



Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI
Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

1- CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE (Approvato in data 29.09.2022)

Art. 1 Funzioni e composizione ed elezione del Consiglio dell'istituzione

1. Il Consiglio dell'istituzione è l'organo di governo della scuola ed ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività dell'istituzione.
2. Le funzioni e la composizione del Consiglio dell'istituzione sono definite agli articoli 5 e 6 dello Statuto.
3. L'elezione per il rinnovo o la parziale integrazione delle rappresentanze delle diverse componenti scolastiche nel Consiglio dell'istituzione avviene entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico attraverso l'indizione di apposite assemblee elettorali da parte del dirigente scolastico in conformità con quanto previsto dal D.P.P. 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg. Le assemblee elettorali di genitori e docenti sono convocate in orario pomeridiano. Le assemblee elettorali degli studenti si svolgono al mattino secondo le disposizioni del dirigente.

Art. 2 Convocazione del Consiglio dell'istituzione

1. La prima convocazione del Consiglio dell'istituzione è disposta dal dirigente scolastico ed è immediatamente successiva alla nomina dei membri. In seguito il Consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del dirigente scolastico o di un terzo dei componenti. Il Consiglio deve essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
2. La convocazione deve essere comunicata ai singoli componenti in forma scritta almeno cinque giorni prima della data delle riunioni, inviata tramite posta elettronica; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
3. Nel caso si presentassero importanti argomenti da trattare dopo l'invio della convocazione, il presidente può integrare l'ordine del giorno fino alle ventiquattro ore precedenti. La comunicazione della variazione all'ordine del giorno verrà immediatamente inoltrata via mail a tutti i componenti.
4. Eccezionalmente, nel caso si presentassero argomenti da inserire nell'ordine del



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

giorno già inviato e non fosse possibile rispettare quanto previsto dal comma precedente, è possibile ad inizio seduta su richiesta del presidente o di un componente del consiglio apportare una variazione dell'ordine del giorno purché essa sia approvata all'unanimità da parte dei presenti.

5. Il Collegio dei docenti, i Consigli di classe e le Consulte dei genitori e degli studenti possono avanzare proposte per la discussione al Consiglio dell'istituzione.

6. Nel caso non si riuscisse per ragioni di tempo a discutere tutti i punti all'ordine del giorno, il presidente riconvoca il Consiglio indicando la data e l'ora della nuova convocazione.

Art. 3 Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente del Consiglio dell'istituzione

1. Nella prima seduta il Consiglio elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori, un presidente e un vicepresidente. Essi sono eletti a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente e il vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

2. Il presidente rappresenta il Consiglio dell'istituzione, ne tutela le prerogative e ne assicura il regolare funzionamento. In particolare, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, dirige e riassume le discussioni e impone l'osservanza del regolamento; adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; proclama il risultato delle votazioni; firma i verbali.

3. Il vicepresidente può sostituire il presidente in caso di sua assenza. In assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano oppure, in subordine, al docente più anziano.

Art. 4 Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Per la validità delle sedute, il Presidente procede all'appello nominale. Qualora non si raggiunga il numero legale della metà più uno dei membri in carica, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

2. Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano. Si procede a votazioni non palesi nei casi in cui siano coinvolti personalmente i consiglieri o loro familiari, o quando uno dei consiglieri lo richieda.

3. Le deliberazioni possono essere approvate all'unanimità, oppure a maggioranza dei presenti. In questo secondo caso i voti favorevoli devono rappresentare la maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente o di chi ne svolge le funzioni.



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

Art. 5 Verbalizzazione e pubblicazione degli atti

1. Di ogni seduta è redatto seduta stante il verbale, a cura del responsabile amministrativo dell'istituzione. Il verbale è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di quindici giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva.

2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della seduta (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un componente può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. Tutti i componenti hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

3. Ad ogni successiva seduta del Consiglio deve essere approvato il verbale della seduta precedente, dopo la dichiarazione del presidente sulla validità della seduta. Sul verbale della seduta precedente ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali dichiarazioni, non obiettivamente riportate nel verbale. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo eventuali rettifiche il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

4. Le deliberazioni del Consiglio dell'istituzione sono pubblicate all'albo dell'istituzione per un periodo minimo di quindici giorni. I verbali sono depositati nella segreteria dell'istituzione e sono a disposizione per la consultazione.

Art. 6 Diritti, dimissioni o decadenza dei membri eletti

1. I membri del Consiglio hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze del Consiglio, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

2. Coloro che nel periodo in carica del Consiglio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti in Consiglio sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento, qualora la componente (genitori, studenti, docenti, ATA) sia inferiore al 50%, si convocano le elezioni suppletive. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

loro assunzione al protocollo dell'istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.

3. I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità di cui al comma precedente.

Art. 7 Commissioni di lavoro

1. Il Consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire commissioni di lavoro per materie di particolare importanza. Dette commissioni o gruppi di studio sono coordinati dal presidente o dal vicepresidente o dal consigliere a ciò delegato.

2. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio; possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

Art. 8 Pubblicità delle sedute e presenza di esterni

1. Possono assistere alle sedute del Consiglio dell'istituzione gli elettori, senza diritto di parola.

2. Alle riunioni del Consiglio dell'istituzione possono essere invitati, a titolo consultivo, soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al Consiglio dell'istituzione.

3. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire con la sola presenza dei componenti del Consiglio e del segretario verbalizzante.

2. CONSIGLI DI CLASSE (Approvato in data 29.09.2022)

Art. 9 Funzioni, composizione ed elezione del Consiglio di classe.

1. Il Consiglio di classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe e di definire le attività parascolastiche ed extrascolastiche.

2. Le funzioni e la composizione del Consiglio di classe sono definite agli articoli 10 e 11 dello Statuto. Si ricorda che, in base all'art. 10 dello Statuto, «in relazione alle specifiche tematiche trattate, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, con diritto di parola ma senza diritto di voto, tutti i genitori e tutti gli studenti della classe, oltre ad eventuali figure di supporto e di consulenza utili all'attività educativa».

3. La componente genitori del Consiglio di classe è rinnovata entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Il dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe,



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe.

4. L'assemblea viene introdotta dal docente coordinatore (o da altro docente delegato dal dirigente scolastico) che illustra le linee fondamentali del progetto di istituto, del piano di lavoro annuale del Consiglio di classe, del regolamento interno, del regolamento su diritti, doveri, mancanze disciplinari degli studenti, con particolare attenzione alle modalità dei rapporti scuola-famiglia. Richiama altresì le seguenti modalità di votazione: tutti i genitori esercitano l'elettorato attivo e passivo; sono invitati a votare entrambi i genitori (o coloro che ne fanno legalmente le veci); chi ha più figli iscritti nella scuola vota in tutte le classi da loro frequentate (vota però una sola volta nel caso di fratelli frequentanti la medesima classe); si possono esprimere al massimo due voti di preferenza.

5. Dopo aver fornito i chiarimenti eventualmente richiesti, il docente lascia l'assemblea e i genitori individuano tra i presenti uno o due responsabili che si incaricano di coordinare le candidature e le operazioni di voto.

6. Le operazioni di voto possono tenersi anche in modalità telematica, attraverso l'uso di applicativi che garantiscano segretezza, anonimato e la non replicabilità del voto.

7. Risultano eletti, in ogni classe, i genitori che hanno raggiunto il maggior numero di preferenze. In caso di parità di voti, si procede alla definizione degli eletti attraverso sorteggio.

8. La componente studenti del Consiglio di classe è rinnovata entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Le votazioni si svolgono, in orario scolastico, all'interno di ciascuna classe, secondo le modalità definite da apposita circolare del dirigente scolastico.

