### **INCARICHI DEI RAPPRESENTANTI ALL'INTERNO DEL COMITATO DEI GENITORI**

All'interno del Comitato dei Genitori dei tre Plessi, i rappresentanti eletti si dividono le diverse cariche, la partecipazione alle Commissioni e ai progetti previsti; è importante garantire, se possibile, continuità nello svolgimento di questi compiti e un'attenta comunicazione, nel caso di passaggio d'incarico da un rappresentante a un altro.

Inoltre, è raccomandata la partecipazione alle riunioni inerenti all'incarico preso e l'avviso tempestivo al Presidente, qualora si fosse impossibilitati a prendere parte a una di esse, in modo che si provveda a trovare un sostituto.

1. Vengono eletti un **Presidente**, un **Vice-Presidente** e un **Segretario** con i seguenti compiti:

##### **a) Presidente del Comitato dei Genitori**

- coordinare i membri del Comitato, garantendo il passaggio di informazioni tra i Comitati dei tre Plessi;
- conoscere gli sviluppi di tutti i progetti ed i ruoli delle commissioni seguite dai membri del Comitato, verificando che gli incaricati, o eventuali sostituti, presenzino alle riunioni previste; il Presidente, informato dalla scuola, tramite *e-mail* all'indirizzo comune dei tre Comitati, di tutte le riunioni in cui è richiesta la presenza di un membro del Comitato Genitori, deve verificare, soprattutto nella prima parte dell'anno, controllando i recapiti degli incaricati, se sono variati gli indirizzi e invierà la comunicazione della convocazione agli interessati;
- condividere la sua attività con il vice – presidente, in modo da facilitare il subentro di quest'ultimo al ruolo di presidente in futuro;
- divulgare ai rappresentanti eventuali iniziative di formazione;
- gestire i rapporti con il Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio d'Istituto e i presidenti degli altri Plessi;
- curare i rapporti e le eventuali comunicazioni con il Comune;

##### **b) Vice - Presidente del Comitato dei Genitori**

- affiancare il Presidente e conoscere le nozioni di tutti gli incarichi in maniera di poterlo sostituire in una sua assenza;

##### **c) Segretario del Comitato dei Genitori**

- redigere i verbali delle riunioni di Comitato, delle assemblee di Intersezione/Interclasse/Classe e di

eventuali altri incontri indetti dal Comitato;

- raccogliere, registrare e divulgare al Comitato i verbali delle riunioni delle diverse Commissioni o dei Progetti a cui partecipano membri del Comitato stesso.

2. Le Commissioni e i progetti per cui devono essere incaricati uno o più membri del Comitato a partecipare alle relative riunioni e a relazionare agli altri rappresentanti sono:

a) **Commissione Scuola**

- nelle riunioni, che si tengono in Municipio, a cui partecipa un solo membro del Comitato, vengono comunicate e anche discusse le decisioni comunali nell'ambito dell'istruzione.

b) **Commissione Sport**

- negli incontri, viene presentata e discussa l'offerta di attività sportive da parte del territorio per le diverse fasce d'età e l'attuazione di eventuali iniziative promosse dalle associazioni sportive. Si prevede la partecipazione di un solo membro del Comitato.

c) **Commissione Mensa**

- due rappresentanti dei genitori prendono l'incarico di effettuare visite a sorpresa alla mensa della scuola Secondaria e della scuola dell'Infanzia; il numero delle visite minimo è 2 (una per *menù* estivo e una per *menù* invernale) e può essere aumentato in base a eventuali problematiche segnalate e a discrezione degli incaricati; dopo l'assaggio, i rappresentanti ricevono dal personale mensa un modulo da completare relativo alle caratteristiche e al gradimento del cibo proprio e degli alunni; una copia di tale modulo va lasciata al personale, una va registrata nei verbali del Comitato e una viene portata in Segreteria.

La mattina della visita in mensa bisogna avvisare la Segreteria per l'autorizzazione dell'entrata a scuola firmando anche il registro di entrata e uscita da scuola. La medesima informazione deve pervenire in tempo utile alla Presidenza (e-mail del Dirigente Scolastico)

- sono previste, sempre per gli stessi incaricati, due riunioni di Commissione (*Commissione Mensa*) presso i locali del Comune, a cui partecipano i genitori e gli insegnanti responsabili per i tre Plessi, il Dirigente Scolastico, i rappresentanti della ditta appaltatrice ed, eventualmente, un esperto dietologo o nutrizionista; tali riunioni sono convocate dall'Amministrazione Comunale, previa consultazione e si svolgono in orari compatibili con gli impegni di servizio; della riunione si deve produrre un verbale da allegare al Registro del Comitato.

d) **Commissione progetto psicopedagogico "IL SENTIERO"**

due rappresentanti per ogni Plesso devono partecipare durante l'anno, presso i locali della scuola Secondaria, a due incontri con le insegnanti referenti, gli psicologi che lavorano per la Scuola e il Dirigente Scolastico; durante gli incontri, che si tengono il pomeriggio presso i locali della scuola, si verifica il funzionamento dello "sportello psicopedagogico" e si definiscono i temi e si progettano delle serate formative a cui saranno invitati tutti i genitori; i rappresentanti delegati devono informare gli altri membri del Comitato sugli sviluppi del progetto.

e) **Commissione "Crocchio Mapping"**

durante l'anno, presso i locali dell'Oratorio o del Comune, in orario condiviso, si possono riunire i rappresentanti delle Associazioni e degli Enti presenti sul territorio per presentare e confrontare, verificandone l'eventuale sovrapposizione, le proprie iniziative; il rappresentante designato deve esporre le eventuali iniziative promosse dal Comitato (feste solidarietà, accoglienza, fine anno...) e deve relazionare al Comitato.

f) **Commissione "Solidarietà"**

Più volte durante l'anno, presso la sala consiliare del Municipio, le rappresentanti incaricate partecipano alle riunioni della Commissione di cui fanno parte rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, rappresentanti delle Associazioni presenti sul territorio e insegnanti; in tale sede, si discutono e si sviluppano le varie iniziative di **solidarietà**: accoglienza di alunni Bielorussi, raccolta fondi per solidarietà verso un Ente che varia ogni anno, collette di prodotti vari...

È necessario redigere il verbale di ogni incontro per diffondere le informazioni raccolte.

g) **Commissione Progetto Accoglienza /Feste**

Allo scopo di concretizzare iniziative di accoglienza per i genitori ed gli alunni iscritti al nostro Istituto, da anni, si prevedono diverse iniziative educative e culturali. Le principali sono:

\*  **festa di fine anno: *Festa dell'Accoglienza***

(viene fatta, in genere, l'ultimo giorno di scuola Primaria e Secondaria)

\* **accoglienza genitori nuovi iscritti** negli spazi già creati dalla Scuola

(incontro "genitori con genitori ")

\* **workshop** dei genitori come sportello di informazione ai genitori durante gli **open day** dei tre Plessi

Una o più rappresentanti si rende disponibile per coordinare l'organizzazione della festa di fine anno della scuola Primaria.

h) **Commissione redazione notiziario on line**

Uno o due rappresentanti per Plesso, a cadenza periodica definita annualmente con la Scuola e i suoi referenti (es. trimestrale), si riuniscono con i membri della Commissione di Redazione (istituita nell'a.s. 2015/2016) e comprendente: il Dirigente Scolastico; il docente referente d'Istituto e quelli referenti per ogni Plesso per il notiziario per stabilire la scaletta degli articoli da pubblicare su eventi avvenuti in Istituto o nel territorio.

Ci si avvale per questa iniziativa dell'aiuto delle famiglie per scrivere e raccontare il vissuto.

**SCALETTA EVENTI PRESENTI** nell'Istituto ormai consolidati, **per i quali valgono le restrizioni e condizioni di fattibilità in sicurezza precisati nella nota introduttiva della presente circolare. Pertanto, alcuni eventi potrebbero non essere effettuati o il loro svolgimento potrebbe essere organizzato a distanza o con modalità similari:**

- **7 febbraio: Giornata del Nodo Blu** (plessi Primaria e Secondaria di I grado) *workshop* per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo
- **21 febbraio: Giornata Internazionale della Lingua Madre** (Plesso della Primaria)
- **OPEN DAY:** date che variano in ogni Plesso (da novembre/dicembre); n. 2 *open day* (Secondaria I grado): novembre/dicembre – gennaio; n. 1/2 *open day* per Infanzia; n. 1/2 *open day* Primaria
- **Concerto di Natale** a dicembre (Plesso Secondaria di I grado)
- **Scambio di Auguri di Natale** a dicembre (Plesso dell'Infanzia e Primaria)
- **Festa di Fine Anno** a maggio/giugno (Plesso dell'Infanzia e Primaria)
- **Concerto finale** a maggio/giugno (Infanzia – Primaria – Secondaria I grado)

Alle iniziative di ampliamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto vengono spesso invitati gli *stakeholders del Territorio* e l'Amministrazione Comunale che sovvenziona, annualmente, il PDS (Piano di Diritto allo Studio) al cui interno si ritrovano numerose proposte progettuali innovative.

Ringraziando per l'attenzione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Giovanna Colleoni

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legislativo n. 39 del 1993*

Il responsabile dell'esecuzione del procedimento: a.a. Dragonetti Caterina

<Z:\10 COMUNE\CIRCOLARI INTERNE\2021-2022\Circolari a.s. 2021-2022\All.1 alla Circ.N.59 - Manuale-del-rappresentante-2021-2022.docx>