



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-**89823 FABRIZIA(VV)**

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/315834 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

CIRC. N. 5

A tutti i Sigg. Docenti e a tutti i Sigg. Collaboratori scolastici

p.c. al D.S.G.A.

Sito web (comunicazioni ai docenti)

Albo on line

OGGETTO: DIRETTIVA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Si riportano alcune note di chiarimento indirizzate al personale docente e non docente sulle procedure da seguire in caso di assenza di un docente, anche al fine di consentire l'adozione di comportamenti idonei ad evitare conflitti e l'eventuale contenzioso giuridico.

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. il dirigente scolastico disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche tramite dei docenti collaboratori;
2. ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza e che ogni collaboratore scolastico ausiliario segnali con prontezza al Dirigente eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
3. docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente - come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando vengano oralmente comunicate dal dirigente stesso o da un suo collaboratore in attesa della comunicazione scritta. E' infatti intuitivo che il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, come per esempio la richiesta di avere dal dirigente o dalla segreteria una comunicazione scritta con valore di ordine di servizio. Se questa priorità non venisse rispettata ci sarebbe un intervallo di tempo in cui l'obbligo di sorveglianza viene meno per mere ragioni di correttezza formale, configurando l'ipotesi di violazione dell'art. 2048 del Codice Civile da parte del docente incaricato ed eventualmente del Dirigente, che non abbia esercitato l'opportuno controllo sull'esecuzione delle disposizioni in questione. Il minore verrebbe

SOSTITUZIONI IN CASO di ASSENZA di un DOCENTE

Quindi, coerentemente con quanto sopra, la Dirigente effettuerà la sostituzione dei docenti assenti per assenze brevi designando i docenti nel seguente ordine:

- a) docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- b) docenti con ore a disposizione;
- c) docenti su organico potenziato;
- d) docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti **CON RICHIESTA DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA**
- e) docenti di sostegno in compresenza (come ultima possibilità);
- f) nomina di docente supplente.

I responsabili di ciascun plesso sono delegati dalla Dirigente alle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvati dal personale della segreteria

PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE

Si comunica di seguito, punto per punto, la procedura 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 opportuno telefonare dalle 7.45 e comunque entro le ore 8.00 E COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DI PLESSO
2. concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico (o un suo delegato);
3. piano delle sostituzioni redatto a cura dei responsabili di plesso. Il piano delle sostituzioni deve essere preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in sala docenti;
4. se il piano delle sostituzioni è redatto in anticipo, la relativa comunicazione alla classe deve essere riportata sul registro elettronico di classe (a cura del responsabile di plesso);
5. se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma all'ultimo momento, a causa di assenze non programmate - malattia), il responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designate;
6. i docenti che hanno ore a disposizione o che devono recuperare permessi brevi o in organico potenziato o in compresenza sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni in sala docenti.

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

Per quanto riguarda le ore di permesso , salvo situazione urgente, è opportuno comunicarlo in anticipo al responsabile di plesso il quale verificata la possibilità di sostituzione lo 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.

PROCEDURA DI AGGREGAZIONE DELLE CLASSI

PER LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19 L'AGGREGAZIONE DELLE CLASSI E' VIETATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Carmen Aloi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 39/93