9. Alle riunioni plenarie del Consiglio di classe che si svolgono prima delle nuove elezioni sono invitati a partecipare i rappresentanti classe di studenti e genitori dell'anno scolastico precedente.

Art. 10 Attribuzioni del presidente del Consiglio di classe e compiti del docente coordinatore.

1. La presidenza del Consiglio di classe spetta di diritto al dirigente scolastico, il quale di norma la delega annualmente il docente coordinatore di classe, ad esclusione delle sedute per la valutazione intermedia e finale.

2. Il presidente ha il compito di coordinare i lavori del consiglio: apre le sedute e dà lettura dell'odg; apre e chiude la trattazione dei singoli punti all'odg.; guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti; terminata la discussione di tutti i punti all'odg, dichiara sciolta la seduta.

3. Il presidente pone particolare attenzione alla correttezza delle comunicazioni da fornire a studenti e famiglie e alla completezza delle operazioni di verbalizzazione



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

delle sedute.

4. Il docente coordinatore costituisce punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alle comunicazioni di eventuali difficoltà – sia disciplinari, sia didattiche – con l'impegno a riferirne tempestivamente alla dirigenza nei casi di particolare problematicità.

Art. 11 Convocazione e verbalizzazione delle riunioni del consiglio di classe.

1. Il consiglio di classe si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal collegio docenti; può anche essere convocato in via straordinaria quando il dirigente ne ravvisi la necessità oppure – previa approvazione del dirigente - su richiesta del coordinatore di classe.

2. La convocazione viene fatta con apposita circolare dal dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti, mentre sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il consiglio. I consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

3. Il verbalista di classe è nominato annualmente dal dirigente scolastico ed ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del consiglio di classe e di curarne la consegna alla segreteria entro i termini fissati.

4. Il verbale deve contenere il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione; il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal dirigente; il nominativo del presidente e del verbalizzante; l'elenco dei punti all'ordine del giorno; l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza; la sintesi della trattazione dei singoli punti all'ordine del giorno; l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal consiglio.

5. I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione. Negli altri casi, purché non risultino compromesse decisioni assunte nella riunione, il completamento della verbalizzazione può essere posticipato e deve comunque avvenire entro cinque giorni dal termine della seduta. Terminata la verbalizzazione, il libro dei verbali va consegnato tempestivamente in segreteria



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

didattica.

6. I verbali sono a disposizione degli interessati per la consultazione, ad eccezione delle parti soggette al segreto d'ufficio o riservate in base a specifica disposizione di legge.

Art. 12 Validità delle sedute e delle deliberazioni del consiglio di classe escluse operazioni di scrutinio

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.
3. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

Art. 13 Validità delle sedute e delle deliberazioni del consiglio di classe durante le operazioni di scrutinio

1. La partecipazione dei docenti alle sedute del consiglio di classe per i lavori di valutazione intermedia e finale costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare.
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe.
3. I docenti di religione e di altre discipline insegnate a gruppi di studenti prendono parte alle valutazioni periodiche e finali limitatamente agli alunni che si avvalgono del loro insegnamento.
4. I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al coordinatore di classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.
5. I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto.
6. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta di scrutinio.

3- CONSULTA DEI GENITORI (Approvato in data 25.02.2021)



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento definisce l'organizzazione della Consulta dei genitori (di seguito denominata "Consulta") dell'Istituto di Istruzione secondaria superiore Martino Martini di Mezzolombardo (di seguito denominata "Istituzione") secondo quanto disposto dall'art. 29 della Legge Provinciale 7 agosto 2006, n. 5 sul "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e in conformità a quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto dell'Istituzione.

Art. 2 - Composizione

1. 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 ed ammesse dal Consiglio dell'Istituzione secondo quanto disposto dallo Statuto, in numero di uno per ciascuna associazione. Tutti i componenti hanno diritto di parola e di voto.
2. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente di Istituto che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi, di norma, entro un mese dalla data di costituzione.

Art. 3 – Organi della Consulta

Sono organi della Consulta:

- il Presidente, eletto dalla Consulta dei genitori
- il Vicepresidente, eletto dalla Consulta dei genitori.
- il Segretario, scelto dal Presidente
- il Gruppo operativo.

Art. 4 - Il Presidente

1. Il Presidente della Consulta è individuato tra i suoi componenti e viene eletto con la maggioranza dei voti dei presenti della Consulta regolarmente convocata a tale scopo.
2. Funzioni del Presidente:
 - a) tiene i contatti con il Dirigente;
 - b) convoca la Consulta e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni;
 - c) nomina un Segretario;
 - d) presiede la Consulta e, con l'ausilio del segretario, provvede alla verbalizzazione delle sedute;
 - e) trasmette il verbale e le espressioni di parere della Consulta al Dirigente dell'Istituto e riceve da quest'ultimo i provvedimenti e le comunicazioni di



Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI
Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

- pertinenza della Consulta stessa;
- f) partecipa alle riunioni della Consulta Provinciale dei Genitori;
 - g) svolge ogni altra attribuzione a lui assegnata dalla Consulta.

Art. 5 - Il Vicepresidente

1. Il Vicepresidente della Consulta è individuato tra i suoi componenti e viene eletto con la maggioranza dei voti dei presenti della Consulta regolarmente convocata a tale scopo.

2. Funzioni del Vicepresidente:

coadiuva il Presidente e lo sostituisce:

- quando il Presidente sia impossibilitato ad esercitare le proprie funzioni o nel caso in cui sia da lui delegato;
- in caso di dimissioni in corso d'anno scolastico e fino al suo termine.

Art. 6 - Il Segretario

1. Il Presidente nomina il Segretario all'interno dei genitori della Consulta. 2. Funzioni del Segretario:

- a) redige il verbale delle riunioni della Consulta dei genitori e del Gruppo operativo, in collaborazione con il Presidente
- b) collabora con il Presidente alla stesura dell'ordine del giorno.

Art. 7 – Gruppo operativo della Consulta

1. Al fine di svolgere le proprie funzioni nel modo più partecipato ed efficace, la Consulta elegge al suo interno il Gruppo operativo, nominando un genitore per ogni indirizzo di studio. Nel caso che uno o più indirizzi non siano rappresentati, si saranno nominati altri genitori disponibili, in possesso dei requisiti, fino al massimo di 8 (otto) membri. Il Gruppo può comunque avvalersi del supporto di altri componenti, su invito del Presidente.

2. Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario sono membri di diritto del Gruppo operativo.

3. Il Gruppo operativo svolge funzioni di supporto al lavoro del Presidente, che convoca il gruppo al bisogno.

4. Il Presidente e tutto il Gruppo operativo rimangono in carica tre anni, a condizione che vengano mantenuti i requisiti di eleggibilità.

Questa continuità è importante per la carica affinché il rappresentante acquisisca le informazioni necessarie a svolgere appieno il suo incarico.



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

5. Funzioni del Gruppo operativo: Il Gruppo Operativo si riunisce ogni volta che il Presidente lo convoca e ha lo scopo di rendere concrete le proposte dell'Assemblea della Consulta.

Art. 8 - Funzionamento della Consulta –

1. La Consulta può stabilire annualmente il calendario delle convocazioni ordinarie. Sono possibili convocazioni straordinarie da parte del Presidente o su richiesta di almeno un sesto dei suoi componenti.
2. La Consulta viene convocata dal Presidente, in presenza, verificata la disponibilità dei locali, oppure in videoconferenza almeno due volte in ciascun anno scolastico.
3. Di norma l'avviso di convocazione recante la data e l'ordine del giorno della riunione viene effettuata attraverso la posta elettronica (Mail dell'istituto), inviata almeno cinque giorni prima della data di convocazione. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno viene esposto all'albo dell'Istituto, viene pubblicato sul sito internet dell'Istituto e rimane esposto fino all'avvenuto svolgimento della riunione.
4. Al fine di consentire alla Consulta una migliore dialettica ed una maggiore informazione il Presidente può invitare a partecipare alle sedute il Dirigente o altri soggetti ritenuti utili in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno.
5. La Consulta risulta validamente costituita, a prescindere dal numero dei presenti, se risulta regolarmente convocata.
6. Le espressioni di parere della Consulta sono assunte per alzata di mano e con la maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il verbale della Consulta viene affisso all'albo dell'Istituto e viene pubblicato sul sito internet dell'Istituto; esso viene sottoposto all'approvazione della riunione successiva della Consulta.
8. Alla riunione della Consulta possono assistere i genitori degli alunni dell'Istituzione, senza diritto di voto.

Art. 9 - Attribuzioni della Consulta -

La Consulta esercita tutte le attribuzioni che le sono demandate dall'art. 29 della Legge Provinciale n. 5/2006 e da quanto disposto dallo Statuto, 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 la possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'Istituzione in



Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI
Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

- 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) formula proposte autonome e esprime 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, o su qualsiasi argomento si ritenga opportuno di sottoporre al suo esame.
 - d) può presentare proposte formali riguardo alle attività didattiche attraverso documenti scritti indirizzati al collegio dei docenti.
 - e) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori;

Art. 10 - Consulta Provinciale dei Genitori -

1. Il Presidente della Consulta è membro di diritto della Consulta Provinciale dei Genitori (art. 40 bis Legge Provinciale sulla Scuola), che riunisce i presidenti delle consulte di ogni istituzione scolastica e paritaria provinciale, creata per assicurare il più ampio confronto fra i genitori degli studenti e con il governo provinciale dell'istruzione.
2. La Consulta provinciale dei genitori designa i rappresentanti da nominare all'interno del Consiglio del Sistema Educativo provinciale.
3. La Consulta Provinciale dei Genitori ha sede a Trento presso il Dipartimento Istruzione e Cultura.

Art. 11 - Norme finali –

Il presente regolamento è sottoposto all'esame dell'Assemblea della Consulta dei genitori ed è approvato a maggioranza dei voti espressi.

E' pubblicato all'Albo dell'Istituzione e nel sito dell'istituto.

Le modifiche al presente Regolamento possono essere fatte su sollecitazione dei membri della Consulta stessa. L'Assemblea della Consulta dovrà approvarle con l'appoggio della maggioranza dei voti dei presenti.

Le modifiche saranno in vigore dal giorno successivo alla ratifica degli organi preposti.



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

REGOLAMENTO SULLE SEDUTE IN MODALITÀ TELEMATICA - VIDEOCONFERENZA (Approvato in data 29.09.2022)

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Questo regolamento integra il Regolamento interno dell'Istituto di Istruzione "Martino Martini" di Mezzolombardo disciplinando le sedute convocate in modalità telematica/ videoconferenza, in cui la sede dell'incontro sia virtuale oppure quelle per le quali è prevista la possibilità di partecipazione anche a distanza.
2. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni relative alle sedute in presenza, in quanto compatibili.

Art. 2 Requisiti tecnici delle applicazioni

1. Le sedute in videoconferenza sono effettuate esclusivamente tramite applicazioni in cloud qualificate dall'Agenzia per l'Italia digitale, che consentano:
 - collegamento audiovisivo tra i partecipanti e la condivisione dei documenti;
 - intervento nella discussione (a titolo esemplificativo funzionalità di alzata di mano)
 - scambio di documenti
 - votazione
 - approvazione del verbale
 - Il collegamento da remoto deve essere effettuato da un luogo che possa garantire il rispetto della riservatezza e dei dati personali, utilizzando ogni accorgimento per evitare interferenze di terzi, diffusione e divulgazione dei contenuti.
 - è vietata la registrazione delle sedute, salvo diversa indicazione dall'unanimità dei presenti.

