


	<b>Istituto Comprensivo n° 12 “C. Battisti – U. Foscolo”</b> Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832 E-mail: <a href="mailto:MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT">MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT</a> – PEC: <a href="mailto:MEIC88200L@PEC.ISTRUZIONE.IT">MEIC88200L@PEC.ISTRUZIONE.IT</a> Sito web: <a href="http://www.icbattistifoscolo.edu.it">http://www.icbattistifoscolo.edu.it</a>	
	Scuola dell'infanzia - Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale	

Circ. n. 105

Messina 08/01/2014  
Al personale scolastico  
dell'I.C. Battisti-Foscolo  
Al DSGA

Atti  
Al sito web

Oggetto: Direttiva per la sostituzione dei docenti assenti - Richieste e Concessioni Congedi- Permessi a.s. 2023/2024

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la normativa vigente,

**CONSIDERATA** la necessità del buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica e a garanzia del diritto allo studio degli studenti

### COMUNICA

le modalità procedurali in materia di sostituzione dei docenti assenti.

La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- tutela della sicurezza, della salute e del diritto all'istruzione di tutti gli studenti;
- efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica.

Si sottolinea che la sostituzione dei docenti assenti ha lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni. Si rammenta che il rapporto tra la scuola e lo studente è di natura contrattuale e regolato, come tale, dalle norme di diritto privato: artt. 2047-2048 del Codice Civile, “la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica.”

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.

Ne deriva la necessità che il Dirigente scolastico disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò tramite la presente direttiva, che definisce le procedure generali;

Il piano delle sostituzioni giornaliere è approntato dalla Dirigente scolastica e dai docenti responsabili dei tre ordini di scuola che, a tal uopo, sono delegati dalla Dirigente alla definizione del piano delle sostituzioni giornaliere, che richiede il supporto pratico e operativo dei Collaboratori scolastici del Plesso.

Pertanto, si rende necessario che:

ogni docente comunichi telefonicamente la propria assenza agli Uffici di segreteria e al Referente responsabile dell'ordine di scuola di appartenenza, entro le ore 7.45, indipendentemente dall'orario di servizio giornaliero, al fine di ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascun alunno, secondo l'orario d'Istituto, eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità

Ogni collaboratore scolastico segnali con prontezza al Dirigente e/o ai suoi delegati eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione.

Docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del Dirigente, o dei docenti Collaboratori del DS o dei Referenti responsabili dell'ordine di scuola - come le sostituzioni dei docenti assenti anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente.

E' infatti intuitivo che il diritto dello studente 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 atto di notifica.

**Gli educatori, assistenti alla comunicazione, assistenti igienico personali che, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curricolare e i Tirocinanti non possono sostituire i docenti. La loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o incaricato di sostituzione dalla responsabilità nei confronti della classe.**

## **SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE**

I Collaboratori del Ds e i Responsabili per ordine di Scuola, sono delegati dal Dirigente alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti e alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico di ciascun ordine di Scuola.

## **CRITERI DI SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE**

I docenti assenti dovranno essere sostituiti osservando le sotto indicate **PRIORITÀ**:

- docenti liberi per assenza della classe;
- docenti che devono recuperare ritardi o ore di permesso già fruite, con precedenza nella classe dove avrebbero dovuto prestare servizio;
- docenti con ore di disponibilità in compresenza, considerate anche le ore di potenziamento;
- docenti che hanno dato la disponibilità ad ore eccedenti al proprio impegno di cattedra;
- docente di sostegno, nella propria classe, in assenza dell'alunno;
- docente di sostegno nella propria classe con alunno presente, compatibilmente con la tipologia di disabilità, in casi eccezionali non altrimenti risolvibili (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08.11.2010 che richiama l'attenzione sull'opportunità di "non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"). In base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b 6 L.104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica;
- docente di sostegno, con alunno assente, su altri alunni certificati con grave disabilità, momentaneamente scoperti o per eventuali sostituzioni di docenti di sostegno assenti (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di, sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili");
- docenti di sostegno, con alunno assente, eccezionalmente in altra classe (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di , sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili");
- suddivisione degli alunni in altre classi fino ad un numero compreso nel limite degli alunni per classe ai sensi del DPR 81/2009.
- in casi eccezionali il Dirigente Scolastico può predisporre per le classi, ingresso posticipato e/o uscita anticipata.

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

1. formulazione scritta, da parte del docente, della richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza per malattia è necessario dare tempestivamente comunicazione alla scuola, telefonando entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C.. Al fine di agevolare le operazioni di sostituzione, garantendo la sorveglianza della classe, si invitano i docenti assenti ad avvertire i responsabili per ordine di Scuola incaricati delle sostituzioni.

2. concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico (o un suo delegato) per assenze preventivate ;  
3. piano delle sostituzioni redatto a cura dei responsabili per ordine di Scuola.

Le decisioni prese dai delegati del DS vengono messe per iscritto e assumono valore di atto di notifica valido fino al termine delle attività didattiche.

Giornalmente, i docenti prenderanno visione di eventuali sostituzioni, programmate nell'apposito registro.

I docenti firmeranno la sostituzione che riveste carattere di ufficialità.

### **Si invitano tutti i docenti a:**

- collaborare evitando, laddove possibile, di assentarsi per il bene di tutta la comunità educante;
- comunicare per tempo ad inizio del mese i permessi ex L. 104/92 (**riservati solo ed esclusivamente per l'assistenza al disabile**), escludendo chiaramente le necessità urgenti e improrogabili;
- evitare i permessi ex L. 104/92 in giornate ricorrenti e consecutive
- evitare di assentarsi dalle riunioni degli OO.CC. e dalle attività di programmazione; i permessi vanno prima autorizzati e tali assenze vanno in ogni caso giustificate;
- richiedere con congruo anticipo, e non inferiore a tre giorni, eventuali ferie e permessi, fatta eccezione per sopravvenute urgenze;
- allegare alla richiesta di permesso la motivazione e/o l'autocertificazione;

Si confida, infine, sulla consueta collaborazione di tutti, al fine di svolgere nel miglior modo la nostra azione educativa e formativa per garantire l'efficacia, l'efficienza e il buon andamento della P. A.

La presente si intende notificata a tutti gli interessati con la pubblicazione sul sito web dell'istituto, ai sensi della legge n. 241/1990 e del d. lgs. n. 82/2005.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico  
Prof..ssa Alessandra Minniti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3 c.2 D.Lgs 39/93

