

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot. e data, *vedi segnatura*

A tutto il Personale docente
Ai Collaboratori del Dirigente
Ai Responsabili di Plesso
Ai Responsabili della Sicurezza
Al DSGA
All'Ufficio di Segreteria – Area Personale
All'albo on line
Amministrazione trasparente
Sez. Disposizioni generali
Atti generali
Atti amministrativi generali

OGGETTO: Disposizioni permanenti di servizio per il personale docente (A.S. 2025/2026) –Parte Terza.

Si fa seguito alle precedenti note di prot. 10696 del 10/09/2025 e prot. n. 10858 del 11/09/2025, di eguale oggetto, onde impartire le ulteriori disposizioni permanenti di servizio, alle quali tutto il personale docente deve attenersi al fine di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto.

In via preliminare si ricorda che ogni dipendente è tenuto a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del vigente CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, è fatto rinvio alla normativa vigente, al CCNL Scuola e al Regolamento di Istituto.

Si precisa che tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i Regolamenti interni, le Delibere collegiali e i Contratti di Istituto; ciascun dipendente, inoltre, deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della "vita" della Scuola, rilevante per il proprio ruolo, al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", così come novellato.

Divieto di oggetti di valore al seguito

Durante la permanenza a scuola gli alunni e il personale non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché **la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.**

Del pari non possono essere lasciati capi di abbigliamento o altri oggetti personali per consentire ai collaboratori scolastici di procedere rapidamente alle operazioni di pulizia e disinfezione.

L'Utenza non deve introdurre oggetti di valore in palestra/spogliatoio; in caso di mancato rispetto del presente divieto, l'Istituto non risponde dell'eventuale perdita e/o danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali o preziosi.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010937 - 15/09/2025 - VII.6 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Divieto di fumare

È fatto divieto di fumare a tutto il personale, agli studenti, ai genitori e ai visitatori, sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue pertinenze esterne.

All'interno della scuola specifiche figure sono incaricate dell'osservanza del suddetto divieto.

Ed infatti, l'art. 4 del Decreto-legge n.104 del 12 settembre 2013, a tutela della salute nelle scuole, estende il divieto di fumo anche alle **aree all'aperto** di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, compresi cortili, giardini, parcheggi, scale esterne anti-incendio, impianti sportivi.

Il divieto è esteso alle **sigarette elettroniche** sia negli ambienti chiusi che nelle aree di pertinenza ed interessa tutto il personale scolastico, genitori, visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da **€ 27,5 a € 275**).

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza, di lattanti o bambini **fino a 12 anni**.

E' vietato ai docenti comunicare agli studenti le password della rete wi-fi e/o dei computer presenti nelle aule.

Locali scolastici

Il personale e gli alunni condividono la responsabilità di aver cura dell'ambiente scolastico e di renderlo accogliente in quanto fattore di qualità della vita della scuola.

Nel caso in cui gli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico (**cortile, marciapiede, giardino, ecc.**) presentino una qualche criticità, il personale scolastico deve provvedere alla relativa segnalazione al DSGA o al Responsabile di Plesso o al Collaboratore del DS per le conseguenziali azioni di messa in sicurezza in uno alle tempestive richieste di intervento all'Ente proprietario.

Aule speciali e attrezzature

I docenti sono personalmente responsabili del corretto utilizzo delle attrezzature di proprietà dell'Istituto messe a loro disposizione ed effettivamente utilizzate ivi comprese quelle in dotazione alle aule speciali o ai laboratori.

Non sono consentiti usi personali **estranei alla didattica** di strumenti, attrezzature e materiali.

Non è consentito **installare**, nemmeno per scopi didattici, sui PC della scuola, alcun software soggetto a copyright che non sia stato regolarmente acquistato dalla scuola.

L'accesso a internet è consentito **unicamente** per uso didattico.

Uso di cortili e spazi all'aperto

La Scuola non assume responsabilità di custodia per i mezzi di trasporto (biciclette, monopattini, ecc.), di proprietà del personale e/o degli alunni, eventualmente parcheggiati all'interno delle pertinenze scolastiche durante l'orario di permanenza a scuola.

