



Liceo Statale "G. Buchner"

Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia

Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636

E-mail napc22000a@istruzione.it napc22000a@pec.istruzione.it - Sito www.liceoischia.edu.it

A tutti i docenti
Alla collaboratrice della Dirigente
Ai docenti coadiutori e responsabili di plesso
A tutto il personale collaboratore scolastico
Alla DSGA
All'Albo e al Sito web

Oggetto: DIRETTIVA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

La presente direttiva indica la procedura da seguire in caso di assenza 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. il dirigente scolastico disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche tramite i docenti collaboratori/coadiutori;
2. ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza e che ogni collaboratore scolastico ausiliario segnali con prontezza al Dirigente 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 - come le sostituzioni dei docenti assenti - *anche quando vengano oralmente comunicate dal dirigente stesso o da un suo collaboratore.*

SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI

La Dirigente effettuerà la sostituzione dei docenti assenti per assenze brevi designando i docenti nel seguente ordine:

a) docenti con ore a disposizione per mancanza della classe, rispettando il seguente ordine:

1. docente della classe;
2. docente della stessa materia del docente assente;
3. altro docente disponibile;

b) docenti tenuti al recupero di permessi brevi, rispettando il seguente ordine:

1. docente della classe;
2. docente della stessa materia del docente assente;
3. docente che ha il maggior numero di ore da recuperare;

c) docenti su organico potenziato, rispettando il seguente ordine:

1. docente della classe;
2. docente della stessa materia del docente assente;
3. altro docente disponibile;

d) docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti, rispettando il seguente ordine:

1. docente della classe;
2. docente della stessa materia del docente assente;
3. altro docente disponibile.

e) docenti di sostegno in compresenza, se l'alunno DA è assente, come ultima possibilità in casi eccezionali non altrimenti risolvibili.

PROCEDURA DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Si comunica di seguito la procedura che dovrà essere seguita in caso di assenza dei docenti dal servizio:

1. il docente e il personale ATA deve formulare la richiesta di assenza tramite l'applicativo **ARGO**; per consentire l'organizzazione delle attività didattiche, dei servizi amministrativi e di vigilanza, la richiesta dei giorni di assenza del personale, relativamente alle principali domande di congedo/permesso, deve essere effettuata almeno 5 gg. prima della fruizione;
2. in caso di assenza per malattia, è necessario comunicare le richieste di assenza non programmata relative al medesimo giorno **anche per le vie brevi (tramite telefono)** all'ufficio di segreteria e ai coadiutori e responsabili di plesso entro le ore **08.00** e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di apertura della scuola, comunicando anche la durata dell'assenza, a prescindere dall'orario di servizio del personale che si assenta;
3. il Dirigente (o un suo delegato) provvede alla concessione/autorizzazione dell'assenza o del permesso;
4. il piano delle sostituzioni viene redatto a cura dei coadiutori e responsabili di plesso; il piano delle sostituzioni deve essere preparato in anticipo (se possibile) e deve essere comunicato al personale interessato;
5. se il piano delle sostituzioni è redatto in anticipo, la relativa comunicazione alla classe deve essere riportata sul registro elettronico di classe (a cura del docente cui viene comunicata);
6. se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma all'ultimo momento, a causa di assenze non programmate - malattia), il coadiutore e responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designati;

7. i docenti che hanno ore a disposizione o che devono recuperare permessi brevi o in organico potenziato sono tenuti ad informarsi circa gli impegni giornalieri previsti nel *piano delle sostituzioni* presso i docenti coadiutori e responsabili di plesso.

Si precisa che la procedura sopra descritta ha valore di disposizione di servizio.

Per quanto riguarda le ore di permesso, salvo situazioni urgenti, è opportuno comunicarlo in anticipo al coadiutori e responsabile di plesso, il quale verificata la possibilità di sostituzione lo 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.

La Dirigente
Prof.ssa Assunta BARBIERI
(Documento firmato digitalmente)