Art. 3 Convocazione

1. L'avviso di convocazione è trasmesso via posta elettronica ai membri dell'assemblea, alle persone la cui partecipazione alla seduta è prevista in base a specifiche disposizioni e alle persone invitate a parteciparvi, nei casi in cui ciò è consentito.
2. L'avviso di convocazione della seduta in videoconferenza deve riportare la data e l'ora di convocazione, l'ordine del giorno, il link per accedere alla seduta ed, eventualmente, il locale presso l'istituzione scolastica nel quale possono riunirsi più partecipanti, con garanzia di collegamento tra tutte le persone convocate. All'avviso trasmesso ai membri dell'assemblea sono allegati i documenti posti in



Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI
Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

discussione nella relativa seduta.

Art. 4 Svolgimento della seduta

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. All'inizio della seduta il presidente, verificata la regolare convocazione della riunione, accerta la presenza del numero legale. I partecipanti rispondono all'appello per chiamata nominale mantenendo attivi videocamera e microfono per consentire la propria identificazione.
2. Se per la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno non è previsto un ordine degli interventi, ogni partecipante può prenotare il proprio intervento.
3. In caso di problemi di natura tecnica relativi al collegamento di un partecipante, se risulta impossibile ripristinare il collegamento, il presidente dichiara tale partecipante assente giustificato e prosegue la seduta, se l'assemblea risulta regolarmente costituita; in caso contrario, la seduta è rinviata.
4. Nel caso di riunione a distanza di tutti i partecipanti, se sono presenti alcuni componenti senza diritto di voto, il presidente, prima della votazione, convoca mediante l'invio di apposito link, una nuova riunione limitatamente ai membri aventi diritto di voto. La votazione su ogni argomento all'ordine del giorno, può essere espressa con apposita funzionalità (a titolo esemplificativo funzionalità di sondaggio) ed i risultati della votazione sono mostrati a tutti i partecipanti.
5. Nel caso di riunione in cui più componenti sono riuniti nei locali scolastici, la votazione si svolge mediante appello per chiamata nominale. L'esito della votazione è reso noto a tutti i partecipanti.
6. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta di scrutinio.

Art. 5 Regole di comportamento

Durante lo svolgimento della seduta, al fine di favorirne il regolare svolgimento, è opportuno che ciascun partecipante abbia cura di:

- Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore.
- Prenotarsi per partecipare alla discussione con idonea funzionalità (a titolo esemplificativo alzata di mano) o attraverso la chat.
- Attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola.
- Disattivare il microfono dopo avere terminato l'intervento.



Repubblica Italiana

Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

Art. 6 Verbale della seduta

1. Il verbale della seduta contiene:

- la data e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti per rilevare le presenze e le assenze, specificando se siano o meno giustificate, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate; in alternativa, l'elenco dei partecipanti che hanno dichiarato la loro presenza con annotazione dell'eventuale ingresso in ritardo e l'elenco dei partecipanti con dichiarazioni di uscita;
- l'indicazione dello svolgimento della seduta in videoconferenza, con specificazione dell'eventuale presenza di persone riunite nei locali scolastici;
- l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- la dichiarazione in merito all'accertamento di regolare costituzione dell'assemblea;
- la menzione di eventuali problemi di natura tecnica nei collegamenti in videoconferenza e delle decisioni conseguenti;
- l'esposizione sintetica dei fatti avvenuti nel corso della sedute e delle dichiarazioni dei partecipanti;
- l'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse e accertate;
- ogni altra informazione richiesta da specifiche disposizioni.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione del verbale.

Il verbale della riunione telematica, firmato da Presidente e Segretario, è trasmesso mediante posta elettronica ai componenti dell'organo.