



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Leonardo Sciascia"

di Camporeale con sezioni staccate in Grisi e Roccamena

C.M. PAIC840008 - C.F. 80048770822

Via Centro Nuovo s.n.c. 90043 Camporeale (Pa) Tel/Fax 0924-37397
paic840008@istruzione.it; www.icleonardosciascia.edu.it

Circolare n.28

Camporeale 24/10/2023

Ai docenti
Ai Responsabili di Plesso
Infanzia/Primaria/Secondaria di 1° grado
Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
All'Albo online
E p.c. al DSGA

Oggetto: *Procedura per la sostituzione di docenti assenti –
a.s. 2023/2024*

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

1. formulazione, da parte del docente, della richiesta di assenza all'Ufficio Personale tramite registro elettronico Axios ; in caso di assenza per malattia è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C.;avvisare il Coordinatore di plesso incaricato delle sostituzioni telefonicamente;
2. concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico (o un suo delegato)per i giorni di ferie;
3. piano delle sostituzioni redatto a cura dei coordinatori di plesso/collaboratori del dirigente scolastico.

Il piano delle sostituzioni deve essere preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in sala docenti;

4. se il piano delle sostituzioni è redatto in anticipo, la relativa comunicazione alla classe deve essere riportata sul registro elettronico di classe;

5. se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma all'ultimo momento, a causa di assenze non programmate – malattia), il responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designati;

6. 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 registro delle sostituzioni .

Il docente coordinatore di plesso, in caso di ritardo o assenza, 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;

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 curricolo e di quello destinato alle singole discipline, anche mediante l'articolazione del gruppo della 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) 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.b6L.104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.

g) in caso di assenza di un docente curricolare, acquisita la disponibilità del docente di sostegno di altra classe, utilizza il docente curricolare di altra classe per le sostituzioni e il docente di sostegno rimane sulla classe.

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

Ogni disposizione effettuata dal Coordinatore di plesso va registrata su apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione. La presente è da considerarsi quale disposizione di servizio e rimane valida fino ad eventuale successiva nota.

Il Dirigente Scolastico

Benedetto Lo Piccolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso

connesse