Nessuna richiesta può pertanto essere avanzata per eventuali danneggiamenti, sottrazioni ed ogni altra ipotesi.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010937 - 15/09/2025 - VII.6 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



E' fatto espresso divieto di ostacolare le vie di fuga con beni di qualunque tipo, anche solo temporaneamente.

Durante il transito e/o la permanenza degli alunni nei cortili, i docenti dovranno costantemente controllare che i minori abbiano comportamenti adeguati e non pericolosi per sé o per i compagni.

Il personale ausiliario dovrà collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura l'opera di vigilanza, in particolare nei momenti dell'ingresso e dell'uscita delle scolaresche, della ricreazione, dell'utilizzo dei servizi igienici ed in ogni momento della vita scolastica.

Dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, **i cancelli e/o i portoni d'ingresso agli edifici devono rimanere chiusi** per evitare la possibile intrusione di estranei per finalità diverse da quelle scolastiche. È principalmente compito del personale scolastico con postazione all'ingresso dell'edificio verificare assiduamente che i cancelli e/o i portoni di accesso rimangano costantemente chiusi. Il personale scolastico, i fornitori, l'Utenza e ogni altro soggetto che faccia ingresso nel plesso sono tenuti a prestare la massima attenzione affinché la presente prescrizione non venga disattesa a tutela dell'incolumità di ciascuno.

Ingresso personale non scolastico

Durante il normale orario delle lezioni e al di fuori dell'orario di ricevimento della segreteria, **è fatto divieto di ingresso al personale non scolastico**, salvo che sia stato espressamente richiesto o previamente autorizzato dalla stessa Scuola.

Tutto il personale scolastico è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e a non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente, persone estranee all'amministrazione stessa.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio. In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, **nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.**

Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi, le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Dirigenza **solo negli orari previsti** e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche; **non** possono, invece, accedere alle zone **frequentate dagli studenti** (Classi, Laboratori, Biblioteca, ecc.), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

È fatto divieto assoluto di accesso alle Aule da parte di personale esterno alla scuola.

Il docente **Responsabile di Plesso** controllerà che la presente disposizione sia affissa alla porta di ingresso della propria sede e informerà i collaboratori scolastici che sono tenuti a dare immediata comunicazione all'ufficio di segreteria dell'ingresso nei locali di personale esterno.

Sicurezza negli ambienti scolastici

Ai sensi del d.lgs. 81/08 ciascun insegnante, nello svolgimento della propria attività, si trova nelle condizioni di soggetto **preposto** riguardo alla prevenzione dei rischi; pertanto, deve agire come tale, sia direttamente, nei riguardi degli alunni affidati, che indirettamente, segnalando con tempestività al Dirigente, per il tramite del Collaboratore del Dirigente e/o del Responsabile di Plesso, le situazioni di rischio individuate.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010937 - 15/09/2025 - VII.6 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



La sicurezza è un obiettivo di squadra: tutto il personale -nessuno escluso- deve quindi adoperarsi per evitare danni, esposizione a pericoli, manomissioni e sottrazioni al patrimonio della scuola da parte degli alunni o di terzi.

I docenti sono inoltre tenuti a sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro, segnalando senza indugio al DSGA (con un breve ma circostanziato appunto scritto), ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno all'istituto.

I danni subiti dall'Istituto per omissione di sorveglianza o di segnalazione comportano corresponsabilità da parte del personale coinvolto.

I docenti e i collaboratori scolastici, in particolare, vivendo quotidianamente gli spazi della scuola, possono contribuire molto alla sicurezza degli ambienti di lavoro, avendo accortezza nella gestione quotidiana di porte, finestre, ambienti, attrezzature, ecc. e segnalando con tempestività le situazioni di rischio individuate, quali tra l'altro l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, al fine di procedere alla loro sostituzione.

I docenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del T.U. 81/2008.

In ogni caso non devono praticare né far praticare agli studenti attività ed esperienze (anche a sfondo didattico e/o ricreativo) che, per qualunque motivo, non assicurino le più ampie condizioni di sicurezza; del pari devono costantemente mantenere, per tutto il tempo in cui hanno la custodia dei minori, il controllo (anche visivo) degli alunni e la gestione in sicurezza degli stessi.

