



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"Ettore Majorana"

Via 25 Aprile – 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@istruzione.it – czis00200t@pec.istruzione.it – www.iismajoranagirifalco.edu.it

Tel. 0968/749233 Cod.Un. UFNDXJ



C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Parte generale

Delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 13 novembre 2025

INDICE

PREMESSA

ART.1- GLI ORGANI COLLEGIALI

ART.2- COMUNICAZIONE

ART.3- ORARIO SETTIMANALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

ART.4- I DOCENTI

ART.5- IL PERSONALE ATA

ART.6- LA SICUREZZA

ART.7- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART.8- DOCUMENTAZIONE

ART.9- ASSENZE

ART.10- RITARDI E LE USCITE ANTICIPATE

ART.11- ATTIVITA' DIDATTICHE E SERVIZI

ART.12- ATTIVITA' A DISTANZA

ART.13- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART.14- ACCESSO CIVICO, PUBBLICITA', TRASPARENZA

ART.15- ALLEGATI

PREMESSA

Il presente Regolamento ha lo scopo di garantire il funzionamento interno dell'Istituto, affinché la Scuola rappresenti un luogo di crescita culturale e morale dei giovani, un centro di vita partecipativa e democratica, in cui il dialogo costruttivo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno e nella consapevolezza dei rispettivi doveri. Premessa indispensabile al raggiungimento di questi obiettivi è la presenza e il coinvolgimento di tutte le componenti che operano e partecipano alla vita della scuola (studenti, insegnanti, genitori, personale non docente), affinché lo spirito di collaborazione sia esempio di pluralismo delle idee e alla convivenza civile nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

La Scuola si pone, inoltre, come luogo aperto al confronto con l'esterno sempre garantendo il buon andamento delle attività e il rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle condizioni di sicurezza.

Il presente Regolamento, si ispira ai seguenti principi di portata costituzionale:

✓ **Democrazia e partecipazione:** la scuola si riconosce come "Comunità educante" che valorizza tutte le sue componenti. Il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei

diritti e degli interessi dello studente. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di genere, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

✓ **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

✓ **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza degli studenti e dei genitori, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di accertata necessità. Anche con il coordinamento con i servizi sociali, gli enti locali e le associazioni, la Scuola pone in essere le azioni idonee a garantire l'effettiva inclusione degli studenti portatori di bisogni educativi speciali

Inoltre:

✓ **recepisce** i contenuti dello *"Statuto delle Studentesse e degli Studenti"* previsto e disciplinato dal DPR 248/1998 come modificato e integrato dal DPR 235/2007 e dal DPR 134/2025;

✓ **si conforma** a quanto disposto nel DPR 62/2013 recante il: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» come modificato e integrato dal DPR 81/2023;

✓ **rimanda** alle prescrizioni e raccomandazioni di cui al D.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

✓ **è conforme** ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99);

✓ **è coerente** con il PTOF 2025.28 e contribuisce alla sua piena attuazione.

Ciascuna delle componenti che operano nella Scuola, in relazione al ruolo che le compete, deve impegnarsi ad osservare il presente Regolamento e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

ART.1- GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali funzionanti a livello di istituto sono:

- a. **I Consigli di Classe**
- b. **Il Collegio dei docenti**

Che lavora anche per:

- **Dipartimenti:**

- **Sezioni del Collegio** (articolate per indirizzo/sede)

- c. **Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva**
- d. **Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti**
- e. **L'Assemblea di classe degli studenti e delle studentesse**
- f. **L'Assemblea d'Istituto degli studenti e delle studentesse**
- g. **Il Comitato studentesco** (Composto dagli studenti eletti rappresentanti di classe)
- h. **L'Assemblea dei genitori** (Di classe, di sede o d'Istituto)
- i. **L'Organo di Garanzia**

Tutti gli organi collegiali si costituiscono e funzionano secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In considerazione del fatto che l'Istituto si articola in quattro punti di erogazione del servizio, le assemblee si riuniscono, di norma, per sede.

In considerazione della limitata disponibilità di spazi interni e delle esigenze di sicurezza, il

Dirigente Scolastico può disporre predisporre, nel rispetto della normativa, lo svolgimento delle assemblee d'Istituto articolandole anche per classe/i.

Gli organi collegiali vengono convocati per iscritto almeno cinque giorni prima, fatte salve eventuali esigenze straordinarie per le quali la convocazione può essere attuata d'urgenza, in ogni caso, almeno 24 ore prima.

Ogni assemblea si dota autonomamente di un presidente, un segretario e un regolamento interno.

In situazioni che inficino l'ordinato svolgimento delle attività assembleari o per esigenze relative alla sicurezza, il Dirigente scolastico può non autorizzare l'assemblea o interromperne lo svolgimento. Tale determinazione deve essere adottata per iscritto e consegnata, in copia, al presidente dell'organo collegiale.

ART.2 - COMUNICAZIONE

1. Per un proficuo, funzionale e corretto rapporto all'interno della comunità scolastica, con le famiglie e con gli altri soggetti esterni, l'Istituto utilizza il proprio sito web identificato dall'indirizzo www.iismajoranagirifalco.edu.it.

Le comunicazioni dirette al personale, agli studenti ed alle famiglie avvengono tramite "Registro elettronico", con accesso alle rispettive aree. Gli utenti utilizzano le credenziali personali fornite dall'Istituto gestendole in maniera corretta ed appropriata al fine di garantire la dovuta riservatezza.

Le comunicazioni relative all'andamento delle attività didattiche tramite "Registro elettronico" hanno valore legale.

2. Per le altre comunicazioni personali o individuali saranno utilizzati i recapiti (di residenza, telefonici e telematici) indicati dagli utenti.

3. Per una più efficace comunicazione esterna e una più ampia divulgazione e condivisione sociale delle attività e iniziative dell'Istituto, potranno essere attivati specifici "canali social" ufficiali gestiti da personale all'uopo incaricato, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati e privacy. L'eventuale attivazione di tali canali sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.

4. Ogni dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni di servizio anche in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media, si attiene alle indicazioni e prescrizioni di cui al DPR 81/2023 (*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*).

L'Istituto risponde esclusivamente delle comunicazioni trasmesse tramite i canali ufficiali sopra espressamente indicati.

ART.3 - ORARIO SETTIMANALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario settimanale delle attività è formulato sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

L'orario settimanale delle attività didattiche costituisce ordine di servizio e non potrà essere modificato salvo determinazione del Dirigente scolastico.

Le variazioni temporanee vengono disposte dal responsabile di plesso e riportate su apposito registro con indicazione dei termini di sostituzione e dei nominativi dei docenti utilizzati, con specificazione del carattere di detta sostituzione.

ART.4 - I DOCENTI

1. Come previsto dal CCNL vigente, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli

alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi." Sono responsabili della vigilanza sugli studenti e sulle studentesse della classe assegnata per l'intero periodo di servizio e per tutte le attività programmate in qualunque area dell'edificio scolastico si svolgano. Accompagnano gli studenti in laboratorio o in palestra e li condurranno nuovamente in classe al termine di eventuali esercitazioni nei laboratori o attività di scienze motorie.

2. Essi prendono quotidianamente visione degli avvisi e delle circolari pubblicati sul sito web dell'Istituto o inviate tramite "Registro elettronico".

3. Il docente che, per urgente o grave motivo o variazione di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto ad affidarla al personale ausiliario per la vigilanza. In nessun caso la classe dovrà essere lasciata senza vigilanza. Al termine delle lezioni i docenti dovranno accompagnare gli studenti all'uscita per le vie di esodo stabilite.

4. Durante la "pausa ricreativa" la classe rimane sotto la responsabilità del docente dell'ora che, di conseguenza, stabilirà modi, tempi e luoghi di svolgimento della stessa.

5. Le uscite dalla classe degli studenti e delle studentesse nel corso delle ore di attività didattica devono essere limitate ai soli casi di necessità ed utilità valutati dal docente.

ART.5 - IL PERSONALE ATA

1. Il **personale ATA** è tenuto, nel rapporto con gli studenti e le studentesse, i genitori e i soggetti esterni, a conformare la propria condotta ai principi di serietà, correttezza e disponibilità che connotano fortemente l'immagine che si intende conferire alla Scuola.

Svolge i compiti assegnati per le aree di propria competenza secondo il "Piano di lavoro" proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

Non abbandona la propria postazione di lavoro se non per esigenze di servizio, su indicazione ed autorizzazione del DSGA, del Dirigente o del responsabile di plesso.

Contribuisce a garantire lo svolgimento sereno e regolare delle attività didattiche che possono essere interrotte solo per urgenti esigenze di servizio o per causa di forza maggiore.

2. I **collaboratori scolastici** vigilano:

- ✓ sugli studenti e le studentesse che utilizzano gli spazi comuni e sull'accesso ai locali dell'Istituto;
- ✓ sugli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto;
- ✓ sull'accesso ai locali da parte di soggetti esterni, accesso che deve essere controllato senza soluzione di continuità durante l'orario di servizio e consentito solo se autorizzato.

3. Per tutte le esigenze connesse alle attività scolastiche, la mobilità degli studenti disabili è supportata dal collaboratore scolastico in servizio nell'area.

4. Gli **assistenti tecnici** contribuiscono al proficuo utilizzo dei laboratori e al corretto uso degli strumenti nel rispetto del "Regolamento dei laboratori" definito per le suddette attività ed allegato al presente atto.

5. Gli **assistenti amministrativi** svolgono le attività secondo le indicazioni del Piano annuale di lavoro:

- ✓ curando la documentazione affidata loro, anche in relazione agli obblighi di rispetto della riservatezza dei dati trattati;
- ✓ prestando la dovuta attenzione all'accesso agli uffici di pertinenza che deve essere consentito nei termini degli orari di ricevimento del personale e del pubblico.

6. L'Accesso agli **uffici amministrativi** è regolamentato con comunicazione pubblica definita su proposta del DSGA e adottata dal Dirigente scolastico.

ART.6 - SICUREZZA

1. Gli studenti e le studentesse, il personale scolastico e chiunque partecipi alla vita della scuola è tenuto al rispetto delle norme relative alla sicurezza ed alla collaborazione per il corretto funzionamento dei servizi secondo quanto stabilito, e debitamente reso pubblico, dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. E' specifico dovere del personale segnalare tempestivamente qualsiasi situazione di pericolo al Responsabile di plesso o al Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, adottando gli interventi che eventualmente attuabili che si dovessero rendere necessari.
3. I responsabili di laboratorio curano, in collaborazione con il "Docente di laboratorio" e/o l'assistente tecnico, dove presenti, la gestione dei laboratori e la funzionalità delle rispettive dotazioni, nei termini di sicurezza di cui allo specifico Regolamento allegato nonché a quanto previsto dalla normativa in materia, segnalando tempestivamente situazioni anomale e, se necessario e possibile, intervenendo direttamente per evitare o limitare situazioni di pericolo.

ART.7 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Tutte le forme di incontro genitori-docenti si svolgono al di fuori dell'orario di servizio e su appuntamento programmato.
2. Negli incontri Scuola-famiglia i docenti forniscono tutte le indicazioni utili ai genitori sull'andamento delle attività didattiche e una chiara documentazione dei risultati conseguiti dagli studenti.

ART.8 - DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONI

1. I docenti annotano puntualmente le attività svolte sul "Registro elettronico".
Per l'accesso alla piattaforma predisposta del "Registro elettronico" è installata in ogni aula una postazione di accesso informatico.
2. Il collaboratore scolastico addetto al piano verifica, all'inizio e al termine delle lezioni, la presenza della dotazione informatica in ciascuna aula del piano assegnato.
Il docente che accede all'aula svolgerà la suddetta verifica della stessa dotazione ad inizio e a conclusione dell'ora di lezione.
L'eventuale mancanza o danneggiamento della dotazione dovrà essere tempestivamente segnalata al Responsabile di plesso che provvederà alle verifiche del caso.
3. Sul registro elettronico sono annotate con puntualità e tempestività:
 - ✓ le entrate in ritardo e le uscite anticipate (autorizzate dal Responsabile di plesso o, in sua assenza dal docente di classe);
 - ✓ le variazioni di orario per esigenze di servizio;
 - ✓ le annotazioni.Le predette indicazioni saranno inserite avendo cura di renderle visibili solo agli aventi diritto alla loro consultazione.
4. È responsabilità del coordinatore di classe verificare la tenuta del registro di classe con specifica attenzione ai dati relativi a note, assenze, ritardi e uscite anticipate.
Il coordinatore di classe, in presenza di un numero rilevante di assenze (rilevanza valutata in prospettiva del limite massimo del 25% di ore sul monte orario annuale da ordinamento) informa tempestivamente la famiglia, curando la registrazione dell'avvenuta ricezione.
5. L'Istituto effettua le comunicazioni a mezzo posta elettronica - ordinaria e/o certificata - all'indirizzo comunicato dall'utente o dal personale.
6. Il personale utilizzerà il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale.

ART.9 -ASSENZE

Le famiglie giustificano tempestivamente le assenze degli studenti tramite l'apposita funzione del "Registro elettronico" accessibile con credenziali personali.

