

   	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	 
Sito web: http://www.comprensivogalilei.edu.it – C.M. BRIC80600R – Codice Fiscale: 81003430741		

Circ. n. 32/26

Pezze di Greco, data del protocollo

Al personale Docente
Al DSGA
Al personale ATA
Atti

Al sito web – al R.E.

OGGETTO: EMANAZIONE DELLA DIRETTIVA SULLA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI E COPERTURA DELLE SUPPLENZE BREVI – AGGIORNAMENTO NORMATIVO ED OPERATIVO A.S. 2026/2027

1. Quadro Normativo di Riferimento e Novità MIM

In conformità con le ultime disposizioni normative ed operative emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito:

- Scuola Secondaria di Primo Grado (Posti Comuni):** Ai sensi dell'art. 1, comma 515, della legge 30 dicembre 2025, n. 199 (che ha modificato l'art. 1, comma 85, della L. 107/2015), il Dirigente Scolastico è **tenuto ad effettuare**, salvo motivate esigenze di natura didattica, le sostituzioni dei docenti su posto comune assenti per supplenze temporanee **fino a 10 giorni** utilizzando prioritariamente il personale dell'organico dell'autonomia.
- Scuola dell'Infanzia, Primaria e Posti di Sostegno:** Per le sostituzioni dei docenti su posto di sostegno e per gli insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia, si confermano le modalità per cui il Dirigente Scolastico **può** effettuare le sostituzioni temporanee fino a 10 giorni avvalendosi dell'organico dell'autonomia.
- Supplenze Brevi ed Esterno:** Ai sensi dell'art. 1, comma 333, della L. 190/2014 e dell'art. 1, comma 78, della L. 662/1996, si ribadisce il divieto generale di ricorrere a supplenze brevi da graduatoria fin dal primo giorno, potendo conferire tali contratti esterni **solo dopo** aver verificato l'impossibilità di coprire l'assenza con personale interno già in servizio e mediante la flessibilità organizzativa dell'orario didattico.
- Monitoraggio e Cruscotto SIDI:** Si evidenzia che la gestione delle supplenze brevi è soggetta al costante monitoraggio e alla tracciabilità tramite il cruscotto SIDI *"Supplenze brevi e saltuarie"* per il controllo e l'analisi della spesa e della programmazione delle risorse.

2. Obbligo di Vigilanza e Tutela dei Minori

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, l'obbligo di sorveglianza e custodia nei confronti degli alunni è primario e continuo, dall'ingresso a scuola fino alla riconsegna ai genitori o soggetti preposti. Il diritto del minore alla sorveglianza da parte degli adulti ha **assoluta priorità** su qualsiasi formalità amministrativa.

A tal fine si dispone che:

- **Comunicazione delle assenze improvvise/malattia:** In caso di assenza per malattia o causa imprevista, il personale è tenuto a telefonare in segreteria tra le **7:30 e non oltre le ore 8:00**.
- **Notifica tempestiva:** Ciascun docente comunica contestualmente l'assenza anche al responsabile/coordinatore di plesso.
- **Segnalazione e vigilanza ATA:** I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al responsabile di plesso ogni assenza improvvisa o non coperta di cui vengano a conoscenza, garantendo nel frattempo la sorveglianza provvisoria degli alunni.
- Le disposizioni organizzative di sostituzione o vigilanza impartite dal Dirigente o dai suoi collaboratori/coordinatori di plesso (anche in forma orale) devono essere eseguite con immediata tempestività.

3. Criteri e Ordine di Priorità per l'Assegnazione delle Sostituzioni

Per la formulazione dei piani giornalieri di sostituzione dei docenti assenti, i responsabili di plesso applicheranno con la massima tempestività i seguenti criteri di priorità:

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 o nel plesso.
7. Docente IRC in contemporaneità nella sezione dell'insegnante contitolare assente.
8. Docenti di sostegno in contemporaneità nella sezione dell'insegnante o in altre sezioni (in assenza dell'alunno assegnato).
9. Docenti disponibili provenienti da altro plesso.
10. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti l'orario di servizio.

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 o nel plesso.
6. Docenti di sostegno in contemporaneità nella classe o di altre classi (in caso di assenza dell'alunno).
7. Docenti disponibili provenienti da altro plesso.
8. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti.

Scuola Secondaria di Primo Grado

1. Docenti con ore di potenziamento / organico dell'autonomia (obbligo normativo L. 199/2025).
2. Docenti liberi per assenza totale degli alunni della propria classe.
3. Docenti tenuti al recupero di permessi brevi.
4. Docenti con ore a disposizione nell'orario di servizio.
5. Docenti di sostegno in contemporaneità (alle condizioni di cui al punto successivo).
6. Docenti disponibili provenienti da altro plesso.
7. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti l'orario di servizio.

4. Utilizzo dei Docenti di Sostegno

I docenti di sostegno comunicano al responsabile di plesso entro la **prima ora di servizio** l'eventuale assenza dell'alunno con disabilità affidato.

L'impiego dei docenti di sostegno per le sostituzioni di colleghi assenti avverrà secondo il seguente ordine di priorità, salvaguardando sempre il diritto allo studio degli alunni con disabilità grave:

1. Sostituzione di altri docenti di sostegno dello stesso plesso (o di altri plessi) nei casi di alunni con disabilità grave che necessitino di supporto continuo.
2. Sostituzione dei docenti contitolari/di classe.
3. Sostituzione di docenti di altre classi/sezioni.

5. Procedura Eccezionale di Aggregazione/Smistamento Classi

Ove, in casi del tutto eccezionali e imprevedibili, non sia possibile approntare tempestivamente un piano di sostituzione interna, si procederà all'accorpamento temporaneo o allo smistamento degli alunni nelle classi parallele al fine esclusivo di garantire la vigilanza.

In tali circostanze, i **collaboratori scolastici**:

- Accompagneranno gli studenti nelle classi ospitanti distribuendoli equamente, nel rispetto della capienza massima delle aule.
- Coadiuveranno lo spostamento eventuale di arredi/sedie.
- Vigileranno al termine dell'ora sul rientro ordinato degli alunni.

6. Registro delle Sostituzioni e Gestione Digitale Istante (Sportello Digitale AXIOS)

- **Registro delle sostituzioni:** Ogni sostituzione disposta deve essere puntualmente annotata sul registro di plesso e **firmata per presa visione** dal docente individuato.
- **Gestione Permessi Brevi e Ferie:** Si comunica che tutte le istanze relative a **permessi brevi e ferie** devono essere inoltrate esclusivamente in modalità digitale tramite lo **Sportello Digitale del Registro Elettronico AXIOS**. Non saranno prese in considerazione richieste in formato cartaceo.
- **Permessi brevi:** Salvo situazioni di comprovata urgenza, la richiesta va inoltrata tramite lo Sportello Digitale AXIOS con congruo anticipo e comunque previa intesa con il responsabile di plesso, che verificherà la fattibilità della sostituzione. Come da CCNL, nella stessa giornata possono essere autorizzati permessi fino alla metà dell'orario giornaliero di servizio.
- **Ferie:** Le richieste di ferie devono essere inoltrate tramite lo Sportello Digitale AXIOS con un preavviso di almeno **5 giorni** rispetto alla data di decorrenza. Il dipendente prima di fruire dei giorni di ferie deve accertarsi della formale autorizzazione dell'istanza all'interno del sistema AXIOS.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pierluca RENNA