



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: www.liceovergadrano.edu.it -E-mail: CTPC01000A@istruzione.it



Prot. n. 8640/1.1

Adrano, 21/10/2022

A tutto il personale docente ed Ata
AI DSGA
Sito web

CIRCOLARE N. 52

OGGETTO: DIRETTIVA DS 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, 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 giornaliere** approntato dai docenti collaboratori del DS e dai docenti fiduciari di Plesso, che, a tal uopo, sono delegati dallo scrivente alla definizione del piano delle sostituzioni giornaliere, 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 dell'allunno **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 omissso di rispettare le disposizioni organizzative del Dirigente e/o dei suoi delegati.

SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

I docenti Fiduciari di ciascun plesso, prof.ssa Lembo Sara e prof. Pulvirenti Giuseppe. e il 2 collaboratore del DS, prof.ssa Corsaro Stella sono delegati 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 a docenti:

- 1) liberi per assenza della classe o con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
- 2) 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, compresenza/contemporaneità) salvaguardando il più possibile la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza;
- 3) docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi)
- 4) docenti di sostegno che affideranno la classe a cui sono assegnati all'insegnante curriculare. l'alunno all'insegnante curriculare
- 5) docenti che abbiano espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, se non disponibili sempre, eventualmente disponibili in giorni specifici;
- 6) 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, esperita la possibilità di affidare la classe brevemente alla vigilanza del personale ATA, saranno valutate procedure per il prelievo degli alunni da parte degli esercenti la patria potestà o delegati e/o, nel caso di alunni autorizzati ad inizioanno, dell'uscita autonoma anticipata purché comunicata con adeguato preavviso ai genitori. Solo in ultima ratio, esperite tutte le possibilità di cui ai punti precedenti e comunque nel rispetto delle misure di contenimento del rischio epidemiologico, si procederà alla distribuzione tracciata su registro dei docenti Fiduciari/Referenti Covid (ai fini del cluster tracing dell'ASL) degli alunni nelle classi ove risulti possibile e nel rispetto degli indici di affollamento affissi ad ogni Aula.

PROCEDURE OPERATIVE PER I DELEGATI del DS

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), la fiduciaria di plesso avverte i docenti sostituiti designati;

4) i docenti che hanno ore a disposizione e/o di potenziamento (SO/SD) 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 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; 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, 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.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo Spinella

(Documento firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice dell'Amministrazione
digitale e norme ad esso connesse)

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO PER LA SOSTITUZIONE DEL DOCENTE

Prof./Ins. _____

La/e sostituzione/i deve/devono avvenire nel giorno, nell'ora e nel plesso indicato appresso. Il docente deve firmare per accettazione in maniera chiara e leggibile.

DOCENTE ASSENTE

ORA	CLASSE	SOSTITUISCE	Eventuale anticipo o posticipo	Tipologia della sostituzione	Eventuale collocazione della classe in altro plesso	Firma leggibile per accettazione della disposizione di servizio
1° ORA						
2° ORA						
3° ORA						
4° ORA						
5° ORA						

Nota per la classe ____:

Avviso o nota per il docente

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO PER LA SOSTITUZIONE DEL DOCENTE

Prof. / Ins. _____ La/e sostituzione/i deve/devono avvenire nel giorno, nell'ora e nel plesso indicato appresso. Il docente deve firmare per accettazione in maniera chiara e leggibile.

DOCENTE ASSENTE

ORA	CLASSE SEZIONE	SOSTITUISCE	Eventuale anticipo o posticipo	Tipologia della sostituzione	Eventuale collocazione della classe in altro plesso	Firma leggibile per accettazione della disposizione di servizio
1° ORA						
2° ORA						
3° ORA						
4° ORA						
5° ORA						

Nota per la classe ____:

Avviso o nota per il docente

LEGENDA: R = recupero permesso- E= eccedenza - A= anticipo ora - P=posticipo ora - V=vigilanza necessaria- C= utilizzo compresenza

Per il Dirigente Scolastico

Il Responsabile di plesso / Il 1° Collaboratore / Il 2° Collaboratore
