

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
1° ISTITUTO COMPRENSIVO DI DESENZANO DEL GARDA
REGOLAMENTO D'ISTITUTO INTEGRATO COMPLETO
(A.S. 2026/2027)

Testo Unico Integrato Definitivo — Comprensivo degli Allegati 1–12

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO INTEGRATO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 16/04/1994, n. 297;
 - VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/03/1999, n. 275 (Autonomia delle Istituzioni Scolastiche);
 - VISTO il D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 ed il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
 - VISTO lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007);
 - VISTE le integrazioni e delibere adottate dal Consiglio d'Istituto per l'A.S. 2025/2026 (Delibere nn. 1–55);
 - VISTE le DELIBERE nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 del VERBALE N. 1 del Consiglio di Istituto del 7 Settembre 2026 (presieduto dalla Presidente Maria Comini e dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Luciana Altomare Di Giuseppe);
 - VISTA la DELIBERA N. 10 del VERBALE N. 2 del Consiglio di Istituto (conferma a regime dell'orario 07.50–13.50 per la Scuola Secondaria Catullo);
 - VISTE le deliberazioni del Collegio Docenti Unitario n. 1/2026-2027 del 3 Settembre 2026 (Delibere nn. 1–9/2026);
- APPROVANO ED EMANANO IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO INTEGRATO COMPLETO PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027.

PARTE I — ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Composizione del Consiglio di Istituto: Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: 8 in rappresentanza dei genitori; 8 in rappresentanza del personale docente; 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico di diritto.

Art. 2 - Attribuzioni del Consiglio: Il Consiglio ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie: adozione del PTOF 2025-2028 (Delibera n. 27/2026); approvazione del Regolamento d'Istituto e dei suoi Addendum; approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo (su proposta della Giunta); adattamento del calendario scolastico; partecipazione a progetti nazionali/internazionali (Delibera C.d.I. n. 4 del Verbale 1/2026); convenzioni con enti esterni ed uso palestre (Delibera C.d.I. n. 5 del Verbale 1/2026 per le ASD a settembre 2026); contratti di sponsorizzazione e donazioni (es. progetto Lego, Delibere nn. 37-38/2026); definizione dei criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi/classi e docenti di sostegno (Delibere C.d.I. nn. 2 e 3 del Verbale 1/2026); adozione del Patto di Corresponsabilità (Delibera C.d.I. n. 9 del Verbale 1/2026); riorganizzazione delle Funzioni Strumentali e Commissioni (Delibere C.d.I. nn. 7 e 8 del Verbale 1/2026) e rendicontazione dei contributi volontari (Delibera n. 53/2026).

Art. 3 - Elezione del Presidente e Vice-Presidente: Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, elegge a scrutinio segreto tra i rappresentanti dei genitori, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente dell'organo stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto in seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti. Con le stesse modalità si elegge il Vice-Presidente.

Art. 4 - Presidenza delle sedute del Consiglio: Le sedute del Consiglio di Istituto sono presiedute dal Presidente o dal Vice-Presidente in assenza del primo. Nel caso di contemporanea assenza dei due, il Consiglio è presieduto dal genitore più anziano d'età tra i consiglieri presenti.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente: Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne assicura il regolare funzionamento, assume e svolge tutte le necessarie iniziative atte a garantire una gestione democratica del Consiglio. In particolare: convoca e presiede il Consiglio; fa osservare il regolamento; pone in discussione le questioni all'ordine del giorno; concede la parola; coordina la discussione ed annuncia il risultato delle votazioni.

Art. 6 - Accesso ai locali ed agli atti della Segreteria: Il Presidente del Consiglio ha libero accesso ai locali della Segreteria durante il normale orario di servizio, usufruisce dei servizi di segreteria per i compiti della propria funzione e ha diritto di visione di tutta la documentazione relativa alle materie di competenza del Consiglio, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 7 - Nomina del Segretario e del Vice-Segretario: Il Segretario del Consiglio ed il Vice-Segretario sono nominati dal Presidente preferibilmente tra i membri docenti. Il Segretario redige il verbale delle sedute e sottoscrive con il Presidente gli atti e le deliberazioni.

Art. 8 - Gruppi e Commissioni di studio: In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio e di lavoro per materie di particolare rilievo, con compiti istruttori e consultivi senza potere decisionale.

Art. 8a - Commissione Mensa: La Commissione Mensa è costituita da 1 rappresentante dei genitori per ciascuno dei 4 plessi (Infanzia G. Paolo II, Infanzia Rodari, Primaria Papa, Primaria Laini) e dai rappresentanti docenti. I genitori commissari durano in carica due anni. Decadono dalla carica se non effettuano almeno 4 visite entro il mese di maggio di ciascun anno scolastico (max 2 visite al mese), pronunciata dal Consiglio d'Istituto. [Integra Delibera C.d.I. n. 8 del Verbale 1/2026: la commissione mensa è retribuita a forfait con un massimo di 12 ore annue retribuite].

Art. 8b - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI): Il GLI d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dalle Funzioni Strumentali Inclusione/BES/Disabilità/DSA, dai coordinatori di plesso, da 3 rappresentanti dei genitori (uno per ordine scolastico), da operatori ASL/sociali e rappresentanti degli Enti Locali. Ha il compito di rilevare i BES, monitorare l'inclusività, definire le linee guida per il PEI e PDP e redigere annualmente entro giugno il Piano Annuale per l'Inclusività (PI).

Art. 9 - Sedute del Consiglio di Istituto (anche a distanza/miste): Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del Presidente o straordinaria su richiesta del DS, di 10 consiglieri, della Giunta, del Collegio Docenti o dell'Assemblea Genitori. Ai sensi della Delibera C.d.I. n. 28/2026, le sedute possono svolgersi in presenza, a distanza (in videoconferenza telematiche) o in modalità mista, garantendo l'identificazione certa dei componenti e la tracciabilità delle votazioni.

Art. 10 - Orario e sede delle sedute: Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di norma presso la sede dell'IC in presenza.

Art. 11 - Convocazione del Consiglio: La convocazione è inviata dal Presidente via e-mail/notifica telematiche almeno 6 giorni prima (o 2 giorni prima nei casi di urgenza), corredata dall'Ordine del Giorno.

Art. 12 - Formazione dell'ordine del giorno: L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposte della Giunta, del DS o dei Consiglieri. Per deliberare su argomenti fuori dall'O.d.G. occorre l'approvazione dei 2/3 dei componenti presenti.

Art. 13 - Validità della seduta (Quorum): Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Art. 14 - Informazioni ai genitori: Della convocazione viene data informazione mediante pubblicazione all'Albo online dell'Istituto e avviso ai rappresentanti di classe/sezione.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute ed inviti: Le sedute sono pubbliche per gli elettori delle componenti, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando si trattano questioni riservate riguardanti persone. Il Consiglio può invitare rappresentanti di Comune, ASL o Sindacati con facoltà di parola.

Art. 16 - Accesso agli atti per i Consiglieri: I Consiglieri hanno diritto di prendere visione in segreteria di tutti gli atti relativi agli argomenti in discussione.

Art. 17 - Decadenza e surroga dei Consiglieri: I consiglieri assenti ingiustificati per 3 sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati con il primo dei non eletti delle rispettive liste.

Art. 18 - Apertura delle sedute e approvazione verbali: Accertato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e si procede alla lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente (Delibera C.d.I. n. 1 del Verbale 1/2026).

Art. 19 - Trattazione dell'ordine del giorno: Gli argomenti sono trattati nell'ordine stabilito nell'avviso, salvo diversa delibera del Consiglio.

Art. 20 - Facoltà di parola e modalità di intervento: I consiglieri intervengono chiedendo la parola al Presidente. Non è permessa la parola durante le votazioni.

Art. 21 - Durata delle sedute: Le sedute non superano di norma la durata di 3 ore. I punti non trattati sono rinviati alla seduta successiva.

Art. 22 - Modalità di votazione: Votazione palese (alzata di mano o appello nominale) o a scrutinio segreto per persone. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei votanti (in caso di parità prevale il voto del Presidente).

Art. 23 - Verbali, conservazione e firme: Il Segretario stende il verbale con l'indicazione degli assenti, dei punti discussi, del testo delle delibere e dell'esito dei voti. I verbali sono firmati da Presidente e Segretario e conservati in registro numerato.

Art. 24 - Pubblicazione delle Delibere: Le delibere numerate sono pubblicate in Area Riservata, agli Atti, dell'Istituto entro 10 giorni dalla seduta per 15 giorni consecutivi, ad eccezione di quelle riguardanti persone.

Art. 25 - Composizione della Giunta Esecutiva: La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta da 2 genitori, 1 docente, 1 ATA e dal DSGA che funge da Segretario.

Art. 26 - Convocazione della Giunta Esecutiva (anche online): La Giunta è convocata dal DS almeno 3 giorni prima (o 24 ore per urgenza). La Giunta può riunirsi anche in modalità telematica.

Art. 27 - Sedute della Giunta: Le sedute si tengono nei locali dell'IC o online in orario concordato tra i membri.

Art. 28 - Attribuzioni della Giunta Esecutiva: La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto al C.d.I., predispone il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.

Art. 29 - Composizione e competenze dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione: Costituiti con decreto del DS dopo le elezioni annuali dei genitori, formulano proposte educativo-didattiche, valutano l'andamento delle classi, valutano libri di testo e coordinano i rapporti scuola-famiglia.

Art. 30 - Convocazione dei Consigli di Classe (anche online): Convocati dal DS o su richiesta della maggioranza dei membri. Ai sensi della Delibera C.d.I. n. 28/2026, le riunioni con i genitori possono svolgersi in modalità telematica.

Art. 31 - Collegio dei Docenti ed articolazione dell'Anno Scolastico: Composto da tutti i docenti in servizio e presieduto dal Dirigente Scolastico. Delibera in materia didattica, programmazione, adozione libri di testo, piano delle attività e commissioni di lavoro. [L'anno scolastico è articolato in due quadrimestri].

