

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU Ministero dell'Istruzione e del Merito Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI" Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado Via C. Beccaria, 8 – 72015 Pezze di Greco (BR) Tel./Fax 080 4897423 – e-mail: bric80600r@istruzione.it PEC: bric80600r@pec.istruzione.it	 COESIONE ITALIA 2014-2020 SCUOLA E COMPETENZE
Sito web: http://www.comprensivogalilei.edu.it – C.M. BRIC80600R – Codice Fiscale: 81003430741		

Circ. n. 40/25

Pezze di Greco, data del protocollo

Al personale Docente
Al DSGA
Al personale ATA
Atti

Al sito web – al R.E.

DIRETTIVA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Nell'emanare la seguente direttiva si richiama l'attenzione sulle prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della legge 23 dicembre 2014, n.190 (Legge di Stabilità 2015), **che introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi** di cui al primo periodo dell'art. 1 comma 78 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa.

I Dirigenti Scolastici, secondo quanto stabilito dal succitato articolo, sono autorizzati a ricorrere alle supplenze brevi e saltuarie solo per i tempi strettamente necessari ad assicurare il servizio scolastico e **dopo aver provveduto**, eventualmente utilizzando gli spazi di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico, **alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica**.

L'art. 1, c. 85 della legge 107/2015, stabilisce, inoltre, che **il Dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia** che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Secondo il Codice Civile, art. 2048, l'autorità dei genitori, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola (cioè a tutti gli addetti al servizio scolastico) per il tempo in cui gli allievi ad essa sono affidati. L'obbligo di sorveglianza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio

l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normativa, non sussistono situazioni di pericolo, ritorna alla sorveglianza parentale (Cass.– SS.UU. – 05.09.1986, N. 5424).

Ne deriva la necessità che:

1. in caso di assenza per malattia è opportuno telefonare in segreteria dalle 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00;
2. il Dirigente Scolastico/docenti collaboratori/coordinatore di plesso disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola;
3. ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza in **segreteria e contestualmente al responsabile di plesso**, e che ogni collaboratore scolastico segnali con prontezza al Dirigente/docenti collaboratori/coordinatore di plesso eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
4. docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente docenti collaboratori/coordinatore di plesso (come le sostituzioni dei docenti assenti) anche quando vengano oralmente comunicate dal dirigente stesso/suo collaboratore o coordinatore di plesso.

È infatti intuitivo che il diritto del minore ad **essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa**. Se questa priorità non venisse rispettata ci sarebbe un intervallo di tempo in cui l'obbligo di sorveglianza viene meno, configurando l'ipotesi di violazione dell'art. 2048 del Codice Civile.

I docenti responsabili di plesso, delegati dal Dirigente Scolastico, avranno cura di predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con la massima tempestività, utilizzando l'apposito registro predisposto, che dovrà essere firmato per presa visione dai docenti incaricati alla sostituzione.

Si comunicano di seguito i criteri, da seguire ai fini dell'assegnazione delle supplenze brevi, per la sostituzione dei docenti assenti, indicati **in ordine di priorità** e per ordine di scuola.

Scuola dell'Infanzia:

1. Cambio turno (flessibilità oraria) con la docente contitolare di sezione.
2. Docenti liberi per assenza totale degli alunni della propria sezione.
3. Docenti tenuti al recupero di permessi brevi.
4. Docenti con ore a disposizione.
5. Docenti su organico di potenziamento.
6. Docenti in compresenza nella sezione.
7. Docenti in compresenza nel plesso.
8. Docente IRC in contemporaneità nella sezione dell'insegnante contitolare assente.
9. Docenti di sostegno in contemporaneità nella sezione dell'insegnante.
10. Docenti di sostegno di altre sezioni **in caso di assenza** degli alunni loro affidati.
11. Docenti disponibili provenienti da altro plesso (**In tal caso è fondamentale il coordinamento tra i responsabili di plesso**).
12. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti l'orario di servizio (**nel rispetto del monte ore massimo settimanale**).

Scuola Primaria:

1. Docenti liberi per assenza totale degli alunni della propria classe.
2. Docenti tenuti al recupero di permessi brevi.
3. Docenti con ore a disposizione.
4. Docenti su organico di potenziamento.
5. Docenti in compresenza nella classe.
6. Docenti in compresenza nel plesso.
7. Docenti di sostegno in contemporaneità nella classe dell'insegnante.
8. Docenti di sostegno di altre classi **in caso di assenza** degli alunni loro affidati.
9. Docenti disponibili provenienti da altro plesso (**In tal caso è fondamentale il coordinamento tra i responsabili di plesso**).
10. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti l'orario di servizio (**nel rispetto del monte ore massimo settimanale**).

Scuola Secondaria Primo Grado:

1. Docenti liberi per assenza totale degli alunni della propria classe.
2. Docenti tenuti al recupero di permessi brevi.
3. Docenti con ore a disposizione.
4. Docenti su organico di potenziamento.
5. Docenti di sostegno in contemporaneità nella classe dell'insegnante.
6. Docenti di sostegno di altre classi **in caso di assenza** degli alunni loro affidati.
7. Docenti disponibili provenienti da altro plesso (**In tal caso è fondamentale il coordinamento tra i responsabili di plesso**)
8. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti l'orario di servizio (**nel rispetto del monte ore massimo settimanale**)

Utilizzo dei docenti di sostegno nella sostituzione dei docenti assenti.

Il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la **PRIMA ORA** di servizio l'assenza dell'alunno al responsabile di plesso. I docenti di sostegno potranno essere utilizzati nella sostituzione dei colleghi assenti secondo il **seguente ordine di priorità**:

1. Sostituzione di docenti di sostegno dello stesso plesso, **nel caso di alunni con grave disabilità che necessitano di supporto continuo dell'insegnante.**
2. Sostituzione di docenti di sostegno di altri plessi, **nel caso di alunni con grave disabilità che necessitano di supporto continuo dell'insegnante (In tal caso è fondamentale il coordinamento tra i responsabili di plesso).**
3. Sostituzione dei docenti contitolari della classe/sezione.
4. Sostituzione docenti di altra classe/sezione

PROCEDURA ECCEZIONALE DI AGGREGAZIONE DELLE CLASSI

Qualora, in via **del tutto eccezionale** e temporanea, non si sia potuto provvedere ad un tempestivo piano di sostituzioni, secondo i criteri di cui sopra, si procederà ad aggregare le classi per garantirne **in prima istanza la vigilanza**. Gli allievi della classe rimasta scoperta saranno distribuiti, possibilmente, in classi parallele.

In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, **i collaboratori scolastici** sono tenuti a:

- accompagnare gli studenti nelle classi, provvedendo alla loro distribuzione in modo equo ed ordinato con particolare attenzione a non superare il numero massimo di alunni per aula in relazione alla capienza;
- provvedere, eventualmente, a un cambio di aule per le classi oggetto di accorpamento (utilizzando aule di maggiori dimensioni);
- fornire sedie per il tempo necessario nell'aula ospitante e, quindi, riportare le stesse nelle aule originarie;
- vigilare al termine dell'ora affinché gli studenti ritornino nell'aula di provenienza.

Ogni disposizione effettuata dal collaboratore del dirigente/coordinatore di plesso va registrata su apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

Si precisa che la procedura sopra descritta ha **valore di disposizione di servizio**. Per quanto riguarda le richieste per le ore di permesso, salvo situazioni urgenti, è opportuno comunicarle in anticipo al responsabile di plesso il quale, verificata la possibilità di sostituzione, le comunicherà al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione. Si fa presente che come da CCNL nella giornata possono essere autorizzate fino alla metà delle ore di servizio.

Si rammenta che **le richieste delle ferie vanno presentate almeno 5gg** prima e in formato cartaceo direttamente brevi manu al Dirigente scolastico. Il dipendente prima di fruire dei giorni di ferie deve sincerarsi che siano state concesse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pierluca RENNA

*Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*