



SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO "M. Montessori – V. Bilotta"

Cod. Mecc. BRIC832009 - C.F. 91071290745
CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori" – Viale Lilla – Tel. 0831841958 - Cod. Mecc. BREE83201B
SCUOLA MEDIA "V. Bilotta" – Via Mazzini 2 – Tel 0831841608 Cod. Mecc. BRMM83201A

Sede Uffici: Viale V. Lilla – Tel. 0831841958 Fax 0831099025

e.mail: bric832009@istruzione.it
pec: bric832009@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.secondocomprendivo.edu.it>

72021 - Francavilla Fontana (Br)



2026-2027



Circolare n. 81

Francavilla Fontana, 23/10/2026

A tutto il personale docente

Sede e Plessi

Oggetto: Rispetto dell'orario di servizio, obbligo di vigilanza e adempimenti in caso di ritardo

Si richiama l'attenzione di tutto il personale docente sull'importanza fondamentale del **rispetto rigoroso dell'orario di lavoro**, in conformità con i doveri stabiliti dal CCNL del comparto Scuola. La puntualità e la presenza in servizio sono requisiti indispensabili per garantire la continuità dell'offerta formativa e, soprattutto, la sicurezza degli studenti.

1. Obblighi di presenza e vigilanza sugli alunni

- **Ingresso:** Ciascun docente ha l'obbligo di trovarsi in aula almeno **5 minuti prima** dell'inizio della **prima ora** del proprio turno di servizio.
- **Cambi d'ora:** Al suono della campanella che scandisce il cambio d'ora, il trasferimento verso la classe successiva deve avvenire con la **massima tempestività**, evitando di lasciare gli studenti privi di sorveglianza.
- **Fine delle lezioni:** I docenti devono custodire la classe fino al termine dell'orario stabilito e abbandonare l'aula esclusivamente insieme agli alunni al suono della campanella di uscita.
- **Divieto di abbandono:** Per nessuna ragione e in nessun momento le classi possono rimanere scoperte o prive di vigilanza.

2. Procedura in caso di ritardo

Qualora si verifichi un ritardo imprevisto rispetto all'orario di servizio, il docente è tenuto a seguire tassativamente i seguenti passaggi:

1. **Comunicazione immediata:** Avvisare tempestivamente l'ufficio personale della segreteria e i docenti referenti/responsabili di plesso per consentire la rapida organizzazione delle sostituzioni.
2. **Giustificazione scritta:** Presentare una formale giustificazione scritta, corredata da eventuale documentazione idonea a dimostrare l'oggettiva impossibilità di raggiungere la sede in orario.

I Responsabili di plesso hanno il compito di monitorare quotidianamente il rispetto dei turni e segnalare alla Presidenza eventuali anomalie.

3. Profili di responsabilità e conseguenze

La puntualità non è soltanto un dovere deontologico e contrattuale, ma è strettamente legata alla **responsabilità civile e penale in vigilando** (art. 61 della Legge 312/1980).

Si fa presente che il reiterarsi di ritardi non adeguatamente motivati o la mancata comunicazione degli stessi integrano una violazione dei doveri d'ufficio. Tali condotte daranno luogo all'avvio di **procedure di**

contestazione disciplinare e all'applicazione delle relative sanzioni previste dalla normativa vigente, oltre all'obbligo di recupero delle ore di servizio non prestate.

Si confida nel consueto senso di responsabilità e nella massima collaborazione da parte di tutti per garantire il buon andamento della comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Lucia Immacolata Spagnolo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del art. 3, c. 2, del D.Lgs 39/93)