I docenti verificano quotidianamente lo stato delle assenze degli studenti, accertando la regolare giustificazione, curando, scrupolosamente, il registro di classe e segnalando ogni situazione anomala riscontrata.

Dopo un numero significativo di giorni (non superiore ai quindici) consecutivi di assenza o a seguito di assenze ripetute in uno stesso periodo, o in tutti i casi di frequenza non regolare, i coordinatori di classe inviano comunicazione alle famiglie e, in assenza di utile riscontro, agli organi competenti.

Superato il 25% del monte ore di attività curricolare stabilito dalla normativa vigente (art. 14, comma 7, del DPR 22 giugno 2009, n. 122), salve le deroghe stabilite dal Collegio dei docenti, il consiglio di classe valuta la possibilità di non scrutinare lo studente.

La documentazione utile per la giustificazione o motivazione delle assenze viene custodita dal coordinatore di classe in un allegato riservato alla documentazione del consiglio di classe.

ART.10 - RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

1. L'ingresso in classe è consentito fino alle ore 8.15 e viene riportato sul registro di classe nell'area visibile alle famiglie.

2. L'ingresso in ritardo, oltre le 8.15, sarà riportato sul registro di classe nell'area visibile alle famiglie che sono tenute a giustificarlo.

Dopo tre ingressi in ritardo si provvederà a convocare i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale.

Nel reiterarsi delle situazioni di ritardi in ingresso, saranno attivate iniziative comunicate e condivise con la famiglia tese a ricondurre lo studente al rispetto dell'orario, in quanto rappresenta una delle regole fondamentali della vita della comunità scolastica.

3. I docenti responsabili di plesso, su propria iniziativa o su indicazione dei coordinatori di classe o dei singoli docenti, si attivano per le verifiche delle situazioni particolarmente problematiche con il coinvolgimento le famiglie.

4. Avuto riguardo agli studenti minorenni, l'ingresso successivo alla prima ora e le uscite anticipate sono autorizzate solo in casi eccezionali e, comunque, solo in presenza della espressa richiesta dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale. La relativa richiesta autorizzata viene tempestivamente annotata sul registro di classe.

5. In caso di esigenze di servizio che impongano variazioni di orario o uscite anticipate, il responsabile di plesso informa tempestivamente gli studenti e le famiglie riportando sul registro di classe la variazione e la data della comunicazione.

6. Le ore di entrata in ritardo e di uscita anticipata, non ricadenti nella fattispecie di cui al successivo punto 7, saranno conteggiate per la verifica della percentuale delle assenze annuali.

7. Per comprovate necessità legate a situazioni estranee alla scuola (es. agli orari dei mezzi di trasporto pubblici) agli studenti e alle studentesse residenti fuori comune può essere concesso, in via straordinaria, un permesso di entrata in ritardo o uscita anticipata limitatamente ad un massimo di quindici minuti. Tale permesso, rilasciato dalla Dirigenza scolastica su richiesta scritta, motivata e debitamente documentata dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, può avere validità per l'intero anno scolastico.

8. Al di fuori delle deroghe previste dal precedente punto7, ritardi ed uscite anticipate vengono conteggiati ai fini del calcolo del limite massimo di assenze consentito che ammonta al 25% del totale del monte ore di lezione annuali.

9. I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale hanno facoltà di delegare persone di loro fiducia ad accompagnare o prelevare i loro figli. Detta delega vale anche per eventuali uscite anticipate, ferma restando, in tale ipotesi, la loro necessaria preventiva autorizzazione.