In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei **dispositivi di sicurezza**, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È fatto obbligo, inoltre, a tutto il personale docente ed ATA di prendere visione dei piani di emergenza dei locali.

Eventuali criticità riferite alla sicurezza nel plesso di assegnazione vanno tempestivamente segnalate al Referente di Plesso e/o al DSGA.

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a "partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro", stante che la "Formazione in materia di salute e sicurezza" rientra tra gli obblighi previsti per il lavoratore, come stabilito dall'art. 20, comma 1, lett. h) del D.Lgs 81/08.

Ogni dipendente, nei diversi momenti della vita scolastica, si deve attenere alle seguenti **regole di comportamento** da osservare scrupolosamente:

1. adeguarsi alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza, collaborando in modo attivo alla gestione delle emergenze;
2. conformarsi alle disposizioni vigenti in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo;
3. osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne;
4. attenersi alle disposizioni dei regolamenti dei laboratori, delle palestre e delle aule speciali;
5. segnalare tempestivamente al Referente di Plesso e/o al Responsabile della Sicurezza e/o al DSGA ogni eventuale carenza o anomalia o condizione di pericolo rilevata (es. nell'affidabilità delle

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010937 - 15/09/2025 - VII.6 - U



- strutture fisse, degli impianti, delle attrezzature e di qualunque altro elemento avente incidenza sulla sicurezza delle persone) affinché possa essere prontamente neutralizzata;
6. spegnere i dispositivi digitali presenti in ciascuna classe alla fine delle lezioni e fare attenzione a non divulgare la password di accesso;
 7. non lasciare per nessun motivo i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi.

Infortunio di un alunno

In caso di infortunio di un alunno, il docente e/o il collaboratore scolastico devono prontamente avvisare la famiglia e, una volta gestita la fase dell'emergenza, devono compilare in ogni sua parte, con la necessaria accuratezza, la relazione infortuni, utilizzando l'apposito modello reperibile in segreteria, per il seguito di competenza del Dirigente Scolastico nel rispetto dei vincoli temporali di legge.

Somministrazione farmaci salvavita

Il personale che dovesse trovarsi in una situazione di emergenza presentata da uno studente con protocollo di somministrazione di **farmaco salvavita**, se già è stato incaricato della somministrazione, dovrà attivare il protocollo previsto per l'alunno, secondo le prescrizioni del medico, indicate nella documentazione trasmessa alla scuola e comunicata agli incaricati della somministrazione. Di quanto avvenuto, dovrà tempestivamente informare, il Dirigente o suo delegato (Referente per la somministrazione/Responsabile di plesso/Responsabile della Sicurezza/Collaboratore del DS) nonché l'addetto al pronto soccorso presente nel plesso.

Ove, invece, non abbia ricevuto l'incarico in oggetto, dovrà avvertire all'istante l'addetto alla somministrazione del farmaco che attiverà il protocollo previsto; nell'impossibilità di questi di agire o nella sua irreperibilità immediata a qualsiasi motivo dovuta, il personale ATA che abbia in carico l'alunno dovrà **contattare il 118** per i primi interventi di soccorso, notiziandone tempestivamente la **Famiglia**; contestualmente, o subito dopo, in ogni caso con ogni possibile sollecitudine, in attesa dell'arrivo del Pronto Soccorso (118) ne darà comunicazione al Dirigente o suoi delegati e all'addetto di primo soccorso presente all'interno del Plesso.

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento alla vigente normativa in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, come da pubblicazioni all'albo e al Sito Web dell'Istituto, che tutti i dipendenti di questa istituzione scolastica hanno l'obbligo di conoscere e di rispettare.

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale osservanza delle suindicate disposizioni.

La presente circolare, pubblicata in Amministrazione Trasparente, deve essere tempestivamente consegnata ad ogni nuova unità di personale docente, assunta anche a tempo determinato, da parte dell'Ufficio del personale, unitamente alla modulistica di rito.

Il Dirigente Scolastico

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI