



ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: RMIC89300V@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web : - www.istitutobaccellitivoli.it - Sede Legale : Via dei Pini ,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774 312203 - fax 0774336792

sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri: tel e fax 0774 416273– S. Polo scalo tel. e fax 0774418331 - V.le Picchioni tel. 0774 317858

Tivoli, 17/10/2019

CIRCOLARE N.57

Ai Docenti dell'I.C. Tivoli 2 e al personale ATA
ALL'ALBO E SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO
AL DSGA

Oggetto: **DIRETTIVA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

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 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 uopo, 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 (sottoponendo preliminarmente la richiesta di assenza al fiduciario di plesso che la viderà con la dicitura PPV "per presa visione" ;
- 2) 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;
- 3) docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente e/o dei docenti Collaboratori del DS o Fiduciari 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 (fiduciario 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 omesso di rispettare le disposizioni organizzative del Dirigente e/o dei suoi delegati.

SOSTITUZIONI IN CASO di ASSENZA DI UN DOCENTE

La docente Collaboratrice del DS, Prof.ssa Andreoni (e in sua assenza prof.ssa Cecchetti), e i Fiduciari di ciascun plesso, le docenti Bondi, Del Vecchio, Diodati, Emili, sono delegate dal Dirigente 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'

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;
- 2) docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi)
- 3) 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
- 4) docenti che hanno 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, gli stessi saranno assegnati alle altre classi (secondo le indicazioni di seguito evidenziate)

PROCEDURE OPERATIVE PER I DELEGATI

Come già evidenziato,

- 1) il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura dei fiduciari di plesso, preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in postazione ingresso scuola o altro luogo comunicato dal Fiduciario 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 fiduciario di plesso avverte i docenti sostituiti designati;
- 4) i docenti che hanno ore a disposizione e/o di potenziamento (SO/SD) 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 ad un piano di sostituzioni (secondo i criteri di cui sopra a causa di indisponibilità di sostituzioni), o a nomina di personale a T.D., 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 collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. provvedere, eventualmente, a un cambio di aule per le classi oggetto di accorpamento (utilizzando anche, se necessario per motivi di capienza delle aule, aule di maggiori dimensioni, al limite anche l'aula magna);
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** dei/delle docenti 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 della Dirigente, sia dei Collaboratori, sia dei Responsabili di plesso, per garantire in primo luogo la vigilanza, spetterà ai docenti del plesso presenti, 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 per tutta l'ora di lezione 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.

Il Dirigente Scolastico
dott. Nazario Malandrino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3 co 2 Dlgs 39/93)