



Istituto Comprensivo Lodi V – “F. Cazzulani”

Viale Dante n.1 26900 LODI ☎ 0371420362

Cod. Mecc. **LOIC80100V** Cod. fisc. **84504640156**

Codice univoco: **UFQWH3** - Codice IPA: **istsc_loic80100v**

Sito Web: **www.istitutocazzulani.edu.it**

mail: **loic80100v@istruzione.it** PEC: **loic80100v@pec.istruzione.it**



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 27 novembre 2025
e opportune modifiche approvate con delibera n. 17 del 12/05/2026**

Sezione I – Funzionamento del consiglio d'istituto e della giunta esecutiva

Art. 1: Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 6, 5 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416 e dal DI 44 del 01/02/01 e dalla legge 107/2015.

In particolare, il Consiglio ha compiti di deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del PTOF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la promozione dei contatti esterni. In particolare il PTOF è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.

La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS) e prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.

Per approfondimenti sul ruolo dell'organo collegiale si rimanda all'apposita pagina del sito istituzionale: [Consiglio d'Istituto e Giunta](#)

Art. 2: Convocazione/Ordine del giorno

Il Consiglio d'Istituto si riunisce ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente.

L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola.

La convocazione ed il verbale del consiglio precedente, oltre che gli atti ad essi allegati vengono trasmessi online a tutti i componenti.

Art. 3: Validità delle sedute e delle delibere

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.

Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottati e formulati a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 4: Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del CdI sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattano argomenti concernenti singole persone. Alle riunioni possono essere invitati, con parere favorevole della maggioranza del CdI, rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

I verbali, completi di delibere, sono redatti in formato elettronico. Il verbale viene pubblicato on-line sul sito dell'Istituto dopo l'approvazione del Consiglio stesso.

Sezione II – Orario funzionamento istituto

Art. 5: Attività didattica

Plessi annessi:

- Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371 481175

- Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana (Massalengo) - tel. 0371 480799

- Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 411029

- Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 410849

Istituto Comprensivo Lodi V – “F. Cazzulani”

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario riportato nelle pagine del sito web:

Scuola secondaria

Scuola Primaria “Don Gnocchi”

Scuola Primaria “Rodari”

Scuola Infanzia “Don Gnocchi”

Scuola Infanzia “Collodi”

Art. 6: Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 16.30. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 7.30 alle ore 14.30.

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno (sabato escluso) dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00, secondo le disposizioni interne.

Il Dirigente Scolastico riceve ogni giorno (sabato escluso) previo appuntamento tramite mail dirigente@istitutocazzulani.edu.it

Sezione III – Iscrizione, formazione classi, assegnazione docenti alle classi

Art. 7: Criteri di gestione lista d'attesa nella scuola dell'Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore rispetto al numero dei posti disponibili, le iscrizioni verranno accolte in base ai seguenti criteri:

- residenza del nucleo familiare nel comune
- viciniorietà dei singoli plessi
- presenza di disagi particolari (disabilità, affido tribunale)
- presenza di fratelli/sorelle nello stesso IC
- età del bambino (maggiore età)
- data d'iscrizione (oltre i termini annualmente definiti).

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti per due mesi consecutivi di scuola, in assenza di giustificati motivi, perdono il diritto all'iscrizione.

Gli alunni anticipatari verranno accolti nella misura dell'8% sul totale dei posti, a condizione che siano stati raggiunti i requisiti minimi di autonomia (controllo sfinterico etc).

Viene creata una lista d'attesa per le domande non accolte, che resterà aperta ed in vigore fino al 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Dal successivo giorno 1 gennaio detta lista si considera decaduta e non sarà più possibile effettuare alcun inserimento.

Qualora entro la data di inizio del nuovo anno scolastico rimanessero posti liberi, gli stessi verranno mantenuti tali fino al 31 dicembre di ciascun anno scolastico per eventuali sopraggiunti inserimenti.

