



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

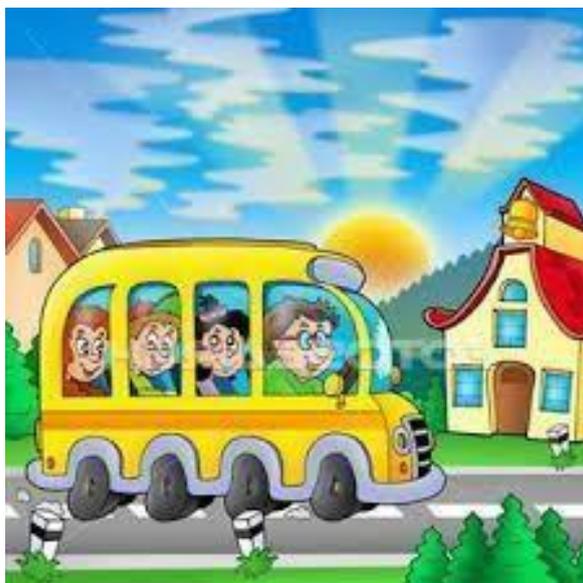
Via Oreste d'Epiro - 87054 ROGLIANO (CS)  
Tel. e Fax 0984/961644 C.F. 98077770786 C.M. CSIC87400Q  
e-mail: [csic87400q@istruzione.it](mailto:csic87400q@istruzione.it) – [csic87400q@pec.istruzione.it](mailto:csic87400q@pec.istruzione.it)

---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**A.S. 2022/2023**

***(APPROVATO DAL CONSIGLIO di ISTITUTO DELL'8.9.2023)***



## PREMESSA

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte; fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, insegnanti, personale ausiliario, alunni, genitori).

## NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

### CALENDARIO SCOLASTICO

Le attività scolastiche si svolgono secondo il calendario fissato dal Decreto del Presidente della Regione. L'orario delle lezioni è formulato secondo criteri didattico- pedagogici ed è stabilito in rapporto alle esigenze ambientali. L'orario di entrata e di uscita delle sedi scolastiche sarà deliberato in sede di Consiglio d'Istituto, in base alle esigenze dell'utenza.

PLESSO	Tempo scuola	Giorni	Entrata	Uscita
Infanzia - Tutti	T.P. – 40 h	LUN – VEN	8,00	16,00
Primaria TIEN AN MEN	T.P – 40 h (classe prima)	LUN – VEN	8,15	16,15
Primaria – TIEN AN MEN	T.N. – 27 h (classi seconda, terza e quarta)	MART/MERC/VEN	8,15	13,15
		LUN/GIO/SAB	8,15	12,15
Primaria – TIEN AN MEN	T.N. + 2 h ED. MOTORIA (classe quinta)	LUN/MART/MERC/GIOV/VEN	8,15	13,15
		SABATO	8,15	12,15
Primaria PARENTI	T.P. – 40 h (classe prima)	LUN – VEN	8,30	16,30
Primaria PARENTI	T.N. – 27 h (classi seconda, terza e quarta)	MART/MERC/VEN	8,30	13,30
		LUN/GIO/SAB	8,30	12,30
Primaria PARENTI	T.N. + 2 h ED. MOTORIA (classe quinta)	LUN/MART/MERC/GIOV/VEN	8,30	13,30
		SABATO	8,30	12,30
Primaria – VIA DEI MILLE	T.N. – 27 h (classi prima, seconda, terza e quarta)	MART/MERC/VEN	8,30	13,30
		LUN/GIO/SAB	8,30	12,30
Primaria – VIA DEI MILLE	T.N. + 2 h ED. MOTORIA (classe quinta)	LUN/MART/MERC/GIOV/VEN	8,30	13,30
		SABATO	8,30	12,30
Primaria MARZI	T.P. – 35 h (classe prima – non obbligatorio)	LUN – VEN	8,30	15,30
Primaria MARZI	T.N. – 27 h (classi seconda, terza e quarta)	MART/MERC/VEN	8,30	13,30
		LUN/GIO/SAB	8,30	12,30
Primaria MARZI	T.N. + 2 h ED. MOTORIA (classe quinta)	LUN/MART/MERC/GIOV/VEN	8,30	13,30
		SABATO	8,30	12,30
Secondaria 1° grado Rogliano	T.N. – 30 h	LUN – SAB	8,00	13,00
Secondaria 1° grado Parenti	T.P. – 36 h	MART/MERC/VEN/SAB	8,30	13,30
		LUN/GIO	8,30	16,30

### INGRESSO, PERMANENZA E USCITA DEGLI ALUNNI

#### ART. 1 – Norme generali

1. Per “edificio scolastico” si intende la struttura centrale di ciascun plesso, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d'accesso...).
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, vengono sanciti dal suono della campanella.

3. L'accesso nell'area di pertinenza scolastica da parte dei genitori è consentito nel momento antecedente al suono della campanella di ingresso e al suono della campanella che indica l'uscita.
4. Gli alunni entrano ed escono dai locali scolastici, secondo l'orario stabilito dal Collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, utilizzando i vari ingressi come meglio specificato in seguito.
5. I docenti in servizio alla prima ora, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. Il personale ausiliario coadiuverà i docenti durante le operazioni di ingresso/uscita degli alunni e durante la permanenza degli stessi all'interno dei locali scolastici assicurando in tal modo una continua vigilanza sui minori.
7. È severamente vietato a tutti entrare e/o uscire utilizzando le uscite di sicurezza, salvo diverse determinazioni che si renderanno necessarie e che verranno debitamente autorizzate e comunicate.
8. Le uscite anticipate degli alunni sono regolamentate da circolari interne.

#### **ART. 2 – Norme particolari per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado**

1. Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado che si recheranno a scuola prima del normale orario di entrata e sostando nell'area esterna di pertinenza scolastica restano sotto la diretta ed unica responsabilità dei genitori/accompagnatori. La scuola non garantisce la sorveglianza degli spazi esterni di pertinenza scolastica prima dell'entrata e dopo l'uscita dalla scuola per cui la medesima non risponde di eventuali episodi che vi si dovessero svolgere in orario non scolastico.
2. All'uscita dalla scuola gli alunni faranno ritorno a casa in autonomia (a piedi, con lo scuolabus o prelevati dai genitori). La scuola, pertanto, non garantisce la sorveglianza al termine delle lezioni nelle aree di pertinenza della scuola (cortile, giardino etc), né nel tragitto tra l'uscita dalla scuola e l'entrata nello scuolabus.
3. I genitori che non intendono autorizzare i figli minori di 14 anni all'uscita autonoma ne fanno esplicita richiesta secondo la modulistica predisposta dalla scuola: in tal caso il minore sarà autorizzato a uscire dalla scuola solo se prelevato dai genitori o da un loro delegato

#### **ART. 3 – Norme particolari per gli alunni della scuola primaria**

1. I genitori degli alunni della scuola primaria, esprimono la modalità di uscita degli alunni compilando la modulistica interna indicando se con presa diretta dei genitori o tramite delegati.
2. In ogni caso è garantita la sorveglianza dei bambini fino al momento in cui il genitore o un suo delegato arrivi a prelevare l'alunno all'uscita.
3. Per l'A.S. 2022/2023 agli alunni della classe prima del plesso di Marzi è data la facoltà di non frequentare le ore pomeridiane

#### **ART. 4 – Norme particolari per la scuola dell'Infanzia**

1. La scuola dell'infanzia ha un modello organizzativo flessibile e variabile, "a misura di bambino".
2. L'accoglienza inizia alle ore 8.00 fino alle ore 9.30.
3. Ogni alunno deve essere accompagnato da un solo adulto che eviterà di accedere nei locali della scuola se non in casi urgenti. Il personale scolastico si occuperà di prendere in custodia l'alunno all'ingresso del plesso. Il genitore che accede nei locali della scuola, per casi urgenti, dovrà trattenersi il minor tempo possibile
4. L'uscita antimeridiana è prevista dalle 12.00 alle 13.00, mentre l'uscita pomeridiana è prevista dalle 15.00 alle 16.00.
5. L'insegnante di turno, già in servizio da cinque minuti, accoglierà gli alunni in sezione.
6. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale all'entrata sono accompagnati dal personale comunale (LSU/LPU) e consegnati ai Collaboratori scolastici/docenti; similmente accade all'uscita laddove i bambini saranno accompagnati sul mezzo di trasporto comunale dai Collaboratori Scolastici o prelevati dal personale comunale (LSU/LPU) al portone della Scuola.
7. È consentito ai genitori prelevare i propri figli solo nelle fasce orarie previste attendendo la consegna del bambino nell'ingresso, onde evitare confusione e interruzione delle attività.
8. Solo nelle prime settimane di attività è permesso ai genitori di entrare in aula (periodo di "inserimento"), seguendo le indicazioni fornite dalle responsabili di plesso.

## SEZIONE ALUNNI

### NORME GENERALI

#### **ART. 5 – Ingresso a scuola**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli ordini di scuola.

#### **ART. 6 – Comunicazioni scuola – famiglia**

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è, con il registro elettronico, il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
2. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, e ad apporre la propria firma per presa visione, se richiesto.

