



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto Comprensivo Statale Lodi II "Giovanni Spezzaferri"  
Viale Italia angolo via Veneto - 26900 Lodi  
Tel 037131519 - c.f. 92559800153  
e-mail: loic812009@istruzione.it PEC: loic812009@pec.istruzione.it

**Prot. n./Data: si veda la segnatura**

Ai docenti  
I.C Lodi 2°

Loro sedi

*Circ. n.152*

OGGETTO: Rispetto dell'orario di servizio

Con la presente si ricorda l'obbligo di osservanza degli orari di servizio.

In particolare: Art.29 – comma 5: “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**”.

Non è consentito adottare iniziative personali, nemmeno nei casi in cui la classe risulti coperta da altro docente, relative a:

- ingresso posticipato
- uscita anticipata
- orario flessibile
- partecipazione a eventi, attività o incontri in orario di servizio
- altre modifiche personali

**se non preventivamente richieste e autorizzate.**

Tale disposizione, oltre che in osservazione della normativa vigente, è motivata almeno da due ragioni principali:

1. evitare possibili disagi alle classi e garantire sempre la sicurezza degli alunni.

I docenti sono responsabili della vigilanza sugli studenti per tutto il tempo in cui questi sono presenti a scuola, compresi i momenti di ingresso, uscita e cambio d'ora. Questo dovere è strettamente legato alla responsabilità civile e penale, che impone ai docenti di agire con diligenza per evitare danni fisici e/o psicologici agli alunni.

2. garantire la copertura assicurativa prevista per il docente nell'orario di servizio e nel tragitto casa-scuola.

Si precisa, inoltre, che i referenti di plesso hanno l'obbligo di comunicare al Dirigente eventuali casi di mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate, ferma restando la responsabilità personale di chi non osserva la norma.

Nei casi di urgenze personali, il ritardo o l'uscita anticipata devono essere comunicati al referente di plesso (per conoscenza) e agli uffici di segreteria amministrativa (per essere autorizzati).

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Carmela Maria Antonia Riganò

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa*