

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. Bianco – G. Pascoli”

72015, Fasano (BR)

Sede Centrale “G. Pascoli”, Via Giovanni XXIII, 64 – Tel. 0804413170

Sede “G. Bianco”, Largo Pitagora, 3 – Tel. 0804413171

email brmm07700x@istruzione.it – brmm07700x@pec.istruzione.it – sito web www.biancopascoli.edu.it

Cod. Mecc. BRMM07700X – C. F. 90042860743

Circolare n. 22

Ai Responsabili di Plesso
Ai Docenti
Ai Collaboratori scolastici
E p.c. al DSGA
Al sito web
Agli atti

Oggetto: Procedura per la sostituzione dei docenti assenti - a.s. 2023/24.

Con la presente, il Dirigente Scolastico, per regolamentare la sostituzione dei docenti assenti e garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche,

RENDE NOTO

Il seguente Regolamento, valido per il corrente anno scolastico 2023_24:

1. formulazione scritta da parte del docente della richiesta di assenza all'Ufficio Personale, a mezzo mail o *brevi manu*, entro e non **oltre i 3 giorni precedenti** (salvo casi eccezionali); in caso di assenza per malattia è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza, avvisare per telefono entro le ore 7.45 la Segreteria, che avrà cura di comunicare le assenze ai referenti di plesso;
2. concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico (o un suo delegato);
3. piano delle sostituzioni redatto a cura dei responsabili di plesso/docente referente sostituzioni. Il piano delle sostituzioni deve essere preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in sala docenti per la consultazione;
4. i docenti che hanno ore a disposizione o che devono recuperare permessi brevi o in orario potenziato o in compresenza, sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni in sala docenti.

Il docente Referente di Plesso in caso di ritardo al mattino di un docente, ricorre - per ritardi brevi e se possibile – all’incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico; invece, per tempi più lunghi, procede secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:

- a) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti a disposizione** (in compresenza) come da quadro orario delle disponibilità;
- b) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti che devono restituire ore a recupero**;
- c) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti che hanno ore di potenziamento**;

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. Bianco – G. Pascoli”

72015, Fasano (BR)

Sede Centrale “G. Pascoli”, Via Giovanni XXIII, 64 – Tel. 0804413170

Sede “G. Bianco”, Largo Pitagora, 3 – Tel. 0804413171

email brmm07700x@istruzione.it – brmm07700x@pec.istruzione.it – sito web www.biancopascoli.edu.it

Cod. Mecc. BRMM07700X – C. F. 90042860743

d) previa acquisizione della disponibilità del docente impegnato nella eventuale sostituzione, è possibile realizzare un piano di sostituzioni per programmazione plurisettimanale e flessibile dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline, anche mediante l'articolazione del gruppo classe (art. 1 comma 3 lettera c della L.107/2015);

e) **verifica l'eventuale assenza di alunni con disabilità** nelle diverse classi o sezioni e in caso affermativo utilizza il docente di sostegno privo di alunno per le sostituzioni (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili");

f) Il docente di sostegno, in casi estremi, può comunque essere utilizzato in una delle sue classi, ove è presente l'alunno in carico, secondo un meccanismo di compensazione oraria curriculare;

g) in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13 L.104/92), in questi casi non si parla di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica;

h) verifica la possibilità di **assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta**.

Inoltre, si precisa che:

1. **I referenti di plesso non sono tenuti ad accettare comunicazioni di assenza al di fuori dell'orario di servizio; siffatte richieste devono essere formalizzate esclusivamente in Segreteria, secondo le modalità e la tempistica sopra descritte;**
2. **In caso di assenza dell'alunno seguito dal docente di sostegno, l'insegnante è tenuto a comunicare tempestivamente il tutto ai referenti di plesso, per risultare disponibile per le sostituzioni.**

Ogni disposizione effettuata dal Referente di plesso/Referente sostituzioni va registrata su apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

Il Dirigente Scolastico avrà cura di monitorare con costanza la corretta applicazione di siffatto Regolamento.

La presente è da considerarsi quale disposizione di servizio e rimane valida fino ad eventuale successiva.

Fasano, 25 settembre 2023

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Vita Ventrella

*Firma autografa a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del Dlgs 39/93*