



Istituto Comprensivo Statale "Alto Casertano"

Istruzione del primo ciclo nei comuni di
ROCCAMONFINA-ROCCAD'EVANDRO-CONCA DELLA CAMPANIA-GALLUCCIO-SAN PIETRO INFINE-TORA E PICCILLI
Via S. Lucia,10 - 81035- ROCCAMONFINA (CE) - Tel. 0823/677280
ceic8be00b@istruzione.it ♦ ceic8be00b@pec.istruzione.it ♦ <http://www.icaltocasertano.it>
Codice meccanografico CEIC8BE00B ♦ Codice Fiscale 95022400618

**AI DOCENTI DELL' I.C. ALTO CASERTANO E AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO E SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO
AL REGISTRO ELETTRONICO DI OGNI CLASSE/SEZIONE/PLESSO
AL DSGA**

Oggetto: **DIRETTIVA DS SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI a.s. 2024/25**

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 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 il dirigente scolastico disponga le relative 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 giornaliera approntato dai docenti collaboratori del DS e dai docenti responsabili di Plesso, che, a tal uopo, sono delegati dallo scrivente alla definizione del piano delle sostituzioni giornaliera, che richiede il supporto pratico e operativo dei Collaboratori scolastici del Plesso;

Pertanto, si rende necessario che:

- ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza (sottoponendo preliminarmente la richiesta di assenza al fiduciario di plesso e allo stesso tempo utilizzando Sportello Digitale per comunicare con la Segreteria/Dirigenza);
- 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 e/o dei docenti Collaboratori del DS o 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 o dal delegato stesso (responsabile o collaboratore).

E' infatti intuitivo che **il diritto del minore 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 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 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 inoltre privato del suo diritto al tempo -scuola. Infine, si potrebbe configurare una responsabilità disciplinare del docente che abbia ommesso di rispettare le disposizioni organizzative del Dirigente e/o dei suoi delegati.

SOSTITUZIONI IN CASO di ASSENZA DI UN DOCENTE

I Responsabili di plesso e i 2 collaboratori del DS sono delegati dal Dirigente alla definizione del **piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti** ed alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvati dal **personale collaboratore scolastico di ciascun plesso**.

PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE, IN ORDINE DI PRIORITÀ'

si procederà con l'affidamento della classe/sezione a docenti:

1. liberi per assenza della classe/sezione o con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
 - 1.1. docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi);
 2. docenti la cui cattedra o posto comprenda tempo residuo (scuola primaria) ovvero anche compresenza/contemporaneità e in subordine docenti con ore di supporto organizzativo/didattico ex L. 107/15 co. 83, (le cd ore di potenziamento), salvaguardando il più possibile la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza;
 3. docenti curricolari che abbiano in classe docente di sostegno a garantire copertura su classe e alunno/i DVA.
 4. docenti che abbiano espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, se non disponibili sempre, eventualmente disponibili in giorni specifici;
 5. nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, o alla nomina di personale a T.D., considerato che gli alunni non possono rimanere senza vigilanza, si procederà alla distribuzione, tracciata su un registro ad hoc organizzato dal responsabile di plesso, degli alunni nelle classi ove risulti possibile e nel rispetto degli indici di affollamento stabiliti per ogni aula.
- La possibilità di affidare la classe brevemente alla vigilanza del personale ATA resta confermata, soprattutto in caso di spostamento improvviso del docente d'aula.

PROCEDURE OPERATIVE PER I DELEGATI del DS

Come già evidenziato,

1. il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura dai 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/compresenza/contemporaneità e/o di potenziamento e/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 valore di disposizione di servizio.

Si ritiene di poter contare sul senso di **responsabilità** dei/delle docenti e del personale ATA; si confida che ciascuna sostituzione verrà accettata con tempestività, senza alcuna lungaggine né obiezioni 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, sia dei Collaboratori, sia dei Responsabili di plesso**, per garantire in primo luogo la vigilanza, spetterà ai docenti del plesso presenti, **per primo il docente con maggiore anzianità di servizio, congiuntamente ai CC.SS.**, adoperarsi affinché gli alunni della classe scoperta siano **vigilati ad ogni modo**.

Solo in casi eccezionali e di estrema necessità, gli alunni della classe scoperta possono essere affidati ai CCSS. 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 dai Fiduciari 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maddalena Di Cerbo
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD