Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"
Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682
Cod. Mecc**. CTIC84200B** - Cod. IPA **istsc_ctic84200b** - Cod. Fisc. **80008070874** Cod. Univoco **UFLNJH**
PEO: ctic84200b@istruzione.it - **PEC:** ctic84200b@pec.istruzione.it
Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

CIRCOLARE N. 416 A.S. 2024/2025

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0001511 del 29/01/2025
VII (Uscita)

A tutto il personale docente
Al Personale ATA
Al Direttore SGA
Al Sito web

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 breve 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. ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza e che ogni collaboratore scolastico ausiliario segnali con prontezza al personale di segreteria e ai collaboratori e referenti di plesso eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;

2. docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del Dirigente per le sostituzioni dei docenti assenti.

È 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.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali
Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b.
Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegherà una specifica.

In base al regolamento delle Supplenze del DM 13.06.2007, ai sensi dell'art. 4 Legge 03.05.99, il Dirigente Scolastico informa il personale docente sul divieto assoluto di sostituzione del docente per il 1 giorno di assenza nella Scuola dell'Infanzia (art.7 DM 24/05/2000), per i primi 5 giorni di assenza nella Scuola Primaria (art.7 DM 24/05/2000), per i primi 15 giorni di assenza nella SS 1 Grado (Lg 448/2001).

La legge prevede che i Dirigenti Scolastici, in caso di estrema necessità, possano attribuire anche ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Pertanto, si comunica che per effetto delle disposizioni di cui sopra si effettueranno le sostituzioni dei docenti assenti designando i colleghi o comunque operando nel seguente ordine:

SCUOLA INFANZIA

Orario definitivo in caso di assenza di una delle docenti di sezione, per la copertura del turno antimeridiano si effettuerà:

- cambio turno (flessibilità oraria) con la docente contitolare di sezione.
- docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- docenti con ore a disposizione;
- docenti su organico di potenziamento;
- docenti in compresenza nella classe o nel modulo dell'insegnante assente;
- Docente IRC in contemporaneità nella classe dell'insegnante contitolare assente;
- docenti di sostegno in contemporaneità nella classe dell'insegnante assente (si specifica che nel caso in cui il docente curricolare fosse assente, il docente di sostegno, che è contitolare della classe, è tenuto a fare regolare lezione in base alla programmazione della classe condivisa ad inizio anno con i docenti curricolari, come da normativa vigente)
- docenti di Sostegno effettuano la sostituzione in altre classi, in caso di assenza degli alunni loro affidati, solo in caso di estrema necessità;
- docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti;
- ultima ratio i docenti curricolari in compresenza con il docente di sostegno effettueranno, in caso di estrema necessità, sostituzioni in altre classi
- nomina supplenti.

SCUOLA PRIMARIA

- docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- docenti con ore a disposizione;
- docenti su organico di potenziamento;
- docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti
- docenti di sostegno in contemporaneità nella classe dell'insegnante assente(si specifica che nel caso in cui il docente curricolare fosse assente, il docente di sostegno, che è contitolare della classe, è tenuto a fare regolare lezione in base alla programmazione della classe condivisa ad inizio anno con i docenti curricolari, come da normativa vigente)

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali
Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic842006 .
Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegherà una specifica.

- docenti di Sostegno effettuano la sostituzione, in caso di assenza degli alunni loro affidati, e solo in caso di estrema necessità in altre classi;
- ultima ratio i docenti curricolari in compresenza con il docente di sostegno effettueranno, in caso di estrema necessità, sostituzioni in altre classi;
- nomina supplenti.

SCUOLA SECONDARIA

- docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- docenti con ore a disposizione;
- docenti su organico di potenziamento;
- docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti
- docenti che non trovino in Istituto le proprie classi secondo il normale orario di lezione in occasione della partecipazione degli studenti ad iniziative all'esterno dell'Istituto (visite guidate – viaggi di istruzione ecc.);
- docenti di sostegno in contemporaneità nella classe dell'insegnante assente (si specifica che nel caso in cui il docente curricolare fosse assente, il docente di sostegno che è contitolare della classe, è tenuto a fare regolare lezione in base alla programmazione della classe condivisa ad inizio anno con i docenti curricolari, come da normativa vigente)
- docenti di sostegno effettuano la sostituzione, in caso di assenza degli alunni loro affidati, solo in caso di estrema necessità in altre classi;
- ultima ratio, in caso di estrema necessità: i docenti curricolari in compresenza con il docente di sostegno effettueranno sostituzioni in altre classi;
- i docenti incaricati per insegnamento della materia alternativa;
- nomina supplenti

Si precisa che, in caso di contemporanea disponibilità di più insegnanti, il docente designato sarà individuato secondo i seguenti criteri:

a) docente della classe in cui si effettua la sostituzione;

b) docente della stessa disciplina del docente sostituito;

c) docente che ha effettuato il minor numero di sostituzioni (in caso di assegnazione di ore eccedenti di insegnamento).

È inoltre opportuno rammentare che:

1. le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti.

2**. i docenti di Sostegno sono tenuti a comunicare <u>tempestivamente</u> l'assenza degli alunni loro affidati;**

3. i docenti a disposizione per assenze delle loro classi, durante il loro orario di servizio, devono essere reperibili in sala professori**;**

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali
Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic842006 .
Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegherà una specifica.

4. le richieste di permessi orari devono essere esplicitate, non documentate, al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente, ove possibile, con congruo anticipo;

5. i docenti sono tenuti ad una scrupolosa osservanza del recupero delle ore di permesso breve al fine di evitare una sovradimensionata assegnazione di ore
eccedenti.

I responsabili di ciascun plesso sono delegati dal Dirigente alle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi.

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:

- 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 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00;
- il piano delle sostituzioni sarà 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 o presso l'atrio d'entrata;
- 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 designati alla sostituzione;
- 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 richieste per le ore di permesso, salvo situazioni urgenti, è opportuno comunicarle in anticipo al responsabile di plesso il quale, verificata la possibilità di sostituzione, le 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 e che poi andranno recuperate.

Si rammenta che **le richieste delle ferie vanno presentate almeno 5gg prima al Dirigente scolastico.**
Il dipendente, prima di fruire dei giorni di ferie, deve sincerarsi che siano state concesse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Santa Russo



MARIA SANTA RUSSO
29.01.2025 16:39:23
UTC

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali
Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic842006.
Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegherà una specifica.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa