



"SAN GIOVANNI BOSCO – F.DE CAROLIS"

Via Dante Alighieri, 20 - 71014 San Marco in Lamis (FG)

Tel./Fax: 0882-831006 – C.F. 84002010712 – C.M. FGIC848005 – C.U.F. UF0ZJI

email: fgic848005@istruzione.it - pec

fgic848005@pec.istruzione.it sito web:

www.icsangioboscodecarolis.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Circolare nr 19

Alla c.a.

DOCENTI

PERSONALE ATA

I.C. San Giovanni Bosco-De Carolis

Al Sito WEB

Oggetto: DIRETTIVA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI a.s. 2026/27

Con la presente direttiva si riportano le modalità procedurali da seguire in materia di sostituzione dei docenti assenti.

Secondo l'art. 2048 del Codice Civile l'autorità dei genitori, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola – vale a dire 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 l'opportunità di definire le procedure generali da seguire per le sostituzioni dei docenti assenti al fine di garantire, in ogni caso e sempre, la vigilanza sui minori.

Pertanto, si rende necessario che:

- 1) **ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza perché si possa provvedere senza indugio alla vigilanza sui minori, obbligo il cui adempimento ha priorità assoluta su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa;**
- 2) in caso di assoluta necessità e nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni la sorveglianza possa essere affidata, per tempi ragionevoli, ai collaboratori scolastici, compatibilmente con lo svolgimento delle proprie mansioni;
- 3) i docenti diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative dei referenti di plesso anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente.

SOSTITUZIONI IN CASO di ASSENZA DI UN DOCENTE

I docenti referenti di plesso e/ in loro assenza i vice-referenti, sono delegati dal Dirigente alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione

degli atti relativi.

PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE, IN ORDINE DI PRIORITÀ'

Si procederà con l'affidamento della classe/sezione a:

1. docenti la cui cattedra o posto comprenda ore di supporto organizzativo/didattico ex L. 107/15 co. 83, (ore di potenziamento), o anche compresenza, salvaguardando la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza;
2. docenti liberi per assenza della classe/sezione o con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
3. docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi);
4. docenti che abbiano espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, se non disponibili sempre, eventualmente disponibili in giorni specifici.

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 degli alunni nelle classi ove risulti possibile e nel rispetto degli indici di affollamento stabiliti per ogni aula.

Resta salva la possibilità, per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado, dell'ingresso alla seconda ora e/o dell'uscita anticipata purché comunicata con adeguato preavviso ai genitori.

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 REFERENTI DI PLESSO

1. Il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura dei docenti referenti di plesso, preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in postazione ingresso scuola o altro luogo comunicato dal referente;
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), i referenti di plesso avvertono i docenti sostituiti designati;
4. **i docenti che hanno ore di compresenza 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 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 della Collaboratrice, sia dei Referenti e vice referenti di plesso, per garantire in primo luogo la vigilanza, spetterà ai docenti del plesso presenti, per primo il docente con maggiore anzianità di servizio, adoperarsi affinché gli alunni della classe scoperta siano vigilati ad ogni modo.

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 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.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Concetta Letizia Russo
(Firma autografa e sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, comma 2 D.Lgs. 39/93)

