



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL GANDOLFO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° grado

Via Ugo La Malfa, 3 – 00073 Castel Gandolfo (RM) - ☎ 06.9361285- 06.935918301
Codice Univoco: UFNEZ3 - C.F.: 90049360580 - C.M.: RMIC8A500N – Distretto 42° - Ambito 15
sito:www.iccastelgandolfo.edu.it - ✉ rmic8a500n@istruzione.it - rmic8a500n@pec.istruzione.it

Castelgandolfo 24/10/2022

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web

Circ.n. 39/2022-23

OGGETTO: DIRETTIVA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI a.s. 2022/23

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, nr. 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:

- a. la presente direttiva, che definisce le procedure generali;
- b. il piano delle sostituzioni giornaliere 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 giornaliere, che richiede il supporto pratico e operativo dei Collaboratori scolastici dei singoli Plessi.

Pertanto, si rende indispensabile attuare quanto segue:

1. ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza sia agli uffici di Presidenza che alla referente di plesso;
2. ogni collaboratore scolastico segnali con prontezza al Dirigente e/o ai suoi delegati (Staff di Presidenza) 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 Referenti 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 (referente o collaboratore).

È 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 Referenti di ciascun plesso e le 2 collaboratrici del DS sono delegati dalla Dirigente alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvate dal personale collaboratore scolastico in servizio presso ciascun plesso.

PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE, IN ORDINE DI PRIORITÀ

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

- ◆ liberi per assenza della classe/sezione o con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
- ◆ docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi);
- ◆ docenti la cui cattedra o posto comprenda ore di supporto organizzativo/didattico ex L. 107/15 co. 83, (negli anni precedenti indicate come ore di potenziamento), ovvero anche residuo tempo pieno primaria ovvero anche compresenza/contemporaneità, salvaguardando il più possibile la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza;
- ◆ docenti che abbiano espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- ◆ docenti curricolari che abbiano in classe docente di sostegno a garantire copertura su classe e alunno/i
- ◆ 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, nel rispetto delle misure di contenimento del rischio epidemiologico, la Referente di plesso coadiuvata dai CS procederà alla distribuzione degli alunni nelle classi ove risulti possibile. Successivamente, esperite le possibilità succitate saranno valutate procedure per il prelievo degli alunni da parte degli esercenti la patria potestà o delegati.
- ◆ 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,

- ◆ il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura delle Referenti di plesso, preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in postazione all' ingresso scuola o altro luogo comunicato dal Referente di plesso;
- ◆ se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma tempestivamente, a causa di assenze non programmate - malattia), la referente di plesso avverte i docenti sostituiti designati;
- ◆ 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.

Sulla base di quanto sopra ricordato, pur nella consapevolezza del disagio che le disposizioni organizzative, come le sostituzioni o l'uscita anticipata delle classi, possono comportare, si ritiene di poter contare sul senso di **responsabilità** dei/delle docenti e del personale ATA in servizio; 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 priva di sorveglianza siano **vigilati ad ogni modo**.

Solo in casi eccezionali e di estrema necessità, gli alunni della classe scoperta possono essere affidati ai CC.SS. 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 Referenti 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, cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Brancati



I.C. CASTEL GANDOLFO
C.F. 90049360580 C.M. RMIC8A500N
A72D21D - Istituto Comprensivo Castel Gandolfo
Prot. 0003627/U del 24/10/2022 18:41 Il.5 - Dirigen