Art. 31-bis - Riorganizzazione delle Funzioni Strumentali e Commissioni: [Integra Delibera C.d.I. n. 7 e n. 8 del Verbale 1 del 7/09/2026]: In attuazione delle delibere del Consiglio d'Istituto, le Funzioni Strumentali al PTOF sono strutturate in 4 Macro-Aree Strategiche:

1. Area 1: BES ed Inclusione (Integrazione L. 104/92, BES, DSA, Intercultura e alunni stranieri);
 2. Area 2: Orientamento e Continuità (Orientamento in entrata/uscita e raccordo tra ordini scolastici);
 3. Area 3: Innovazione Digitale (Didattica digitale, animazione digitale e gestione infrastrutture);
 4. Area 4: PTOF, RAV e PDM (Redazione e monitoraggio del PTOF, RAV e Piano di Miglioramento).
- Le Commissioni di lavoro sono modellate in corrispondenza delle 4 Macro-Aree (con 5 docenti ciascuna, salvo BES e PTOF con 10 docenti). Le commissioni lettura e bullismo/convivenza civile sono autonome. La commissione mensa e la commissione formazione classi sono retribuite a forfait per un massimo di 12 ore annue ciascuna.

Art. 32 - Comitato per la Valutazione dei Docenti: Organo tecnico presieduto dal DS per la valutazione del periodo di prova dei docenti. [Integra Delibera C.d.I. n. 9/2025: nomina dell'ins. Rossana Scatoli quale componente docente].

Art. 33 - Convocazione e competenze delle Assemblee dei Genitori: Le assemblee di sezione, classe, plesso o Istituto possono essere convocate dai rappresentanti eletti o dal 30% dei genitori previo accordo con il DS per l'uso dei locali.

Art. 34 - Assemblee convocate dagli Insegnanti: I docenti possono convocare le assemblee di classe/sezione inviando avviso in Presidenza 5 giorni prima e redigendo apposito verbale.

Art. 35 - Comitato dei Genitori: Composto dai rappresentanti dei genitori di tutti i plessi (Infanzia Rodari e GPII, Primaria Papa e Laini, Secondaria Catullo) per promuovere la partecipazione, collaborare ai progetti e raccordarsi con la scuola.

Art. 36 - Distribuzione stampati e divieto di propaganda: Distribuzione di avvisi autorizzata dal DS per enti pubblici, ASL e Associazioni Genitori. È vietata qualsiasi propaganda politica o a scopo di lucro nei locali e cortili scolastici.

Art. 37 - Utilizzo delle bacheche scolastiche: Le bacheche d'ingresso sono riservate ad avvisi ufficiali firmati dal DS, Presidente C.d.I. o Comitato Genitori, vietando comunicazioni commerciali o lesive.

PARTE II — VIGILANZA SUGLI ALUNNI ED ORGANIZZAZIONE ORARIA

Art. 38 - Obbligo ininterrotto di vigilanza: La vigilanza sugli alunni minori è obbligatoria e continuativa da parte di tutto il personale scolastico dall'ingresso fino all'uscita per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica.

Art. 39 - Ingresso a scuola ed accoglienza: I docenti sono in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni. I genitori accompagnano i figli fino ai cancelli.

Art. 40 - Ingresso anticipato (Scuola Primaria): Autorizzato dalle ore 7.30 alle 8.00 (plesso Papa) e dalle 7:30 alle 8:20 (plesso Laini) dietro richiesta motivata delle famiglie lavoratrici e con la presenza di personale addetto alla vigilanza.

Art. 41 - Modalità di ingresso nell'edificio: Gli alunni entrano in fila ordinata al suono della prima campana ed accedono direttamente alle proprie aule o aule tematiche DADA.

Art. 42 - Orario delle lezioni e modifiche organizzative: L'orario è stabilito dal Consiglio d'Istituto. [Integra Delibera C.d.I. n. 10 del Verbale n. 2]: A decorrere dall'A.S. 2026/2027 e per gli anni scolastici seguenti, l'orario antimeridiano della Scuola Secondaria di 1° Grado 'Valerio Catullo' è approvato ed esecutivo a regime dalle ore 07.50 alle ore 13.50.

Art. 43 - Permanenza a scuola e ricreazione: Durante l'orario scolastico gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola. L'intervallo (max 20 min) è vigilato dai docenti in servizio nelle prime due ore e dal personale ATA.

Art. 44 - Vigilanza durante il tempo mensa: I docenti incaricati assistono gli alunni durante il pranzo promuovendo il rispetto delle norme igieniche e di convivenza civica (seconda, terza, quarta e quinta primaria) mentre per le classi prime la vigilanza è affidata a educatori incaricati dal Comune.

Art. 45 - Iscrizione alla mensa scolastica: Servizio erogato dal Comune con iscrizione obbligatoria nei limiti della capienza dei locali refettorio.

Art. 46 - Divieto introduzione cibi e bevande esterne: È vietato introdurre alimenti o bevande non provenienti dalle cucine autorizzate della mensa per ragioni igienico-sanitarie e di tutela da allergie.

Art. 47 - Alunni non fruitori della mensa: Accedono al plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 48 - Improvvisa assenza docente e criteri di sostituzione: In caso di assenza improvvisa, la classe è affidata provvisoriamente al collaboratore scolastico e ripartita tra le altre aule del plesso. Per l'Infanzia è consentito il cambio turno immediato tra contitolari per garantire la copertura del servizio (Delibera n. 16/2025).

Art. 49 - Soccorso e gestione infortuni/malori: In caso di malore o infortunio, il personale avvisa immediatamente i genitori e la Presidenza. Nei casi gravi si attiva il Numero Unico di Emergenza 118 (ora prima 116 e 117) per l'invio di ambulanza.

Art. 49-bis - Piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali: [Inserito ex Delibera C.d.I. n. 21/2025]: Adozione del Piano d'Istituto per le crisi comportamentali, con protocolli di de-escalation, supporto pedagogico e protezione della classe.

Art. 50 - Chiusura cancelli e servizio di portineria: I cancelli vengono chiusi all'inizio delle lezioni dal personale ATA. Non è consentita la consegna di materiali o merende dimenticate durante l'orario scolastico.

Art. 51 - Uscita da scuola, riconsegna minori e USCITA AUTONOMA: I docenti accompagnano la classe ai cancelli o allo scuolabus. I minori sono riconsegnati ai genitori o delegati maggiorenni. [Integra Delibera C.d.I. n. 6 del Verbale 1 del 7/09/2026]: Per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria e del triennio della scuola secondaria di primo grado, la Dirigente Scolastica è autorizzata ad accordare la fruizione dell'uscita autonoma, previa richiesta scritta presentata dai genitori e sottoscritta digitalmente su Nuvola, fermo restando la facoltà di revoca della Dirigente Scolastica per situazioni particolari.

Art. 52 - Ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni Nuvola: Puntualità obbligatoria. Le uscite anticipate avvengono previa richiesta scritta e ritiro personale da parte dei genitori/delegati. Le assenze vanno giustificate obbligatoriamente tramite la funzione online del registro elettronico Nuvola.

Art. 53 - Tutela salute e malattie infettive: Sorveglianza sanitaria, segnalazione dei sintomi sospetti alla famiglia per l'allontanamento precauzionale e riammissione secondo le norme sanitarie vigenti.

Art. 54 - Trasporti scolastici e Pedibus: Coordinamento degli orari di arrivo/partenza con il Comune ed assistenza degli accompagnatori fino all'ingresso a scuola.

Artt. 55–61 - Disposizioni Scuola dell'Infanzia: Ingresso 8.00-9.00, uscita 15.30-16.00. Servizio di anticipo 7.30/8:00 (plessi 'Rodari') e 7:45/8:00 (GP1) e prolungato dalle 16:00 alle 18: 00 gestito dal Comune(in entrambe i plessi Infanzia).

Art. 62 - Vigilanza Scuola Secondaria 'Catullo': Vigilanza dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (ore 07.50) fino all'uscita (ore 13.50).

Art. 63 - Sorveglianza del personale ausiliario ATA: Collaborazione nell'assistenza agli ingressi, uscite, ricreazione e durante i 4 minuti di spostamento DADA tra le aule tematiche.

Art. 64 - Uscita anticipata Scuola Secondaria: Ritiro dell'alunno da parte di genitore o delegato con compilazione e firma dell'apposito registro in portineria.

Artt. 65–66 - Indisposizione improvvisa ed infortuni gravi: Contatto immediato con la famiglia o chiamata al 112 per gli infortuni acuti.

Art. 67 - Sorveglianza ricreazione Secondaria: Svolta da tutti i docenti dell'ora e dal personale ATA nelle zone interne o esterne assegnate.

Art. 68 - Uscita temporanea dall'aula: Un solo alunno per volta con permesso del docente. Divieto per il docente di lasciare la classe incustodita al cambio d'ora.

Art. 69 - Controllo ingressi e visitatori: Tutti gli ingressi restano chiusi. Il personale ATA identifica i visitatori e li accompagna negli uffici o nei locali adibiti ai colloqui.

Art. 70 - Abbigliamento e divisa da palestra: Abbigliamento consono e decoroso. Obbligo di scarpe da ginnastica pulite e divisa per le lezioni in palestra.

Art. 71 - Rapporti formali alunni-docenti: Rispetto reciproco, saluto ed uso obbligatorio della terza persona formale.

Art. 72 - Rispetto del patrimonio e risarcimenti: Gli alunni devono tutelare arredi ed ambienti. I danni volontari sono risarciti dalle famiglie dei responsabili.

Art. 73 - Materiale scolastico e DIVIETO CELLULARI: Divieto di portare oggetti pericolosi. È vietato l'uso del cellulare per tutto l'orario scolastico: gli apparecchi vengono ritirati dal docente, consegnati in Presidenza e restituiti unicamente ai genitori.

Art. 73-bis - Registratore vocale per alunni DSA: Consentito l'uso del registratore vocale per alunni DSA con esplicita indicazione nel PDP per la registrazione delle sole spiegazioni orali.

Art. 73-tris - Uso e-mail istituzionale: L'indirizzo @primoiddesenzano.edu.it assegnato agli alunni va utilizzato esclusivamente per fini didattici d'Istituto.

Art. 74 - Comportamento spostamenti DADA: Negli spostamenti tra aule tematiche gli alunni devono camminare sulla destra, a tono di voce basso, in gruppo compatto, senza corse o schiamazzi.

Art. 75 - Regolamento DADA e Armadietti: Rinvio dettagliato alle norme dell'Allegato 3.

Art. 76 - Ciclomotori e biciclette: Vanno condotti a mano nel cortile e depositati negli appositi stalli.

Art. 77 - Sanzioni disciplinari e garanzie: Applicazione delle sanzioni secondo lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e il Regolamento di Disciplina.

Art. 78 - Divieto circolazione veicoli a motore nel cortile: Interdetto l'accesso ai veicoli privati nel recinto scolastico durante l'orario di lezione.

PARTE III — ALUNNI, DIRITTI, DOVERI E DISCIPLINA

Art. 79 - Norme analitiche di comportamento: Frequenza regolare, rispetto del personale e compagni, svolgimento dei compiti, cura del materiale, rispetto degli orari, comportamento corretto durante i cambi d'aula DADA e divieto di portare oggetti di valore.

Art. 80 - Provvedimenti disciplinari e note Nuvola: I comportamenti scorretti sono sanzionati con note sintetiche sul registro Nuvola (con conferma di presa visione digitale del genitore), colloqui con la famiglia, compiti riparativi di pubblica utilità e risarcimento danni per atti vandalici.

Art. 81 - Regolamento uso del grembiule: Obbligatorio alla Scuola Primaria (colore deciso dal consiglio di plesso); usato per attività pittoriche/manipolative all'Infanzia.

PARTE IV — PERSONALE SCOLASTICO

Art. 82 - Doveri e responsabilità dei Docenti: Rispetto rigoroso dell'orario, apposizione delle presenze/assenze su Nuvola entro la prima ora, vigilanza ininterrotta, divieto di uso privato del cellulare in classe, presenza alla soglia dell'aula per gli spostamenti DADA e rispetto delle norme di sicurezza ex D.Lgs. 81/2008.

Art. 82-bis - Regolamento Sperimentale IA Gemini e AI Act UE: [Integra Delibera C.d.I. n. 19/2025 e Delibera C.D. n. 7/2026]: Adozione delle linee guida per l'uso dell'Intelligenza Artificiale Generativa (Gemini/AI Act UE) a supporto della didattica e sburocratizzazione con le indicazioni del DPO (Allegato 11 - P.U.I.A.).

Art. 83 - Doveri Personale Amministrativo (DSGA ed Assistenti): Cortesia con il pubblico, riservatezza, timbratura elettronica della presenza e supporto al funzionamento didattico ed amministrativo.

Art. 83-bis - Chiusura Segreteria il sabato e prefestivi: Chiusura degli uffici nel giorno di sabato durante l'attività didattica con rimodulazione dell'orario ATA ed adozione del calendario delle chiusure nei giorni prefestivi (Delibere nn. 2 e 10/2025).

Art. 84 - Mansioni e doveri dei Collaboratori Scolastici: Accoglienza e sorveglianza agli ingressi, controllo dei corridoi e servizi igienici, supporto agli alunni con disabilità, collaborazione agli spostamenti DADA, pulizia quotidiana dei locali e verifica della chiusura di porte/finestre a fine servizio.

PARTE V — GENITORI E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 85 - Corresponsabilità educativa e colloqui scuola-famiglia: I genitori condividono il percorso formativo dei figli, controllano quotidianamente il registro Nuvola e partecipano ai colloqui. [Integra Delibera C.D. n. 1/2026: i colloqui con i docenti e la presidenza si svolgono in modalità mista, con opzione in videoconferenza tramite Google Meet a scelta dei genitori].

Art. 86 - Regolamento d'accesso dei genitori nei locali scolastici: Vietata la permanenza dei genitori in corridoi ed aule durante le lezioni. Accesso consentito solo per ritiro anticipato, emergenze o autorizzazione del DS.

Art. 86-bis - Protocollo d'accesso per terapisti/specialisti in classe: [Inserito ex Delibera C.d.I. n. 14/2025]: Disciplina le autorizzazioni, la rendicontazione e l'ingresso in orario curricolare di specialisti e terapisti privati a supporto degli alunni con certificazione L. 104 o BES.

PARTE VI–XIII — COMUNICAZIONI, FINANZE, LOCALI E NORME FINALI

Art. 87 - Materiale informativo e pubblicità: Autorizzazione preventiva del DS. Divieto di materiale promozionale a scopo di lucro.

Art. 88 - Comunicazioni periodiche scuola-famiglia: Assemblee, colloqui individuali online/in presenza e consegna dei documenti di valutazione quadrimestrali.

Art. 89 - Pubblicità del PTOF e RAV: Pubblicazione aggiornata degli atti programmatori sul sito web d'Istituto.

