



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it

Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110

E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it,

IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263 – C/C Postale dell'Istituto 1029426440

Circ.N.4

*Ai docenti,
Al Personale ATA,
Al DSGA,
Al Sito Web*

Oggetto: sostituzione dei docenti assenti e per la vigilanza sugli alunni

Si riportano le istruzioni per la sostituzione dei docenti assenti, sia in condizioni ordinarie sia fino al termine dell'emergenza COVID-19.

PREMESSO CHE

In condizioni ordinarie:

Nella scuola dell'Infanzia si procede alla nomina di supplenti anche per assenze di un solo giorno.

Nella scuola Primaria non si procede al conferimento della supplenza per assenze fino a 5 giorni, se è possibile utilizzare personale interno al plesso per "*la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa*" e non progettate e programmate dal collegio dei docenti per: "*attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento*". Qualora nel plesso non siano disponibili tali ore di contemporaneità ovvero non ve ne siano a sufficienza per garantire l'intero orario di servizio, si procede invece alla sostituzione con personale supplente anche per assenze fino a 5 giorni.

Nella scuola Secondaria di primo grado: " **Le istituzioni scolastiche autonome, possono provvedere alla sostituzione del personale assente utilizzando, in coerenza con il PTOF, le proprie risorse di personale docente, anche oltre i limiti temporali previsti dalle disposizioni vigenti e fino a un massimo di 15 giorni**". Le scuole hanno l'obbligo di nominare subito i supplenti, a partire dal 1° giorno, tutte le volte che l'assenza del titolare supera i 15 giorni; quando invece l'assenza è inferiore a 15 giorni, prima di chiamare il supplente va valutata la possibilità di utilizzare il personale interno a disposizione o che si è reso volontariamente disponibile.

Per docenti a disposizione si intendono coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che siano rientrati dopo il 30 Aprile a disposizione della scuola, ai sensi dell'art. 37 del CCNL, oppure quel giorno siano senza classe per situazioni particolari (viaggi, stage, ecc.). Per docenti che si sono resi disponibili si intendono coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario d'obbligo, per massimo 6 ore settimanali.

In tutti gli ordini di scuola non è consentita la sostituzione degli assenti attraverso lo sdoppiamento delle classi, se non in casi di emergenza. In tale situazione sarebbe interrotta la regolare attività didattica tanto degli alunni "distribuiti" quanto di quelli che li "accolgono" e sarebbe messa a rischio la sicurezza di tutti i soggetti coinvolti (se l'affollamento dell'aula

andasse oltre i parametri previsti dalla normativa e dal piano di evacuazione).

Anche "l'ammassamento" di più classi in Aula magna, in palestra, ecc., non è praticabile in quanto, oltre a non garantire il diritto allo studio, impedisce la normale vigilanza dato l'alto numero di minori affidati al docente.

Il Responsabile di plesso in caso di ritardo o assenza, al mattino, di un collega, **ricorre per ritardi brevi** e se possibile all'incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico; invece, **per tempi più lunghi**, procede secondo la seguente modalità **in ordine prioritario**:

- a) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- b) docente a completamento orario cattedra (contemporaneità);
- c) docente organico di potenziamento;
- d) docenti in servizio non impegnati in attività didattiche (es. esonero parziale responsabile plesso);
- e) docente che deve recuperare permessi brevi (**eventualmente anche da altri plessi**);
- f) docente disponibile allo svolgimento delle ore eccedenti da recuperare successivamente (**flessibilità**);
- g) docente di sostegno in assenza del minore disabile, se non impegnato in attività pianificate e programmate sulla classe e in via eccezionale (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".)
- h) docente disponibile allo svolgimento delle ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva (**eventualmente anche da altri plessi**);

In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la compresenza di un docente di sostegno, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13.b6 L.104/92), non si parla di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica (situazione da ritenersi quale soluzione limite, ove percorribile e da utilizzare solo in assenza di altre possibilità ed in modo da garantire la dovuta vigilanza, per intervalli temporali il più possibile brevi, al fine di evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità); **indicazione analoga vale in caso di assenza del docente di sostegno e presenza del docente curricolare**;

Nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, la vigilanza sugli alunni sarà assicurata, **in virtù dell'art 2048 del codice civile**, sotto la supervisione organizzativa del responsabile di plesso e per la minore durata possibile, al collaboratore scolastico in servizio sull'area del plesso, con il supporto dei docenti delle classi vicine.

Fatta eccezione per questo ultimo caso in cui sarà cura del Responsabile di plesso annotare sul registro elettronico la modalità di vigilanza eccezionale adottata, in tutti gli altri casi i docenti firmano sul registro elettronico nella sola classe in cui hanno effettivamente svolto il servizio in quell'ora.

La Dirigenza garantisce l'attivazione della procedura per la nomina di un supplente in tutti i casi, entro i termini e con le modalità prescritte dalla normativa in vigore.

Fino al termine dell'emergenza COVID-19:

Fatte salve le procedure indicate in condizioni ordinarie, qualora non potesse, in alcun modo, essere garantita la vigilanza con le ore di disponibilità assegnate al plesso, si potrà richiedere il ricorso dell'utilizzo di tali ore anche da altri plessi, **in ordine di vicinanza e per lo stesso ordine e grado.**

Le responsabili dei plessi potranno richiedere ai colleghi l'utilizzo di ore accantonate a inizio anno.

La Dirigenza garantisce l'attivazione della procedura per la nomina di un supplente in tutti i casi, entro i termini e con le modalità prescritte dalla normativa in vigore, anche in riferimento alle specifiche misure ministeriali adottate per il personale aggiuntivo COVID.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93