Art. 8: Iscrizione alla scuola secondaria di primo grado

In presenza di un numero di iscrizioni maggiore rispetto ai posti disponibili annualmente, l'istituto accoglierà le richieste secondo i criteri contenuti nell'accordo tra le scuole secondarie di I° e il Comune di Lodi (dicembre 2006). Secondo tale accordo saranno accolti prioritariamente gli alunni: provenienti dallo stesso istituto comprensivo;

- residenti nel comune di Lodi;
- provenienti da comuni convenzionati con il comune di Lodi;
- provenienti da comuni non convenzionati con il comune di Lodi.

Viene comunque salvaguardata l'iscrizione di alunni con fratelli già frequentanti la nostra scuola. Il Consiglio d'Istituto ha esplicitato i seguenti criteri di definizione del punto 3.

Pertanto verranno accolte con priorità le iscrizioni di alunni:

- residenti in paesi senza scuola secondaria primo grado;
- aventi genitori che lavorano nel comune di Lodi;
- aventi fratelli che studiano in altre scuole della città.

Plessi annessi:

- Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371 481175

- Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana (Massalengo) - tel. 0371 480799

- Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 411029

- Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 410849

Art. 8_bis: Iscrizione alla scuola primaria

In presenza di un numero di iscritti maggiore rispetto al numero dei posti disponibili, le iscrizioni verranno accolte in base ai seguenti criteri:

- residenza del nucleo familiare nel Comune
- provenienza dalla scuola dell'infanzia dell'IC Lodi V
- presenza di fratelli/sorelle nello stesso IC Lodi V
- presenza di disagi particolari (disabilità, affido tribunale)
- aventi i genitori che lavorano nel Comune della scuola primaria
- età del bambino (maggiore età)

Art. 9: Formazione classi

La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni composte da docenti di volta in volta individuate e presiedute dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle stesse, sia in senso qualitativo che quantitativo, nella suddivisione degli iscritti tra più sezioni si tiene conto dei seguenti elementi:

Scuola dell'infanzia

- suddivisione equa tra maschi e femmine
- suddivisione equa per età (I e II semestre di nascita)
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili.

La frequenza anticipata della scuola dell'infanzia comporta, per gli alunni interessati, una maggior durata del percorso scolastico, con conseguente inserimento degli stessi nei gruppi della medesima età cronologica.

Gli alunni anticipatori potranno seguire delle attività del gruppo dell'ultimo anno solo se sussistono le condizioni e dopo aver sentito il parere vincolante espresso dal consiglio di intersezione alla presenza del Dirigente scolastico.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

- Suddivisione equa tra maschi e femmine
- Suddivisione equa per età (1° semestre, 2° semestre ed anticipatori *)
- Parere degli insegnanti della scuola dell'infanzia/ scuola primaria
- Elementi desunti dai documenti di valutazione degli anni scolastici precedenti
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili
- Equa distribuzione degli alunni stranieri
- Equa distribuzione dei casi problematici
- Inserimento, a piccoli gruppi, di alunni provenienti dalla stessa classe/paese
- Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la stessa sezione
- Volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima, oppure ad anno scolastico iniziato, sono disposte dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'equilibrio numerico e dei criteri sopra riportati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del “Protocollo d'accoglienza” (vedi PTOF). Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori.

Plessi annessi:

Istituto Comprensivo Lodi V – “F. Cazzulani”

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, potrebbe essere concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

*Rispetto all'opportunità dell'anticipo, viene consigliato un colloquio tra la famiglia, i docenti della scuola dell'infanzia e il Dirigente scolastico.

Art. 10: Assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi

L'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- equa ripartizione tra docenti di ruolo e precari nelle diverse sezioni, nei limiti del possibile;
- valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate.

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopra indicati.

Sezione IV – Vigilanza, permessi,

Art. 11: Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata “in primis” ai docenti per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico. Il personale non docente collabora alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio durante le lezioni. Al personale non docente viene, inoltre, affidata la sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli.

Durante l'intervallo del mattino è prevista una sorveglianza accurata in prossimità delle scale e all'interno dell'area dei servizi igienici da parte dei collaboratori scolastici.

Per la scuola primaria:

anche il momento dell'intervallo fa parte della vita scolastica, pertanto vigono le stesse regole di convivenza civile e democratica che ci accompagnano tutto il giorno a scuola.

Durante gli intervalli gli alunni possono giocare in classe, nel corridoio o in cortile: sia in classe sia negli spazi comuni esterni devono essere rispettate le seguenti regole comuni.

In aula e nei corridoi:

- non si fanno giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri,
- ci si comporta in modo corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti; evitare comportamenti aggressivi – di natura fisica o verbale,
- si modera il tono della voce in classe e nei corridoi,
- si evita di spingere i compagni e correre in quanto tali atti possono provocare gravi incidenti a sé ed agli altri.

In cortile:

- non si gioca con la palla,
- non ci arrampica sulle piante e sui cancelli di recinzione,
- non ci si allontana dal proprio gruppo e dalla vista delle insegnanti,
- non si fanno giochi pericolosi,
- non ci si spinge.

Per tutti i plessi

Particolare attenzione viene riservata agli ingressi per l'intera durata delle attività didattiche.

Non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (ad esempio in occasioni di assemblee e colloqui).

Gli spostamenti degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di difficoltà, devono avvenire quanto più possibile sotto il controllo del personale docente o ausiliario.

Plessi annessi:

- Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371 481175

- Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana (Massalengo) - tel. 0371 480799

- Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 411029

- Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 410849

Gli alunni devono recarsi in bagno durante l'intervallo, salvo urgenti e reali bisogni. Si raccomanda comunque responsabilità nelle richieste e nelle autorizzazioni, da concedere prevalentemente al suono della campana.

Art. 12: Ingresso/uscita degli alunni

Gli alunni entrano a scuola al suono della campana sotto la sorveglianza del personale ausiliario. I genitori possono accompagnare i rispettivi figli fino all'ingresso della scuola.

Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti avviene sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora che deve accompagnare la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico (coadiuvato dai collaboratori scolastici).

Gli alunni autorizzati all'uscita anticipata si recano autonomamente all'ingresso dell'edificio secondo l'orario concordato. Gli spostamenti all'interno della scuola dopo l'orario scolastico per il raggiungimento delle aule per il pranzo al sacco e/o della mensa sono controllati dai docenti e dai collaboratori scolastici. Durante la pausa-pranzo i docenti assistono i ragazzi loro affidati. I corridoi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici. Eventuali assenze pomeridiane non giustificate sono constatate dai docenti dei laboratori che provvedono ad informare, attraverso un collaboratore scolastico del piano, la segreteria per ulteriori verifiche.

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, gli insegnanti vigilano affinché gli alunni, alla fine delle lezioni, siano affidati ai genitori o a una persona maggiorenne delegata.

Procedura in caso di ritardo dei genitori nel prelievo alunni all'uscita scolastica (*del. n. 37 del Consiglio di Istituto del 28/11/2019*)

Nel caso in cui un alunno non venga ritirato da scuola dal genitore o da persona delegata in regolare orario di uscita scolastico si seguirà la seguente procedura:

1. Il docente accompagna l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, contatta telefonicamente il genitore e, di seguito, tutti i recapiti in possesso della scuola al fine di verificare l'entità del ritardo;
2. In caso di impossibilità a raggiungere telefonicamente il genitore o le persone indicate nelle deleghe di affidamento, si procederà alla segnalazione al Dirigente Scolastico o al Referente di plesso;
3. Espletata tale procedura, il docente affida l'alunno al personale in servizio, compilando l'apposito registro dove riporterà l'ora del “passaggio di consegne” al collaboratore. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno;
4. Al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro;
5. Nel caso in cui i genitori non avessero ancora prelevato i figli all'orario di chiusura dell'edificio provvederanno ad affidarli ai Carabinieri o Polizia Municipale.
6. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico; dopo ripetuti ritardi (almeno tre) i genitori verranno convocati direttamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 13: Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) al docente in servizio alla prima ora, tramite il diario dell'istituto o il Registro Elettronico. È indispensabile il diario, in quanto strumento privilegiato nel mantenimento dei rapporti scuola-famiglia, sia ben conservato e costantemente inserito nello zaino.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro il giorno successivo; in caso contrario, la Direzione si riserva di contattare telefonicamente la famiglia. La mancata giustificazione tempestiva viene annotata sul registro elettronico. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Plessi annessi:

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.

