



Alì Terme, 13 Settembre 2024

Circolare n. 17

Ai Docenti
Al Personale ATA
AL DSGA
AI SITO WEB
Agli atti

Oggetto: Sostituzioni docenti assenti

Si comunica di seguito la procedura che dovrà essere seguita in caso di assenza dei docenti dal servizio.

Premesso che:

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:

la dirigente scolastica disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò tramite:

- a) la presente circolare, che assume valore di direttiva e definisce le procedure generali;
- b) il **piano delle sostituzioni** giornaliero approntato dai docenti collaboratori del DS e dai docenti Responsabili di Plesso.

Pertanto si rende necessario che:

1. Ogni docente formuli tempestivamente su registro elettronico la richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C. e avvisare il responsabile di plesso incaricato delle sostituzioni;
2. Ogni collaboratore scolastico segnali tempestivamente al Dirigente e/o al responsabile di plesso eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi;
3. Docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente e/o dei docenti Collaboratori del DS o Responsabile di plesso - come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente dal Dirigente o dal delegato stesso (responsabile o collaboratore).
4. E' infatti intuitivo che **il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto**



ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, nelle more, appunto, come sopra indicato, della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, che assume validità di ordine di servizio.

SOSTITUZIONI DOCENTI

Le docenti Collaboratrici del DS e i responsabili di ciascun plesso sono delegati dalla Dirigente scolastica alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Questi saranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico di ciascun plesso.

PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE , IN ORDINE DI PRIORITÀ'

Si procederà con l'affidamento della classe/sezione a docenti, seguendo il seguente ordine prioritario:

1. docenti a disposizione della stessa sezione/classe o di altra sezione/classe;
2. docenti con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
3. docenti la cui cattedra o posto comprenda ore di eccedenza l'attività frontale , salvaguardando il più possibile la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza;
4. docenti liberi per assenza della classe/sezione (es. uscita didattica);
5. docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi);
6. docenti disponibili alla flessibilità orario mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione/classe; cambio turno (infanzia e primaria);
7. docenti che hanno espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, se non disponibili sempre, eventualmente disponibili in giorni specifici;
8. nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, o alla nomina di personale a T.D., considerato che gli alunni non possono restare in aula senza vigilanza, gli stessi saranno assegnati alle altre classi (secondo una dettagliata pianificazione di plesso).

PROCEDURE OPERATIVE PER I DELEGATI

Come già evidenziato, di seguito vengono descritte le procedure operative per i delegati:

1. il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura dei Responsabili di plesso, preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in postazione ingresso scuola o altro luogo comunicato dal Responsabile di plesso
2. se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma tempestivamente, a causa di assenze non programmate - malattia), il responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designati;
3. i docenti che hanno ore a disposizione e/o ore eccedenti l'attività frontale o che devono recuperare permessi brevi sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni.

Si precisa che la procedura sopra descritta ha validità di **disposizione di servizio**.

PROCEDURA di aggregazione delle classi

Qualora non si sia potuto provvedere ad un piano di sostituzioni (secondo i criteri di cui sopra a causa di indisponibilità di sostituzioni), o a nomina di personale a T.D., si procederà ad aggregare le classi. In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i collaboratori scolastici su istruzione del responsabile del plesso:

1. provvedono, eventualmente, a un cambio di aule per le classi oggetto di accorpamento (utilizzando anche, se necessario per motivi di capienza delle aule, aule di maggiori dimensioni);



2. accompagnano gli studenti nelle classi, provvedendo alla loro distribuzione in modo equo ed ordinato;
3. vigilano al termine dell'ora affinché gli studenti ritornino nell'aula assegnata per la regolare lezione successiva.

Il collaboratore di piano, vigilerà temporaneamente sul gruppo classe durante gli spostamenti degli alunni. In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i docenti;

1. registrano i nomi degli allievi sul registro di classe;
2. assegnano agli allievi una postazione (sedia, sgabello) e li invitano a seguire la lezione o studiare autonomamente.

Si precisa che la procedura sopra descritta ha valore di **disposizione di servizio**.

Sulla base di quanto sopra ricordato, pur nella consapevolezza del disagio che disposizioni organizzative come le sostituzioni o gli accorpamenti di classi possono comportare, si ritiene di poter contare sul senso di **responsabilità** dei/delle docenti e di conseguenza sul fatto che essi accetteranno l'eventuale sostituzione di colleghi assenti, senza obiezioni immediate al personale che la comunica e non ne ha la responsabilità.

Tale comunicazione è da considerarsi alla stregua di un ordine di servizio impartito nell'interesse dei minori; essa ha valore permanente fino a rettifica o a variazione della normativa vigente.

Qualora si verifichi la contestuale assenza sia della Dirigente, sia dei Collaboratori, sia dei Responsabili di plesso, per garantire in primo luogo la vigilanza, spetterà ai docenti del plesso presenti, congiuntamente ai Collaboratori scolastici, adoperarsi affinché gli alunni della classe scoperta siano vigilati in ogni modo.

Solo in casi eccezionali e di estrema necessità, gli alunni della classe scoperta possono essere vigilati dai Collaboratori scolastici fino all'arrivo di un docente, su indicazione della Dirigente o dal Responsabile delegato. Infatti, i collaboratori scolastici, ordinariamente e secondo le norme contrattuali possono vigilare gli alunni negli spazi comuni, al cambio dell'ora e per urgenti esigenze dei docenti.

In nessun caso potrà essere consentito che gli alunni restino, anche per brevi momenti, senza vigilanza del personale interno.

Infine si precisa che le decisioni assunte dai Collaboratori del DS e/o dai Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni devono essere formalizzate nel registro delle sostituzioni e assunte dai docenti come ordini di servizio.

Si confida nella piena collaborazione di tutti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Elena Carbone

*Firma autografa sostituita a mezzo di
stampa ex art. 3 c. 2 del D.lgs. 39/93*