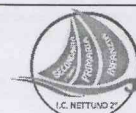




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Cap. D. Canducci, 15 - 00048 NETTUNO (RM)
Tel. e Fax 06.98.51.781
e-mail: RMIC8D1006@istruzione.it PEC: RMIC8D1006@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icnettuno2.gov.it



Circolare n. 48

Nettuno, 11/11/2019

Al personale docente – loro sedi

Al personale ATA – loro sedi

e p.c. al DSGA

e p.c. alla RSU

Alla mailing list di isituto

Oggetto: DIRETTIVA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI - RETTIFICATA

Con la presente direttiva si riportano le modalità procedurali da seguire in materia di sostituzione dei docenti assenti.

Secondo il Codice Civile, art. 2048, l'autorità degli esercenti la responsabilità genitoriale, 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 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:

- a) la presente direttiva, che definisce le procedure generali;
- b) il **piano delle sostituzioni** giornaliero approntato dai docenti collaboratori del DS e dai docenti fiduciari di Plesso, che, a tal fine, sono delegati dalla scrivente alla definizione del piano delle sostituzioni giornaliero, che richiede il supporto pratico e operativo dei Collaboratori scolastici del Plesso;

Pertanto, si rende necessario che:

- 1) ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza in Segreteria (tramite istanza su Sportello Digitale o tramite mail o telefonicamente) e al Responsabile di Plesso nelle modalità con questi concordate;
- 2) ogni collaboratore scolastico segnali con prontezza al Dirigente Scolastico e/o ai Responsabili di plesso 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 e/o dei docenti Responsabili di plesso- come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente dal Dirigente Scolastico o dal delegato stesso (responsabile di plesso).

Il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, anche nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, che assume validità di ordine di servizio.

Se questa priorità non venisse rispettata, ci sarebbe un intervallo di tempo in cui l'obbligo di sorveglianza verrebbe meno per mere ragioni di correttezza formale, configurando l'ipotesi di violazione dell'art. 2048 del Codice Civile. Il minore verrebbe inoltre privato del suo diritto al tempo - scuola. Infine, si potrebbe configurare una responsabilità disciplinare del docente che abbia omesso di rispettare le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico e/o dei suoi delegati.

SOSTITUZIONI IN CASO di ASSENZA DI UN DOCENTE

Le responsabili di ciascun plesso sono delegate dal Dirigente Scolastico alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvate dal **personale collaboratore scolastico di ciascun plesso.**

PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE, IN ORDINE DI PRIORITÀ

Nelle ore in cui non sono previste copresenze, si procederà con l'affidamento della classe/sezione a:

- 1) docenti libere/i per assenza totale o pressoché totale degli alunni della propria classe/sezione;
- 2) docenti la cui cattedra o posto comprenda ore di supporto organizzativo/didattico ex L. 107/15, (negli anni precedenti indicate come ore di potenziamento, compresenza/contemporaneità) salvaguardando il più possibile la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza
- 3) docenti con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
- 4) docenti di sostegno il cui alunno è assente purché si tratti di una delle proprie classi;
- 5) docenti di alternativa all'IRC purché il totale dei presenti (alunni materia alternativa e alunni della classe da coprire) non superi le 26 unità;
- 6) docenti che hanno espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- 7) nomina di personale per supplenza breve o saltuaria (solo I ciclo);
- 8) docenti di sostegno il cui alunno è assente (anche su classi diverse dalle proprie);
- 9) nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, considerato che gli alunni non possono rimanere senza vigilanza, gli stessi saranno assegnati alle altre classi (secondo le indicazioni di seguito evidenziate)

PROCEDURE OPERATIVE PER I DELEGATI

- 1) il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura delle 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 è redatto in anticipo, la relativa comunicazione alla classe deve essere riportata sul registro elettronico di classe;
- 3) 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;
- 4) i docenti che hanno ore a disposizione e/o di potenziamento 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 a nessuna delle sostituzioni di cui sopra (punti 1-7), si procederà ad aggregare le classi. Gli alunni della classe/sezione rimasta scoperta saranno distribuiti, possibilmente, in classi parallele.

In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i responsabili di plesso individueranno le misure organizzative più adatte (quali, ad esempio, lo spostamento della classe con gli alunni della classe rimasta senza docente in un'aula di maggiori dimensioni).

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. collaborare all'eventuale cambio di aule per le classi oggetto di accorpamento (utilizzando anche, se necessario per motivi di capienza delle aule, aule di maggiori dimensioni);

2. accompagnare gli studenti nelle classi, provvedendo alla loro distribuzione in modo equo ed ordinato;

3. vigilare al termine dell'ora affinché gli studenti ritornino nell'aula assegnata per la regolare lezione successiva;

Il collaboratore del reparto attiguo e più vicino alla classe da dividere, vigilerà temporaneamente sul gruppo classe durante gli spostamenti degli alunni.

In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i docenti sono tenuti a:

1. registrare i nomi degli allievi sul registro di classe;

2. assegnare agli allievi una postazione (sedia, sgabello) e invitarli a seguire la lezione o studiare autonomamente, senza arrecare disturbo alla lezione in corso.

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 del personale docente 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 del Dirigente Scolastico, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e dei Responsabili di plesso, spetterà ai docenti del plesso presenti, congiuntamente ai collaboratori scolastici, adoperarsi affinché gli alunni della classe scoperta siano sottoposti a vigilanza.

Solo in casi eccezionali e di estrema necessità, gli alunni della classe scoperta possono essere affidati per tutta l'ora di lezione ai collaboratori scolastici. Infatti, questi ultimi, **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 dalle Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni devono essere messe per iscritto e formalizzate nel registro delle sostituzioni e assunte dai docenti come ordini di servizio.

Si confida nella piena collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ida Balzano