#### **ART. 7 – Ritardi e assenze**

1. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e gli alunni devono essere giustificati contestualmente dai genitori oppure il giorno successivo.
2. Gli alunni ritardatari vengono ammessi in classe dal docente della prima ora e sono tenuti a giustificare il ritardo da un genitore personalmente e/o per iscritto. Nei casi di ritardi ricorrenti i genitori, su segnalazione del docente, verranno convocati dalla segreteria didattica o dai fiduciari di plesso o dal dirigente scolastico. Il terzo ritardo non giustificato, in un mese, determinerà un'annotazione sul registro di classe e la famiglia sarà avvisata tempestivamente della circostanza dal coordinatore o dall'insegnante di classe.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico, oppure, in casi particolari, attraverso una comunicazione scritta
4. Gli insegnanti della prima ora sono tenuti a fare l'appello e a controllare la giustificazione degli alunni eventualmente assenti nei giorni precedenti.

#### **ART. 8 – Assenze per malattia**

1. Gli assenti per malattia (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) per più di 5 giorni, cioè che rientrano a scuola il 7° giorno o seguenti dall'inizio dell'assenza per malattia, comprendendo nel conteggio anche festivi e prefestivi, verranno riammessi alla frequenza scolastica dietro presentazione di certificato medico.
2. In caso di assenze programmate non dovute a motivi di salute, i genitori dovranno fornire una dichiarazione scritta e firmata in cui indicheranno la data di allontanamento e quella di rientro, esplicitando che l'assenza non è stata determinata da motivi di salute.
3. Gli assenti per malattia (scuola dell'infanzia) per più di 3 giorni, cioè che rientrano a scuola il 5° giorno o seguenti dall'inizio dell'assenza per malattia, comprendendo nel conteggio anche festivi e prefestivi, verranno riammessi alla frequenza scolastica dietro presentazione di certificato medico. In caso di assenze programmate, i genitori dovranno fornire una dichiarazione scritta e firmata in cui indicheranno la data di allontanamento e quella di rientro, esplicitando che l'assenza non è stata determinata da motivi di salute.
4. Per il rientro dopo le chiusure programmate dal calendario scolastico, sarà necessario presentare il certificato esclusivamente per le assenze per malattia che avvengano nei primi giorni di ripresa delle attività scolastiche e perdurino per più di 5 giorni (o 3 giorni nel caso di scuola dell'infanzia)

#### **ART. 9 – Alunni con ausili terapeutici o in cura farmacologica**

1. La frequenza scolastica di bambini/e che abbiano necessità temporanea di portare ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici sarà agevolata in ogni modo al fine della continuità del percorso didattico, con l'eventuale coinvolgimento di tutto il personale scolastico per la sicurezza del bambino stesso, ma sarà in ogni caso subordinata alla valutazione degli insegnanti, alla presentazione di idonea certificazione medica che attesti la possibilità di frequenza e alla sottoscrizione di una dichiarazione dei genitori per l'assunzione di responsabilità.
2. Nel caso di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico il genitore avrà cura di consegnare a scuola idonea documentazione medica dalla quale risulti: 1) Il farmaco da somministrare e il relativo dosaggio; 2) Le modalità di somministrazione del farmaco specificando le circostanze che ne rendono necessaria la somministrazione; 3) Le modalità di conservazione del farmaco. Il genitore avrà cura, altresì, di fornire il farmaco necessario. A seguito della presentazione della predetta

documentazione medica il dirigente scolastico individuerà i docenti o il personale ausiliario che avrà il compito di somministrare il farmaco.

#### **ART. 10 – Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono prelevare personalmente o tramite persona delegata lo studente dopo aver prodotto richiesta scritta.

#### **ART. 11 – Esoneri**

1. I genitori degli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Scienze motorie devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dalla pratica sportiva, e non dalla lezione.
2. I genitori degli alunni che intendono chiedere l'esonero dall'insegnamento della religione ne danno comunicazione scritta indirizzata al dirigente specificando se intendono far seguire lezioni alternative o se intendono lasciare comunque in classe il proprio figlio/a.

#### **ART. 12 – Uscite degli alunni dalla classe**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta (due in caso di necessità) per ciascuna classe. Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni utilizzeranno i servizi igienici prevalentemente in orario strutturato dalla responsabile del plesso e affisso in ogni aula. Sarà, comunque, garantito l'utilizzo dei servizi igienici in caso di necessità.
2. Nella scuola primaria l'uscita dell'alunno dalla classe è permessa qualora vi sia sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici o di altro personale ausiliario.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in palestra o nei laboratori sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

#### **ART. 13 – Pausa didattica**

1. Durante l'intervallo o durante gli spostamenti all'esterno dell'edificio, gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, in modo da evitare ogni occasione di rischio e pericolo.
2. Sono previsti i seguenti intervalli:
  - a. SCUOLA PRIMARIA VIA DEI MILLE, PARENTI E MARZI: Dalle ore 10.15 alle ore 10.30
  - b. SCUOLA PRIMARIA TIEN AN MEN: Dalle ore 10.00 alle ore 10.15
  - c. SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO ROGLIANO: Dalle ore 9.50 alle ore 10.00
  - d. SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO PARENTI: Dalle ore 10.20 alle ore 10.30
3. Nelle scuole secondarie, ad eccezione dei giorni di pioggia o di neve e di caldo intenso, l'intervallo di metà mattina si può svolgere all'aperto, secondo una disposizione di uscita del responsabile di plesso, a discrezione del docente in servizio.
4. I gruppi classe non sono autorizzati a mescolarsi, i docenti rimangono con gli allievi e li conducono in zone diverse delle aree esterne vigilando sul rispetto della distanza interpersonale. Durante l'intervallo non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici se non in casi eccezionali ad un alunno per volta.
5. La scuola secondaria di Parenti, nei giorni del rientro possono utilizzare le pertinenze esterne della scuola, se il docente lo ritiene opportuno e se le condizioni di sicurezza lo consentono, durante la pausa "mensa" dopo aver consumato il pasto.
6. In caso di condizioni meteorologiche avverse o laddove non previsto diversamente l'intervallo si effettua in classe: non è consentito il mescolamento dei gruppi classe in corridoio. Le famiglie sono invitate a fornire agli alunni quanto necessario per bere e per merenda. Cibi e bevande sono esclusivamente per il consumo personale e non possono per nessun motivo essere scambiati tra gli alunni.

### **GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA ALL' APERTO**

#### **ART. 14 – Uscita dall'aula**

1. Gli alunni, per raggiungere gli spazi antistanti l'edificio o le palestre, dovranno seguire scrupolosamente tutte le indicazioni del docente che li condurrà in modo ordinato negli spazi adibiti all'attività da svolgere. Per l'uscita e l'entrata della scuola secondaria di primo grado di Rogliano si utilizzerà esclusivamente l'ingresso "lato Scuola Media".

#### **ART. 15 – Uso di palestre o palazzetti**

1. Gli alunni della scuola primaria di Rogliano potranno utilizzare la palestra “Peppino Venneri” nelle ore di educazione motoria secondo il calendario che sarà redatto dal responsabile di plesso
2. Gli alunni della scuola secondaria di Rogliano potranno utilizzare la palestra “Peppino Venneri” di via O. D’Epiro oppure la palestra del Liceo Guarasci di Rogliano (qualora se ne acquisisca autorizzazione). Qualora necessario si chiederà anche l’utilizzo del palazzetto dello Sport del Comune di Rogliano: in tal caso (così come nel caso di utilizzo della palestra di via D’Epiro) sarà necessario ottenere dal Comune di Rogliano il servizio trasporto alunni.
3. Gli alunni della scuola secondaria di Parenti potranno utilizzare il palazzetto dello Sport di Parenti richiedendone l’autorizzazione al comune di Parenti insieme al servizio di trasporto alunni.
4. Gli alunni della scuola primaria di Marzi e delle scuole dell’infanzia non usufruiscono di spazi appositamente dedicati all’attività motoria (palestre o palazzetti dello sport)

#### **ART. 16 – Lezione in classe**

1. Nelle giornate di pioggia e freddo intenso, oppure di caldo eccessivo, qualora non siano utilizzabili le palestre o i palazzetti dello sport, gli alunni seguiranno la lezione in classe.

#### **ART. 17 – Attività consentite**

1. Sono consentite tutte le attività sportive adeguate agli spazi disponibili. Sono vietate le attività pericolose non adatte a bambini e minori di anni 14.
2. Per le attività agonistiche è necessaria l’acquisizione di idonea certificazione medica. I genitori possono richiedere l’esonero dalle attività di educazione fisica per motivi di salute.
3. È incoraggiata la partecipazione a gare locali, regionali e nazionali organizzate dal MIUR in collaborazione con il CONI o altre associazioni sportive. Nel caso di partecipazione a gare il docente referente avrà cura di raccogliere l’autorizzazione dei genitori e l’eventuale certificazione medica richiesta.

### **ATTIVITA’ DIDATTICHE ALL’ APERTO**

#### **ART. 18 – Norme generali**

1. I docenti possono svolgere attività didattiche all’aperto, se le condizioni climatiche lo consentono.
2. Gli alunni, per raggiungere gli spazi antistanti l’edificio, dovranno seguire scrupolosamente tutte le indicazioni del docente che li condurrà in modo ordinato negli spazi adibiti all’attività da svolgere.
3. Per l’uscita e l’entrata della scuola secondaria di primo grado di Rogliano si utilizzerà esclusivamente l’ingresso “lato Scuola Media”.
4. Non è consentito agli alunni di mescolarsi né di allontanarsi dallo spazio scelto per svolgere le attività.
5. Non sarà possibile spostare all’esterno alcuna tipologia di arredo: banchi, sedie o altri arredi se non in casi particolari.

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 19 – Principi generali**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni un rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in caso di momentaneo allontanamento del docente, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all’interno della scuola, sia fuori.

#### **ART. 20 – Abbigliamento e materiale scolastico**

1. L’abbigliamento degli alunni deve essere consono all’ambiente scolastico.

2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

#### **ART. 21 – Telefoni cellulari**

1. È vietato tenere con sé telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche.
2. Qualora il genitore ritenga necessario che il proprio figlio porti con sé il cellulare deve darne comunicazione all'insegnante della prima ora tramite annotazione sul diario, o su foglio.
3. L'insegnante provvede a ritirare il telefono spento ed a sistemarlo nel cassetto della cattedra o in un luogo intenzionalmente individuato.
4. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Qualora l'attività didattica programmata da uno o più docenti preveda l'uso di telefoni cellulari, il docente potrà consentire l'uso degli stessi sotto la propria sorveglianza e responsabilità

#### **ART. 22 – Danni ai beni della scuola**

1. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcirli.

#### **ART. 23 – Uso dei servizi igienici**

1. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
2. Qualora si dovessero verificare situazioni di vandalismo all'interno dei locali adibiti a servizi igienici il dirigente scolastico si riserva la facoltà di regolamentare in modo molto restrittivo l'accesso agli stessi e di programmare attività di pulizia dei locali da parte degli alunni.

### **SEZIONE DOCENTI**

#### **ART. 24 - Ingresso, accoglienza e uscita**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, facendosi trovare in aula, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Non è consentito affidare agli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino al limite della pertinenza scolastica.

#### **ART. 25 - Parcheggio**

1. È fatto divieto di transitare e parcheggiare nelle pertinenze dei plessi scolastici salvo eventuali deroghe. Le scuole primarie ubicate in via O. D'Epiro hanno ingressi separati per gli alunni che viaggiano con lo scuolabus e gli alunni che raggiungono la scuola con altri mezzi. I primi accedono da via Patinelli /O.D'Epiro, mentre i secondi da via D'Epiro.
2. Il personale scolastico della scuola primaria di Rogliano e di Parenti può accedere con la macchina fino ai parcheggi retrostanti gli edifici fino alle ore 8.00 a.m. i primi e fino alle 8.15 i secondi ed uscire dopo la partenza degli scuolabus, salvo eventuali diverse indicazioni dovute ai lavori in corso.
3. Nelle pertinenze dei plessi della scuola dell'Infanzia è fatto divieto di accedere con le macchine.

#### **ART. 26 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria).
2. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico per inoltrare l'informativa alla famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, accettare la giustificazione se ne è in possesso e ammetterlo in classe; in assenza di giustificazione si annota la richiesta della stessa per il giorno successivo.
4. Se l'alunno, con permesso scritto di un genitore, prelevato dallo stesso o da persona delegata, esce anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe elettronico.

5. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati. I docenti sono tenuti a inserire nel registro elettronico le valutazioni delle prove scritte e orali nell'immediatezza delle stesse o, comunque, entro tempi adeguati per dar modo ai genitori di avere informazioni rapide e esaurienti rispetto all'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.
6. Tutti i docenti sono tenuti a compilare i registri della scuola ed annotare le informazioni didattiche utili ai colleghi docenti.
7. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

#### **ART. 27 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità, anche quando l'attività didattica è svolta all'aperto.
2. Durante l'intervallo i docenti dell'ora in cui ricade l'intervallo vigilano sugli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dalla pertinenza scolastica precedendo la fila e verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria attendono che i genitori o i loro delegati prelevino gli alunni all'uscita; i docenti della scuola secondaria di 1° grado attendono i genitori solo quando gli stessi ne abbiano fatto espressa richiesta ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3 del presente regolamento.

#### **ART. 28 – Situazioni di emergenza**

1. In caso di assenza di un docente e di impossibilità di provvedere in altro modo alla sorveglianza, i colleghi devono accogliere nelle proprie classi gruppi di alunni provenienti dalla classe in cui il docente è assente (questa norma sarà sospesa nel caso di nuove disposizioni delle autorità competenti inerenti l'emergenza da COVID- 19).

#### **ART. 29 – Obbligo di informarsi e di informare**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
3. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e di ogni altra comunicazione interna tramite il sito della scuola o il registro elettronico secondo le modalità che saranno comunicate dal dirigente scolastico.

#### **ART. 30 – Uso dei telefoni cellulari**

1. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

### **SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **ART. 31 – Orario di servizio**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di lavoro e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

#### **ART. 31 – Doveri di servizio**

1. I collaboratori scolastici devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni.
2. I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
3. I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
4. I collaboratori scolastici favoriscono l'accoglienza degli alunni diversamente abili;

5. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
6. I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
7. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
8. I collaboratori scolastici evitano di parlare ad alta voce;
9. I collaboratori scolastici mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
10. I collaboratori scolastici provvedono, al termine o prima dell'inizio delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
11. I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, salvo per motivi autorizzati;
12. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, a uscire dalla scuola;
13. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni in presenza dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto.
14. È fatto divieto ai collaboratori scolastici di transitare e parcheggiare nelle pertinenze dei plessi scolastici salvo eventuali deroghe.

#### **ART. 32 – Doveri per la sicurezza**

1. I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo a chi di dovere.
2. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. Che tutte le luci siano spente;
  - b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - d. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - e. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

### **SEZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 33 – Principi generali**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

#### **ART. 34 – Obblighi di servizio**

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
2. Nei rapporti con l'utenza il personale amministrativo deve tenere un comportamento professionale, accogliente e disponibile.

## SEZIONE GENITORI

### **ART. 35 – Principi generali**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

### **ART. 36 – Accesso a scuola**

1. Non è consentito per alcun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. (questa norma sarà sospesa nel caso di nuove disposizioni delle autorità competenti inerenti l'emergenza da COVID- 19).
3. È vietato transitare e parcheggiare nelle pertinenze dei plessi dei plessi scolastici, salvo deroghe.

### **ART. 37 – Collaborazione con l'istituzione scolastica**

1. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. Stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando nel costruire un clima di reciproca fiducia;
  - c. Leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e sul registro elettronico;
  - d. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

### **ART. 38 – Incontri scuola famiglia**

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che ne viene fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o il registro elettronico, l'orario di ricevimento. Gli incontri potrebbero essere gestiti anche attraverso aule virtuali.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee con il Dirigente scolastico ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### **ART. 39 – Sciopero del personale scolastico**

1. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Presidenza

### **ART. 40 – Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, chiedendo preventivamente l'autorizzazione al Dirigente scolastico con la specificazione dell'argomentazione da trattare, del giorno, dell'ora e della durata.

## ORGANI COLLEGIALI

### **ART. 41 – Organi interni dell’istituzione scolastica**

1. Sono organi collegiali della Scuola:
  - a. Il Collegio dei Docenti
  - b. Il Consiglio di Intersezione
  - c. Il Consiglio di Interclasse
  - d. Il Consiglio di Classe
  - e. Il Consiglio di Istituto
  - f. La Giunta Esecutiva
  - g. Il Nucleo di Valutazione interno
  - h. Il Comitato di valutazione del servizio (personale docente neoimpresso)
  - i. L’Organo di Garanzia
2. Oltre agli Organi Collegiali possono essere costituiti o convocati su richiesta:
  - a. Assemblea dei genitori
  - b. Assemblea dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe
  - c. Assemblea del personale ATA
  - d. Commissione mensa

### **ART. 42 - Composizione**

1. La composizione degli organi collegiali, la modalità delle elezioni, la validità delle sedute sono stabiliti dalla normativa vigente.
2. L'Assemblea dei genitori e l'Assemblea dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe sono costituite quando lo richieda un terzo dei componenti.
3. Nella prima riunione, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, le Assemblee eleggono i rispettivi Presidenti con voto segreto ed a maggioranza relativa dei presenti. Tali assemblee devono dotarsi di uno statuto, che preveda fra l'altro la validità delle sedute e le modalità di svolgimento delle stesse.
4. Gli organi collegiali si riuniscono di massima nelle ore pomeridiane dei giorni feriali non prefestivi. Ogni riunione non può durare di norma più di due ore.