Prima del rientro a scuola, tutti gli alunni assenti sono tenuti a informarsi personalmente sul lavoro svolto in classe, sui compiti assegnati e sulle verifiche programmate, consultando il registro elettronico.

Nella scuola primaria e secondaria di I grado il diario, fornito dalla scuola, viene consegnato agli alunni all'inizio dell'anno scolastico ed i genitori devono depositare le loro firme nell'apposito spazio. Le comunicazioni dalla Scuola alla famiglia saranno inviate online sul registro elettronico.

Art. 14: Ingressi posticipati e uscite anticipate

In caso di necessità, i genitori possono chiedere, tramite diario, l'uscita anticipata del proprio figlio. Gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata; per la scuola dell'infanzia ingressi posticipati e uscite anticipate sono autorizzati solo per reali necessità (è possibile utilizzare 1° uscita dalle 13,00/13,30 senza autorizzazione); per la scuola primaria, la richiesta di uscita anticipata dovrà essere inoltrata tramite diario e confermata con la compilazione di apposito modulo al momento dell'uscita. Nella scuola secondaria per le entrate posticipate dovute a motivi familiari è sempre necessaria la giustificazione e l'accompagnamento di un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata. Nella scuola primaria, il ritardo superiore ai cinque minuti viene considerato ingresso posticipato. Al terzo ritardo i docenti daranno comunicazione scritta alla famiglia avvertendo al contempo il DS.

Eventuali uscite dalla scuola degli alunni iscritti ai laboratori o altre attività pomeridiane al termine delle lezioni mattutine (ore 13.35) dovranno essere giustificate.

Eventuali ingressi posticipati devono essere giustificati tramite diario al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare al DS ritardi ripetuti.

Art. 15: Esonero mensa

Gli alunni sono tenuti alla frequenza della mensa in modo continuativo, conformemente alla scelta effettuata all'inizio dell'anno scolastico. Per il servizio mensa, eventuali variazioni al menù dovute a motivi di salute o religiosi devono essere richieste all'inizio dell'anno scolastico o all'insorgere di eventuali problemi all'Ente Gestore della refezione scolastica.

Art. 16: Esonero Scienze Motorie

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di educazione fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da certificato medico.

Sezione V – Rapporti scuola-famiglia

Art. 17: Collaborazioni

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità. La partecipazione dei genitori, oltre quanto previsto per gli organi collegiali, alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei Piani di Studio Personalizzati. I genitori possono organizzarsi in un Comitato con proprio regolamento. I genitori condividono e sottoscrivono il Patto Educativo dell'Istituto.

Art. 18: Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- pubblicazione di circolari e comunicazioni tramite registro elettronico e diario scolastico.
- comunicazione tramite posta istituzionale del dominio @istitutocazzulaini.edu.it.

Plessi annessi:

- Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371 481175

- Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana (Massalengo) - tel. 0371 480799

- Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 411029

- Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 410849

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite:

- annotazione sul registro elettronico;
- per la scuola primaria gli elaborati vengono consegnati in visione alla famiglia che deve puntualmente consegnarli integro e firmato. In caso di smarrimento la famiglia ne rilascia dichiarazione. Per consegne ritardate recidive è facoltà del docente trattenere gli elaborati e concederli in visione solo in sede di colloquio;
- per la scuola secondaria gli elaborati sono custoditi dai docenti ed i genitori possono prenderne visione a scuola durante i colloqui senza ulteriori formalità (D.P.R. 184/2006 art. 5).

Art. 19: Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività;
- incontri individuali interquadrimestrali pomeridiani (novembre e marzo/aprile) per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico, preferibilmente su appuntamento. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo.

Art. 20: Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero tramite apposite comunicazioni da registro elettronico.

Art. 21: Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed Enti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Sezione VI – Sicurezza e salute

Art. 22: Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea può accedere alle classi durante lo svolgimento delle attività didattiche. L'accesso di persone esterne alle classi per attività didattiche o connesse ad esigenze terapeutiche, dopo essere stato concordato con i docenti della classe, dovrà essere richiesto mediante apposita modulistica da firmare e trasmettere alla segreteria. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici escluse quelle in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).

E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni, purché espressamente autorizzati dal D.S.

Plessi annessi:

- Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371 481175

- Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana (Massalengo) - tel. 0371 480799

- Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 411029

- Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 410849

Istituto Comprensivo Lodi V – “F. Cazzulani”

- rappresentanti ed agenti commerciali di materiale inerente alla scuola, dopo che si sono qualificati;
- a chiunque, previa identificazione e limitatamente per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

Le chiavi delle porte d'accesso alla scuola secondaria primo grado, primaria e dell'infanzia sono gestite secondo le indicazioni riportate nel “Regolamento chiavi” (All. n. 7a-7b)

Per l'accesso ai cortili fare riferimento al [Regolamento parcheggio interno](#)

Art. 23: Ingresso genitori

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e i casi particolari autorizzati dalla Dirigenza. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio per la compilazione del modulo; l'attesa deve essere all'esterno dell'edificio scolastico. Fanno eccezione emergenze di salute o somministrazione farmaci. I genitori degli alunni della scuola secondaria I° possono accedere nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti limitatamente agli appositi locali. I genitori solo in casi eccezionali (dimenticanza occhiali, protesi dentale...) possono consegnare gli oggetti solo nel cambio dell'ora, tramite il personale ATA presente in bidelleria.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, limitatamente ai locali della cucina e del refettorio, nei periodi concordati. In nessun caso i medesimi possono interferire nella relazione educativa, che resta di esclusiva competenza dei docenti.

Art. 24: Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi del TU 81/08, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto dall'incaricato del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (vedi sito [Sicurezza](#)) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali “figure sensibili” si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.
8. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei cartelli esposti, dei documenti e della modulistica sul sito dell'Istituto.

Plessi annessi:

- Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371 481175

- Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana (Massalengo) - tel. 0371 480799

- Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 411029

- Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 410849

Art. 25: Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, dalla nota dell'USR per la Lombardia – Servizio Legale del 27/05/03 prot. n. 6519 l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 26: Regolamento privacy

Il Dirigente scolastico, ai sensi del d.lgs. 196 del 30.06.03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive integrazioni, provvede a redigere e ad aggiornare periodicamente il Documento programmatico per la sicurezza, a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori).

Vedi [Informative privacy](#)

Art. 27: Infortunio/malore

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta , se del caso, le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. Qualora né la famiglia né eventuali delegati siano reperibili, ci si rivolge al Pronto Soccorso. In caso di evidente gravità occorre chiamare con immediatezza il Pronto Soccorso e, contestualmente, informare la famiglia dell'alunno.

Art. 28: Somministrazione farmaci

In base al Protocollo d'intesa tra la Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia (nota MIUR n. 33900. del 3-07-2025) la somministrazione/autosomministrazione di farmaci in orario scolastico segue le indicazioni contenute in detto documento, finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nelle collettività scolastiche, al fine di garantire a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico di ricevere una appropriata assistenza.

La scuola si impegna a rendere disponibile l'opportuna modulistica recuperabile nell'apposita area [Somministrazione farmaci](#)

Sezione VII – Spazi e attrezzature

Art. 29: Laboratori e aule

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali (aula scienze, biblioteca, palestre) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni.

All'inizio di ogni anno scolastico viene predisposto un calendario condiviso per le prenotazioni. Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari piani e ad essi vanno restituite dopo l'uso.

I subconsegnatari dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, sono invitati ad elencare su apposito prospetto i beni conservati nel proprio plesso e a provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità, nonché a segnalare tempestivamente alla dirigenza e al DSGA eventuali “problemi” rilevati.

A loro sono affidati i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti in cui risultano collocati;

Plessi annessi:

- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati;
- a richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati;
- la richiesta di eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari al consegnatario o in caso di urgenza direttamente al Dirigente;
- le chiavi di accesso all'aula, laboratorio dove sono ubicati i beni verranno consegnati al personale ATA incaricato.

I docenti sub-consegnatari al termine dell'incarico provvedono alla riconsegna del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia dal DSGA segnalando eventuali richieste. All'atto della riconsegna i docenti sub-consegnatari, in apposita breve relazione e con apposito elenco, dovranno segnalare eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e le presunte cause di giustificazione al fine di consentire al DSGA consegnatario la puntuale ricognizione dei beni. E' fatto divieto al sub-consegnatario di nominare un ulteriore sub-consegnatario.

Art. 30: Utilizzo spazi esterni della scuola secondaria di primo grado

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola secondaria primo grado sono riservati ai docenti e al personale ATA ed è soggetto al [Regolamento parcheggio interno](#) al quale si rimanda.

Il cancello del cortile principale della scuola secondaria 1° viene chiuso alle ore 17.00. Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone (es. gioco del calcio).

Gli alunni possono usufruire dei distributori automatici di cibi e bevande solo dopo le ore 13:35.

Art. 31: Utilizzo apparecchiature elettroniche

L'utilizzo delle apparecchiature elettroniche, essendo soggetto a regolamentazioni ministeriali aventi carattere imperativo, viene regolamentato da apposite circolari sulla base di indicazioni del Dirigente Scolastico.

Art. 32: Fotocopie e stampe

Per quel che riguarda il numero di copie consentite, l'apparecchio da utilizzare e gli orari di attivazione del servizio in ciascuna scuola si rimanda alle circolari interne.

Art. 33: Uso dei mezzi di comunicazione

Telefono interno. L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è vietato .

Telefoni cellulari. I telefoni cellulari degli alunni devono essere spenti all'ingresso della scuola e custoditi all'interno di borse/zaini. Il personale scolastico può utilizzare il cellulare esclusivamente per gli usi consentiti dalla normativa. Non è pertanto consentito il loro utilizzo in alcun modo nel periodo di permanenza all'interno della scuola.

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono tenute a far rispettare quanto indicato nel regolamento. Si ricorda che genitori/alunni possono utilizzare per comunicazioni urgenti le linee telefoniche dell'istituto.

Durante le uscite didattiche il telefono cellulare potrà essere autorizzato solo nei momenti consentiti dai docenti. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina (Cap. IX).

Plessi annessi:

Sezione VIII – Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 34: Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio solo con l'adesione di almeno tre quarti della scolaresca.

Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

Per la partecipazione tutti gli alunni devono avere sottoscritto la polizza assicurativa di istituto

Art. 35: Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi, tenuto conto della normativa sull'inclusione, prevedendo possibilmente destinazioni:

- raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia
- in ambito regionale, nazionale o all'estero per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto.

Art. 36: Costi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, si stabilisce un tetto massimo di spesa annua pro-capite, *comprensivo anche di tutte le iniziative culturali*, non superiore a:

150 € per le scuole infanzia/primaria/ biennio secondaria I°(ad eccezione di eventuali deroghe approvate dal consiglio di classe/Interclasse)

250 € per la classe terza secondaria di primo grado

Sono ammessi viaggi di due o più giorni solo se la relativa spesa non ecceda il budget stabilito per l'annata scolastica.

Art. 37: Versamento quote

Le quote di partecipazione sono versate dalle famiglie mediante la procedura Pago in Rete (pago-PA).

Tutte le spese relative a pullman, ingressi, guide, ecc. devono essere regolarmente contabilizzate nel programma annuale dell'istituto. Il noleggio dei pullman prevede sempre un pagamento tramite fattura elettronica.

Non sono previsti esoneri dal pagamento del pullman per gli alunni disabili, dal momento che eventuali gratuità ed esenzioni non riguardano i trasporti.

Art. 38: Rimborsi

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea alla data programmata di partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta, secondo le condizioni di polizza, dalla compagnia assicurativa di riferimento.

La richiesta di rimborso deve essere prodotta dai genitori entro cinque giorni dalla data dell'evento.

In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Art. 39: Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore, mediamente, per ogni gruppo di 15 alunni. Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita, solo per la scuola secondaria, la presenza di un solo docente per classe.

Gli alunni diversamente abili gravi sono accompagnati da un docente o, eventualmente, dall'educatore. Gli accompagnatori possono essere insegnanti, personale ATA, assistente educativo o genitori. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

Plessi annessi:

Art. 40: Documentazione

1. Per permettere al Consiglio d'Istituto l'approvazione entro novembre del Piano Annuale uscite, il docente proponente o il coordinatore di classe è tenuto alla compilazione del modulo annuale piano gite e uscite entro il 10 novembre dell'anno scolastico in corso ai seguenti indirizzi:

[scuola dell'infanzia piano annuale uscite](#)

[scuola primaria piano annuale uscite](#)

[scuola secondaria piano annuale uscite](#)

Le richieste per le gite da svolgersi nel periodo tra settembre e novembre (dall'a.s.26/27) dovranno pervenire entro il 20 giugno dell'anno scolastico in corso.

I docenti dovranno fornire opportuna comunicazione ai genitori sulle attività relative a gite e uscite nelle assemblee di classe.

La modulistica relativa alle uscite didattiche sarà regolamentata ogni anno da apposita circolare.

Prima dell'effettuazione del viaggio/uscita, l'ufficio di segreteria provvederà a produrre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti.

Una copia degli elenchi nominativi deve essere custodita da un accompagnatore.

Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (sostituibile con cartellino identificativo o copia del certificato di nascita); per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio

2. Approvazione del Consiglio d'Istituto:

Il Consiglio d'Istituto procederà all'approvazione del piano annuale uscite entro il mese di novembre/giugno.

Art. 41: Scelta ditte di trasporto e agenzie

La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.Lgs 36/2023, dal D.L. 129/2018 e dal Regolamento dell'attività negoziale approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 35 del 28/11/2019 che prevedono, oltre all'affidamento diretto, anche eventuali richieste di preventivo a più operatori.

Sarà cura dell'ufficio di segreteria individuare l'operatore economico.

L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto individuata dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- la proprietà del mezzo;
- la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- la dotazione di limitatori di velocità;
- la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT o da officine autorizzate;
- la regolare manutenzione preventiva;
- la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

Art. 42: Approvazione, controlli, comunicazione alle famiglie

Ciascun consiglio di classe definisce entro il mese di novembre un piano annuale di tutte le uscite previste per la propria classe, con l'indicazione delle mete e dei periodi di realizzazione tenendo conto del budget stabilito per ciascuna classe *comprensivo anche di tutte le iniziative culturali* (150 € per scuola infanzia – primaria – classi 1° e 2° secondaria I°; 250 € per classi 3° secondaria I°, salvo deroghe)

Plessi annessi:

Il “Piano Annuale” approvato da ciascun consiglio di classe viene portato a conoscenza del consiglio di istituto per la relativa approvazione.

Ciascun coordinatore acquisisce l’impegno delle famiglie degli alunni della propria classe a sostenere le spese per le uscite entro i limiti del budget stabilito nel regolamento di istituto.

Eventuali ulteriori uscite potranno essere effettuate in corso d’anno solo con il consenso delle famiglie e, comunque, nei limiti del budget stabilito.

L’ufficio di segreteria verifica la completezza e l’adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita secondo le indicazioni della circolare dell’anno scolastico in corso e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Direttore SGA.

Si potranno invece effettuare uscite sul territorio previa compilazione del modulo sul diario scolastico “autorizzazione pervisite guidate sul territorio in orario scolastico per tutto l’anno” e/o la compilazione del modulo “Uscite sul territorio senza servizio di trasporto privato (Spettacoli - Laboratori - Mostre ed Altro)”

Sezione IX – Regolamento di disciplina

Art. 43: Finalità

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica

[Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria](#)

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente in forma scritta alla famiglia dell’alunno.