ART.11 - ATTIVITA' DIDATTICHE E SERVIZI

1. In aula, nei laboratori e in ogni altro ambiente scolastico, è fatto divieto agli studenti l'uso dello smartphone e di strumenti ad essi equiparati che dovranno essere tenuti spenti o in modalità silenziosa, custoditi nello zaino e/o borsa, salvi i casi autorizzati dalla Circolare Ministeriale n.3392 del 16 giugno 2025.
 2. In nessun caso è autorizzato l'uso di dispositivi tecnologici in difformità a quanto previsto dalla normativa vigente con specifico riferimento a quella relativa alla protezione dei dati personali.
 3. È fatto divieto di usi impropri di detti strumenti, nel contesto delle attività scolastiche nel rispetto delle regole della convivenza civile e della persona. Gli usi impropri ricadono sotto la personale responsabilità dei contravventori e sono soggetti alle norme vigenti in materia.
 4. In tutti i locali scolastici e nelle aree di pertinenza non è assolutamente consentito fumare. I collaboratori del Dirigente scolastico, i responsabili di plesso e tutto il personale saranno impegnati nella verifica del rispetto del suddetto divieto.
 5. Nel corso della pausa ricreativa, che costituisce, comunque, parte integrante delle attività didattiche, il dovere di vigilanza sugli studenti e le connesse responsabilità gravano sul docente dell'ora di lezione. Nel caso di uso degli spazi comuni e dei servizi, tutto il personale è chiamato alla dovuta vigilanza per garantire un regolare e sicuro svolgimento della vita scolastica.
 6. Gli studenti e le studentesse, devono utilizzare, esclusivamente, i servizi igienici e gli erogatori di bibite/ alimenti posti sui rispettivi piani.
 7. È fatto divieto agli studenti e alle studentesse, durante le attività didattiche, di recarsi fuori dagli edifici se non accompagnati dal docente.
 8. I responsabili di laboratorio curano il "Registro delle presenze" e il "Registro delle dotazioni" e gestiscono le procedure organizzative delle attività laboratoriali in collaborazione con il "Docente di laboratorio" e/o con l'Assistente tecnico ove previsto.
 9. Le attività laboratoriali si svolgono secondo un calendario settimanale definito dal docente responsabile. L'accesso non calendarizzato sarà autorizzato sulla base delle relative esigenze didattiche, secondo le disponibilità organizzative e su preventiva richiesta dei docenti interessati. Salvo situazioni eccezionali, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente responsabile di plesso, nessun accesso è consentito al di fuori di tali condizioni.
 10. La fruizione dei laboratori e le relative attività si svolgono nel rispetto degli specifici regolamenti allegati.
 11. Gli studenti e le studentesse, il personale scolastico e chiunque partecipi alla vita della scuola è tenuto a dare il proprio contributo al mantenimento del decoro dei locali scolastici.
 12. Eventuali danni o sottrazioni di materiali in dotazione saranno addebitati ai responsabili secondo le vigenti norme ed il Regolamento di disciplina allegato.
 13. L'Istituto può richiedere alle famiglie un contributo economico volontario per finanziare attività extrascolastiche, acquisto di materiali didattici e servizi e potenziamento dell'offerta formativa.
- Il contributo viene deliberato dal Consiglio d'Istituto che ne definisce i termini.

ART.12 - ATTIVITA' A DISTANZA

1. Le attività degli organi collegiali, per specifiche ed eccezionali esigenze organizzative, potranno svolgersi a distanza.

In tale caso gli incontri non rivestono carattere deliberativo.

2. In situazioni di necessità didattiche ed organizzative motivate dagli obblighi di garanzia del servizio pubblico e del diritto allo studio o di emergenza derivanti da provvedimenti delle autorità competenti, gli organi collegiali potranno essere convocati a distanza mantenendo, ove previsto dalle stesse disposizioni, validità ed effetto di ogni relativo atto.

3. Nel caso di convocazione a distanza l'Istituto mette a disposizione i necessari supporti telematici.

4. Interventi individuali di didattica a distanza, per soddisfare la prioritaria necessità di garantire il diritto allo studio, potranno essere attivati, su motivata deliberazione dei consigli di classe, in via eccezionale, in presenza circostanze gravi e documentate che impediscano allo studente di partecipare alle lezioni in presenza.

5. L'attività didattica a distanza viene programmata sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative a partire dalle specifiche esigenze della studentessa o dello studente.

ART.13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali è attuato secondo quanto previsto dal D.lgs 196/03 e dal Regolamento europeo 679/2016.

Il Titolare del trattamento è il Dirigente scolastico, il Responsabile del trattamento è il DSGA o altro dipendente specificatamente delegato dal Dirigente

ART.14 - ACCESSO, PUBBLICITA', TRASPARENZA

Il Diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sono soddisfatti con esecuzione delle disposizioni contenute nelle Leggi n° 241/90 e n°190/12, nel DPR 184/06 e nel D. lgs 33/13.

ART.15 - ALLEGATI

Al presente Regolamento d'Istituto sono allegati, come parte integrante, i seguenti documenti:

- A. Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione*
- B. Regolamento uso del Registro Elettronico*
- C. Regolamento Centro Sportivo Scolastico*
- D. Regolamenti dei laboratori*
- E. Regolamento DAD*