### **Art. 43 – Convocazione delle riunioni**

1. Gli organi collegiali sono convocati dai rispettivi Presidenti con circolare pubblicata sul sito o tramite registro elettronico o tramite mail, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta. Si può derogare da tale termine per motivi urgenti debitamente documentati. I docenti ed il personale sono convocati con avviso pubblicato all’albo della scuola o tramite mail e circolare interna pubblicata sul registro elettronico.
2. Il personale ATA è convocato con circolare pubblicata sul sito e all’albo della scuola.
3. L’avviso di convocazione deve contenere la data, l’ora e i punti all’o.d.g.
4. Gli organi collegiali devono essere convocati dal Presidente su richiesta del Dirigente Scolastico o di un terzo dei suoi componenti entro quindici giorni dalla data della richiesta. In caso di inadempienza del Presidente, la convocazione deve essere disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 44 – Modalità di svolgimento delle riunioni**

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, quelle degli altri organi collegiali sono riservate ai rispettivi componenti. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La seduta non è pubblica quando si deve discutere di persone.
2. Il Presidente dirige i lavori degli organi collegiali, concede la parola al relatore e dagli altri membri in base alle loro richieste. Dopo il primo turno di interventi può essere consentita una replica agli intervenuti quando il tempo lo permette. Al termine della discussione è consentita al relatore una breve replica, dopo la quale si deve procedere alla votazione.
3. Le votazioni avvengono di norma in modo palese, per alzata di mano o secondo modalità che sono stabilite a maggioranza dei presenti. Le votazioni sono sempre segrete quando si tratta di persone.
4. Delle riunioni degli organi collegiali va redatto apposito verbale da parte di un membro designato dal Presidente. Tale verbale va letto ed approvato alla fine della riunione.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle leggi vigenti in materia.

## USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### ART. 45

1. Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuate non solo per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento, ma anche per finalità educative (socializzazione, sviluppo dell'autonomia).
2. Il piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
3. Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai Consigli di classe, interclasse e intersezione insieme con le attività didattiche nei primi mesi di scuola (normalmente non oltre il mese di novembre), sulla base del piano deliberato dal collegio dei docenti.
4. Saranno anche consentite visite ed uscite non programmate, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili nella fase di approvazione del piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

### ART. 46

1. I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione, nella quale specificano anche di sollevare gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati o subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole stabilite e le indicazioni date dai docenti.
2. Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. La scuola si impegna ad eliminare eventuali ostacoli di tipo economico alla partecipazione degli alunni alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 50 per cento degli alunni frequentanti la classe.

### ART. 47

1. Per le uscite che interessano una sola classe sono necessari due accompagnatori; se interessano più classi, un accompagnatore ogni 10 alunni per la scuola primaria e dell'infanzia, e ogni 15 alunni per la scuola secondaria di 1° grado. In presenza di alunni disabili sarà necessaria la presenza di un accompagnatore specifico per l'alunno.
2. Di norma non è consentito ai genitori accompagnare i propri figli nelle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione salvo casi particolarmente urgenti che saranno valutati dal dirigente scolastico.

### ART. 48

1. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.
2. Al fine di non gravare ulteriormente sulla quota prevista per le uscite, qualora si verifichi il ritiro dalla visita programmata di uno o più alunni, non sarà corrisposto alcun rimborso.

### ART. 49

1. Per le uscite didattiche e/o viaggi di istruzione è previsto il versamento, da parte dei genitori, di un contributo che copra le spese del viaggio, vitto e alloggio. Il consiglio di istituto potrà deliberare, per casi specifici, l'esonero dal pagamento del contributo per uno o più alunni e/o per intere classi laddove vi siano fondi sufficienti.
2. Gli alunni sono tenuti a versare una quota di anticipo sul costo totale al fine di procedere nell'espletamento del bando di gara per i trasporti ed i servizi.
3. Gli alunni dovranno versare la quota complessiva stabilita entro e non oltre il decimo giorno prima della visita didattica o del viaggio d'istruzione.
4. Tutti i pagamenti e/o quote di partecipazione saranno effettuati tramite il sistema PAGOPA.

### ART.50

1. Il coordinatore di classe o il docente organizzatore, che è responsabile della visita o del viaggio d'istruzione, dovrà raccogliere tutta la documentazione 8 giorni prima: - autorizzazioni sottoscritte dai genitori; - quote versate; - elenchi nominativi degli alunni partecipanti e non.
2. I contatti con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto e servizi scuolabus, per ogni tipologia di uscita, sono di competenza della scuola. I docenti organizzatori curano solo gli aspetti didattici e i contatti operativi ed

organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di Enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità.

3. Il consiglio di classe individua i docenti accompagnatori sulla base della disponibilità manifestata; nel caso di più disponibilità sarà applicato il principio di rotazione
4. I docenti accompagnatori riceveranno apposita nomina e dovranno portare con sé l'elenco degli alunni, un modello per la denuncia di infortunio e i numeri telefonici e di fax della scuola.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**VISTO Il DPR 249 del 1998 e, in particolare, l'art. 4**  
**VISTO Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Rogliano**  
**SI DELIBERA**

Di applicare agli studenti della scuola secondaria di 1° grado, le seguenti sanzioni correlate a comportamenti non conformi al regolamento di Istituto e alle regole di civile convivenza

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>In caso di reiterazione</b>
Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante	Annotazione scritta sul registro elettronico	Annotazione sul registro elettronico da parte del dirigente scolastico. Convocazione dei genitori
Mancato rispetto delle regole interne	Insegnante Dirigente scolastico	Annotazione sul registro elettronico	Provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità. Convocazione dei genitori
Possesso / uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Insegnante Dirigente scolastico	Ritiro temporaneo del telefono cellulare e annotazione sul registro elettronico. Riconsegna del telefono ai genitori	Ritiro temporaneo del telefono cellulare, provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità. Convocazione dei genitori
Danneggiamento delle altrui cose	Insegnante e consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico e comunicazione ai genitori. Riparazione del danno	Annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno. In casi di particolare gravità sospensione fino a 3 giorni
Danneggiamento di strutture o attrezzature	Insegnante e consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione del danno (da definire in accordo con i genitori)	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica e/o specifica del danno (da definire in accordo con i genitori). In casi di particolare gravità sospensione fino a 5 giorni
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico	Annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione fino a 5 giorni
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico	Annotazione sul registro elettronico. Convocazione dei genitori	Provvedimento di sospensione fino a 5 giorni. Eventuale esclusione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	Insegnante Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione fino a quindici giorni. Eventuale esclusione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione

Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone, bullismo	Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro elettronico con provvedimento di sospensione fino a quindici giorni	Provvedimento di sospensione di durata anche superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale. Eventuale esclusione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione
--	---	--	---

### ART. 3 - PROCEDIMENTO

1. Il procedimento da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola (sospensione) di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto è così individuato:
  - a. Il Dirigente scolastico, informato di un comportamento passibile di sanzione, convoca il consiglio di classe al quale vengono invitati a partecipare i genitori dell'alunno.
  - b. Il consiglio di classe, ascoltati i genitori e, dietro loro consenso, l'alunno stesso, delibera a maggioranza l'eventuale sanzione da applicare. La sanzione viene notificata ai genitori il giorno successivo tramite registro elettronico o consegna brevi manu del provvedimento.
  - c. A norma dell'art. 4, comma 5, del DPR 249/98, all'alunno cui è stata inflitta una sanzione disciplinare, è data la possibilità di convertirla in attività in favore della comunità scolastica.

### ART. 4 - IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
2. La decisione dell'Organo di Garanzia è definitiva.

### ART. 5 - L'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. In applicazione di quanto previsto dal DPR n. 249 del 24.06.1998, all'art.5 comma 2 è costituito un Organo di garanzia al quale genitori possono ricorrere avverso le sanzioni disciplinari.
2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e risulta composto da un numero di membri non inferiore a quattro, tra cui due docenti (uno scelto all'interno del consiglio di istituto e uno scelto all'interno del collegio docenti) e due rappresentanti dei genitori (scelti all'interno del consiglio di istituto)
3. I membri che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o come collaboratore scolastico personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'organo di garanzia risulta costituito dalla restante parte dei suoi membri e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. In caso di incompatibilità del presidente, il membro più anziano convoca e presiede l'organo di garanzia.
4. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.
5. La funzione di segretario verbalizzante viene affidata dal Presidente ad uno dei docenti componenti.
6. L'Organo di Garanzia delibera entro 15 giorni successivi al reclamo. L'Organo di Garanzia decide inoltre, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, riguardo ai conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/98).
7. Il voto relativo alle decisioni dell'Organo di Garanzia interno in materia di reclami è segreto. Non è ammessa l'astensione.
8. I genitori membri dell'Organo di Garanzia interno non possono intervenire alle riunioni se è in discussione un reclamo da loro stessi presentato. Parimenti, i docenti membri dell'Organo non possono intervenire se è stata impugnata una sanzione disciplinare da loro stessi promossa.