Art. 44: Criteri regolativi

Le sanzioni di cui all’art. 43:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l’episodio;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver invitato l’alunno ad esporre le proprie ragioni;
- non possono influire sulla valutazione del profitto.

Art. 45: Allontanamento dalle lezioni

In caso di mancanze particolarmente gravi è previsto l’allontanamento dalle lezioni, che avviene nelle modalità dall’art. 1 cc 8, 8 bis, 8 ter, 8 quater, 8 quinquies, 8 sexies e 9 del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998 , n. 249 come modificato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2025, n. 134 ovvero:

1. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni *fino a due giorni*, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
2. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso *fra tre e quindici giorni*, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all’orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l’allontanamento.
3. Nei periodi di allontanamento *superiori a quindici giorni*, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l’autorità

Plessi annessi:

Istituto Comprensivo Lodi V – “F. Cazzulani”

giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica

Il provvedimento di sospensione superiore a 15 giorni viene adottato dal Consiglio di Istituto su istruttoria predisposta dal Consiglio di Classe in collaborazione con il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal D.P.R. 8 agosto 2025, n.134.

Art. 46: Impugnazioni

Contro il provvedimento di cui all'art. 45 è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94). Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo art. 47.

Art. 47: Organo di garanzia

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto da:

- due docenti
- due genitori
- un rappresentante del personale ATA purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.

L'organo di garanzia elegge al proprio interno un Presidente. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

Art. 48: Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, docenti e genitori tramite pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Allegati:

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

[CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO](#)

Sezione X – Attività negoziale e norma

Attività negoziale (D.l. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 1 e 2, a) Dlgs n 36 del 31/03/2023

Art. 49: Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine alle attività espressamente indicate nell'art 15 comma 1 e 2 del D.l. 129 del 28/08/2018 (vedi D.l. 129 del 28/08/2018 art. 45) emanando regolamenti per la buona gestione e per la stipula dei contratti.

Art. 50: Contratti di sponsor

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dal D.l. 129 del 28/08/2018. L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

Art. 51: Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto. I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi

finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro secondo quanto espresso nel

[Regolamento utilizzo locali scolastici per uso temporaneo](#)

Plessi annessi:

- Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371 481175

- Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana (Massalengo) - tel. 0371 480799

- Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 411029

- Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 410849

Art. 52: Contratti di prestazione d'opera

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti secondo quanto espresso dall' art.45 del D.l. 129 del 28/08/2018 e dal [Regolamento di Istituto dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture](#)

Art. 53: Criteri individuazione contraenti

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere coerenti con il PTOF e con il Piano Annuale del personale ATA; coerenti con le disponibilità finanziarie programmate. Prima di ricorrere all'esperto esterno (anche nella forma della “collaborazione plurima”, ai sensi del CCNL 2019/2021) è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con incarichi rivolti al personale in servizio nell'istituto.

Vedi [Regolamento per il conferimento di incarichi individuali esperti interni ed esterni](#)

Art. 54: Compensi

Per i compensi agli esperti occasionali si applicano le tariffe previste per l'aggiornamento dal D.l. 326 del 12.10.95. I compensi non dovranno superare, per ogni ora di lezione, 41,32 € lordi.

Art. 55: Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesto obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art 53 del D. L.vo. 165/01. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 13 a 16 del citato D. L.vo n.165/2001.

Art. 56: Acquisti in economia

Per l'acquisizione in economia di lavori servizi e forniture si applicano le disposizioni contenute nel decreto legislativo 326/23 “Codice dei contratti pubblici “ e nel Regolamento d'Istituto.

Art. 57: Limiti di spesa art. 34 DI 44/01

Si applicano le norme contenute nell'art 45 del D.l. 129/18 e nell'art.50 del Dlgs 326/2023 “Codice dei contratti pubblici”.

Art. 58 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del Cdl congiuntamente alla convocazione del medesimo.

TESTO AGGIORNATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 27/11/2025

Plessi annessi:

- Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371 481175

- Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana (Massalengo) - tel. 0371 480799

- Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 411029

- Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371 410849