Art. 90 - Interventi di esperti esterni: Autorizzati dal DS a titolo gratuito con la presenza obbligatoria del docente di classe.

Art. 91 - Ingresso persone estranee: Identificazione da parte del personale ATA all'ingresso. Accesso libero al locale Albo online.

Art. 92 - Accesso veicoli nel cortile: Consentito solo per trasporto alunni disabili, mezzi di soccorso, manutenzione e mensa.

Art. 93 - Uso laboratori e sub-consegnatari: Assegnazione ad un docente responsabile e tenuta del registro delle esercitazioni.

Art. 94 - Conservazione dei sussidi e prestiti: Verifica annuale delle attrezzature e possibilità di prestito inter-plesso.

Art. 95 - Infrastrutture sportive, palestre e CSS: Costituzione del Centro Sportivo Studentesco (CSS) ed approvazione della delibera di nulla osta (Delibera C.d.I. n. 5 del Verbale 1/2026) per la concessione in uso delle palestre 'Catullo Nuova' e 'Papa' alle Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD) per il mese di settembre 2026 previa stipula di Protocollo d'Intesa con il Comune di Desenzano del Garda.

Art. 96 - Uso strumenti di duplicazione: Riservato a fini didattici ed amministrativi con annotazione sul registro fotocopie. Per ogni pagina di copia sarà richiesto un costo (toner e carta) forfettario di 0,10€.

Art. 97 - Biblioteche scolastiche: Funzionamento del prestito librario nei plessi e della biblioteca magistrale in Istituto.

Art. 98 - Concessione locali ad enti esterni: Autorizzata dal Comune previo parere obbligatorio del Consiglio d'Istituto per fini culturali e sociali.

Art. 99 - Criteri per l'uso dei locali: Esclusione di scopi di lucro o manifestazioni politiche ed assunzione di responsabilità per danni.

Art. 100 - Uso dei telefoni di servizio: Riservato a comunicazioni di servizio ed emergenze con le famiglie.

Artt. 101–103 - Procedura per proposte di modifica oraria (Sondaggi consultivi): Le famiglie possono presentare al Consiglio d'Istituto proposte consultive di modifica oraria, qualora supportate dalle firme di almeno il 75% dei genitori interessati. Il Consiglio d'Istituto valuterà la fattibilità tecnica, didattica e logistica della proposta, deliberando in merito in via esclusiva e insindacabile.

Art. 104 - Contributi volontari, donazioni e rendicontazione: I contributi volontari delle famiglie versati sul C/C della scuola sono soggetti all'obbligo di rendicontazione pubblica annuale. Autorizzazione di sponsorizzazioni e donazioni trasparenti.

Art. 105 - Polizza assicurativa integrativa: Promozione annuale dell'adesione alla polizza infortuni e RC per alunni e personale.

Art. 106 - Modifiche al Regolamento: Approvate dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Art. 107 - Interpretazione autentica: Di competenza esclusiva del Consiglio di Istituto.

Art. 108 - Entrata in vigore: Il presente Regolamento Integrato entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo online dell'Istituzione Scolastica.

SEZIONE ALLEGATI INTEGRATI (ALLEGATI 1 — 12)

Allegato n. 1 - Criteri di Assegnazione dei Docenti e del Sostegno: [Integra Delibera C.d.I. n. 2 e n. 3 del Verbale 1 del 7/09/2026]: Criteri deliberati dal C.d.I.: 1. Continuità Didattica (prioritario, con attenzione alle segnalazioni ex DM 71/2024 per il sostegno); 2. Graduatoria Interna / GPS (subordinato per posti vacanti/neo-arrivati); 3. Precedenze L. 104/1992.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DIRIGENZIALE: L'assegnazione è atto di micro-organizzazione datoriale (art. 25 D.Lgs. 165/2001); la Dirigente Scolastica ha la facoltà autonoma di derogare ai criteri generali per comprovate esigenze di servizio, incompatibilità ambientale, criticità relazionali o tutela del diritto allo studio.

Allegato n. 2 - Progetto DADA e Regolamento Armadietti Personali: Plesso Catullo: inizio lezioni 07.50.

Spostamenti tra aule tematiche al suono della prima campana (4 min di tempo), mantenendo la destra e il gruppo compatto. Cambio materiale alla fine della 3^a ora. Ricreazione interna/esterna. Durante la seconda ricreazione (dalle 12:40-12:50) gli/le alunni/e recupereranno gli zaini. Uscita ore 13:50. In caso di uscita anticipata per motivi di trasporto (mancata corrispondenza tra orari dei trasporti pubblici e orari scolastici), debitamente autorizzati dai genitori, l'orario anticipato è alle 13:40 e posticipato di 10 minuti.

Regolamento Armadietti: Gli armadietti sono concessi in uso strettamente scolastico, uso gratuito. In caso di fondato sospetto di pericolo o grave violazione del regolamento, la Dirigenza si riserva la facoltà di richiederne l'apertura e il controllo, che dovrà avvenire esclusivamente alla presenza dei genitori dell'alunno e/o delle Forze dell'Ordine.

Allegato n. 3 - Regolamento Utilizzo Dispositivi Portatili (BYOD): Uso di tablet/notebook consentito solo offline e senza SIM Card per la consultazione degli e-book. Ricarica da effettuare a casa. Divieto di giochi, uso sproporzionato o attivazione della fotocamera/registratori senza autorizzazione del docente. Per motivi di monitoraggio per motivi di salute, La Dirigente Scolastica può autorizzarne l'utilizzo sotto precisa prescrizione medica e limitatamente a questo scopo.

Allegato n. 4 - Regolamento Uscite sul Territorio, Visite e Viaggi di Istruzione: [Sostituito ex Delibera C.d.I. n. 20/2025]: Inserimento nella programmazione di plesso, approvazione dei Consigli di Classe e del C.d.I. Partecipazione minima dei 2/3 degli alunni. Rapporto base: 1 docente ogni 15 alunni (1:1 o 1:2 per disabilità). Divieto di esclusione per motivi economici. Per l'Infanzia è richiesta la presenza di entrambe le docenti di sezione e figure di sostegno.

Allegato n. 5 - Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi (L. 241/1990): Richiesta scritta e motivata alla Presidenza. Termine di conclusione del procedimento entro 30 giorni e tabella dei costi di riproduzione fotostatica. Vedi la Carta dei Servizi.

Allegato n. 6 - La Valutazione nella Scuola Secondaria, Derghe ed Assenze: [Integra Delibera C.d.I. n. 15/2025]: Valutazione degli apprendimenti (voti in decimi da 1 a 10) e del comportamento. Derghe al limite massimo di assenze (superamento dei 3/4 di 990 ore annue, pari a 742 ore di presenza minima) per gravi motivi di salute, terapie programmate, sport agonistico o disagio per motivi familiari. Inoltre, per ritardi, uscite anticipate

o entrate posticipate o assenze o incompatibilità orarie del trasporto pubblico/scolastico, non dipendenti dalla volontà dell'alunno o della famiglia dovuti a comprovati disservizi del trasporto, scioperi.

Allegato n. 7 - Somministrazione Compiti, Verifiche e Sostituzione Docenti Assenti: [Integra Delibera C.d.I. n. 16/2025]: Carico di lavoro domestico calibrato, preavviso di almeno 1 settimana per le verifiche scritte (annotate sul registro elettronico), non più di 2 verifiche al giorno (1 scritta e 1/2 orale) divieto di verifica al rientro da lunghe vacanze e riconsegna corretta entro 15-20 giorni. Criteri operativi per la sostituzione immediata dei docenti assenti.

Allegato n. 8 - Patto di Corresponsabilità 2026/2027 e Nuove Funzioni Strumentali: [Integra Delibera C.d.I. n. 9 del Verbale 1 del 7/09/2026]: Adozione del Patto di Corresponsabilità Digitale con Giustizia Riparativa (L. 150/2024), linee guida dell'AI Act UE per l'uso dell'Intelligenza Artificiale e sottoscrizione obbligatoria digitale da parte delle famiglie su Nuvola tramite 'Accettazione'. Riorganizzazione delle Funzioni Strumentali in 4 Macro-Aree strategiche e nuova struttura delle Commissioni d'Istituto con tetti orari retribuibili dal FIS.

Allegato n. 9 - Piano per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (P.U.I.A.): 1. INQUADRAMENTO NORMATIVO E PREMESSA:

1.1. Premessa e Visione Strategica: L'introduzione dell'IA nel contesto scolastico rappresenta una trasformazione sistemica che investe metodologie didattiche e processi amministrativi. Il Piano P.U.I.A. governa tale innovazione con approccio etico, consapevole e trasparente (Human-in-the-loop).

1.2. Quadro Normativo: Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), Legge 23 settembre 2025 n. 132 e D.M. n. 166 del 09/08/2025.

2. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI:

- Antropocentrismo e Presidio Umano: Il giudizio critico e le decisioni restano di esclusiva competenza umana.
- Inclusione ed Accessibilità: Uso dell'IA come compensazione per BES, DSA e disabilità.
- Integrità Accademica: Prevenzione del plagio e promozione del fact-checking.

3. UTILIZZO DIDATTICO ED EDUCATIVO:

- Docenti: Progettazione UdA, personalizzazione e verifiche formative. DIVIETO TASSATIVO di delegare all'IA la valutazione sommativa o l'assegnazione dei voti.
- Studenti: Obbligo di dichiarazione d'uso dell'IA e rielaborazione critica.

4. AMBITO AMMINISTRATIVO (ATA e DSGA):

Semplificazione flussi e bozzatura circolari. DIVIETO INDEROGABILE di inserire dati personali e identificativi nei prompt pubblici.

5. PRIVACY, SICUREZZA E ADOZIONE:

- Uso di ambienti protetti e approvazione DPO.
- Iter adozione app: Delibera CD, Referente, formazione e licenza ufficiale (no versioni craccate).

6. GOVERNANCE E FORMAZIONE:

Affidata alla Funzione Strumentale Area 3 (Innovazione Digitale) con monitoraggio e formazione triennale.

Allegato n. 10 - Regolamento Utilizzo Chromebook e Armadi di Ricarica:

ART. 1 – PREMESSA E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina le modalità di prenotazione, utilizzo, vigilanza e custodia dei dispositivi Chromebook e degli armadi di ricarica in dotazione all'Istituto, al fine di garantirne l'efficienza, la corretta manutenzione e la sicurezza.

ART. 2 – DISLOCAZIONE DEGLI ARMADI DI RICARICA

Gli armadi di ricarica sono distribuiti all'interno del plesso secondo la seguente suddivisione:

1. Piano Inferiore (8 Armadietti):

Postazioni fisse sul piano (7 Armadietti): denominati *Bianco, Fucsia, Giallo, Arancione, Verde Chiaro, Rosa, Grigio*. L'accesso e l'utilizzo dei dispositivi contenuti in tali armadi è subordinato alla prenotazione obbligatoria tramite l'apposita applicazione d'Istituto.

Postazione Biblioteca (1 Armadietto): denominato *Blu*. pur non essendo necessaria la prenotazione tramite app, il prelievo e la riconsegna devono essere sempre firmati dal docente su un apposito registro cartaceo custodito in biblioteca.

2. Primo Piano / Superiore (4 Armadietti):

Postazioni fisse sul piano (4 Armadietti): denominati *Rosso, Verde Scuro, Azzurro, Lilla*. L'utilizzo è consentito esclusivamente previa prenotazione tramite l'apposita applicazione d'Istituto.

ART. 3 – PRENOTAZIONE DEI DISPOSITIVI

- La prenotazione degli armadietti soggetti a registrazione deve essere eseguita dai docenti interessati utilizzando l'apposita applicazione d'Istituto. La prenotazione tramite app deve avvenire di norma entro le ore 16:00 del giorno antecedente l'utilizzo. Prenotazioni contestuali all'uso sono consentite solo in caso di comprovata e residua disponibilità dei dispositivi. .
- Non è consentito l'uso dei dispositivi soggetti a prenotazione senza aver registrato il loro utilizzo nell'applicazione.

ART. 4 – MANSIONI E VIGILANZA DEI DOCENTI

I docenti hanno il compito di vigilare sul corretto utilizzo e sulla gestione dei dispositivi da parte degli alunni durante il loro impiego nelle ore di lezione.

In particolare, il docente è tenuto a:

- **Verifica all'inizio dell'uso:**

Qualora si riscontrino danni antecedenti, il docente deve isolare il dispositivo e segnalare l'anomalia *prima* di distribuirlo alla propria classe, non a fine lezione. Qualora il docente ometta la verifica iniziale e segnali un danno solo al termine della lezione, la Dirigenza si riserva di valutare profili di responsabilità

disciplinare per omessa vigilanza (colpa grave), fermo restando l'obbligo di individuare l'alunno materialmente responsabile del danno.

- **Vigilanza durante l'utilizzo:**

Monitorare l'uso fisico dei dispositivi da parte degli alunni, intervenendo in caso di comportamenti sconsiderati o scorretti.

Vigilare sulla navigazione in rete e sul corretto utilizzo delle risorse didattiche digitali durante le attività (possibile implementazione con Google WS Plus, con CallTools di Google).

- **Riconsegna al termine dell'utilizzo:**

Sorvegliare e garantire che tutti i Chromebook vengano riposti negli appositi scomparti all'interno dell'armadio di ricarica di appartenenza.

Verificare che i cavi di ricarica vengano ricollegati correttamente a ciascun dispositivo.

Fare in modo che i dispositivi vengano posizionati con la spia/LED di ricarica rivolta verso l'esterno, per rendere agevole e immediata la verifica dello stato di carica.

Assicurarsi che l'armadio di ricarica sia posizionato nella sua sede e correttamente collegato alla presa di corrente a muro.

ART. 5 – NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti a trattare i dispositivi con la massima cura e ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
- È severamente vietato consumare cibi o bevande in prossimità dei Chromebook e degli armadi di ricarica. In caso di necessità, il/la docente ne può sempre autorizzare la consumazione lontano dai Chromebook, sotto la propria sorveglianza.
- Al termine dell'attività, ogni studente deve chiudere la propria sessione di lavoro (logout) prima di riporre il Chromebook.

ART. 6 – SEGNALAZIONE DANNI E RISARCIMENTO

- ***Procedura di segnalazione:***

In caso di guasto tecnico, malfunzionamento o danno riscontrato durante l'uso, il docente è tenuto a inviare tempestivamente una segnalazione tramite il modulo/ticket digitale d'Istituto (oppure presso gli uffici di Segreteria), specificando il numero identificativo del Chromebook e l'armadio di appartenenza.

- ***Responsabilità e risarcimento:***

In caso di danneggiamento volontario, smarrimento o guasto derivante da palese incuria o uso improprio da parte dell'alunno, la scuola si riserva la facoltà di addebitare i costi della riparazione o della sostituzione del dispositivo alla famiglia del responsabile.

Il modulo per la segnalazione è

<https://forms.gle/DWfjZewMS4Zaw83U8>