ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"MOCCIA - VANONI"
Sede centrale: Via Bonfante, n. 83/85 - 73048 NARDÒ (LECCE)
Cod. Fisc. 93173010757 – Tel. 0833-562865
PEO: leis053007@istruzione.it **PEC:** leis053007@pec.istruzione.it
www.mocciavanoni.edu.it

POLO TECNICO PROFESSIONALE

E.O.A. *Enogastronomia Ospitalità Alberghiera* ***A.F.M.*** *Amministrazione Finanza e Marketing*
S.S.A.S. *Servizi Sanitari Assistenza Sociale* ***T.S.*** *Turismo-Sportivo*
M.A.T. *Manutenzione Assistenza Tecnica* ***C.A.T.*** *Costruzioni Ambiente Territorio* - ***S.M.*** *Sistema Moda*

CIRCOLARE N. 7

I.I.S.S. "N. MOCCIA - E. VANONI"
Prot. 0009448 del 05/09/2026
VII (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE
LORO SEDI
SITO WEB ISTITUZIONALE

OGGETTO: DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE

Le sottoelencate disposizioni sono finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

- Il personale ha diritto a partecipare alle **assemblee sindacali**, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. Gli insegnanti interessati comunicano per iscritto all'Ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea e si accertano che venga effettuata la comunicazione alle famiglie degli alunni.
- In occasione di **sciopero** il Dirigente Scolastico, tramite il Fiduciario di plesso, acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. La comunicazione alle famiglie indicherà il tipo di servizio che l'Istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso…).
- Nel caso di **assenze** degli **alunni** l'insegnante provvederà a richiedere tempestivamente la giustificazione dei genitori.
Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in aula.
L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate**,** sarà tempestivamente comunicata all'Ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
- Non è consentito ad alcuno svolgere **attività propagandistica, commerciale o ideologica**, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata.
I rappresentanti editoriali potranno conferire con gli insegnanti al di fuori dell'orario di lezione.
-La partecipazione alle attività previste dal **Piano annuale** dell'Istituto e alle riunioni degli **OO.CC.** convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.
- La fruizione di tutti i **permessi** (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'Ufficio di dirigenza.
- Gli insegnanti sono tenuti alla regolare **compilazione dei documenti** connessi all'espletamento della funzione docente.
La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. sarà sintetica, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse.

- Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).
Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'**esercizio della libera**

professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

- In caso di **infortunio** durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare il/la ragazzo/a presso il più vicino Pronto soccorso. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, stenderà una Relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:
  - cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
  - meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
  - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
  - soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).
- Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'**ingresso** degli **estranei nella scuola**. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici.
- Il lavoratore, ai sensi della vigente normativa (D.L.vo 626/94, Dlgs n.81/2008) è obbligato a prendersi cura della salute e della **sicurezza** propria e delle persone a lui affidate:

Osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e Piano evacuazione in visione all'albo di ogni Plesso;

Utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;

Segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;

Prestando gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;

Non rimuovendo o modificando, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;

Non compiendo operazioni di non competenza;

Vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

- Appare utile invitare il personale docente al puntuale assolvimento dell'**orario di servizio**, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa. Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere - vigilare l'entrata degli alunni.
- Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione, concentrazione e quelli di svago, riposo. Le **attività ricreative**, saranno comunque gestite dal docente al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori.

Sia al termine di tali attività che al momento dell'uscita, è opportuno invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in aula.

- Le **sostituzioni dei docenti assenti** saranno disposte dal Vicedirigente o Fiduciario di plesso (delegati dal Dirigente) che impegneranno gli insegnanti secondo le modalità previste dal Contratto d'Istituto.

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"MOCCIA - VANONI"
Sede centrale: Via Bonfante, n. 83/85 - 73048 NARDÒ (LECCE)
Cod. Fisc. 93173010757 – Tel. 0833-562865
PEO: leis053007@istruzione.it **PEC:** leis053007@pec.istruzione.it
www.mocciavanoni.edu.it

POLO TECNICO PROFESSIONALE

E.O.A. *Enogastronomia Ospitalità Alberghiera* ***A.F.M.*** *Amministrazione Finanza e Marketing*
S.S.A.S. *Servizi Sanitari Assistenza Sociale* ***T.S.*** *Turismo-Sportivo*
M.A.T. *Manutenzione Assistenza Tecnica* ***C.A.T.*** *Costruzioni Ambiente Territorio* - ***S.M.*** *Sistema Moda*

La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi, infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.
- Gli alunni minori (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e trattenuta nel Registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'Ufficio di Direzione.
- L'**uso** del **telefono cellulare nelle scuole** è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione.
E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.
- Si informa il personale dipendente che questa Istituzione Scolastica effettua **trattamenti dei dati personali** esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^ art. 1 e 2, titoloI°; parte II^ titolo VII°, capo II° art. 303 e capo III° sez. I e II; Capo IV°, parte III^ del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE GDPR 2016/679.
Il personale nominato incaricato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

- Trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;

aggiornarli periodicamente;

- assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
- consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare si rinvia al Regolamento d'Istituto pubblicato all'Albo.

Si ringrazia per la collaborazione e si augura un sereno svolgimento dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Maria Rosaria PERÒ*)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993