



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TORRENOVA

Ad indirizzo musicale

Via Marconi 98070 Torrenova (ME)



A.S. 2025/2026

CIRCOLARE N. 38

I.C. -TORRENOVA
Prot. 0011576 del 26/09/2025
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
Ai Collaboratori Scolastici
Al sito
ATTI

Oggetto: Direttiva per la sostituzione dei colleghi assenti (priorità sicurezza e sorveglianza sugli alunni)

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

PREMESSO CHE

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 relative sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò tramite:

- la presente direttiva, che definisce le procedure generali;
- il piano delle sostituzioni giornaliero approntato dai docenti Responsabili di Plesso e, in loro assenza, dai docenti collaboratori del DS che, a tal uopo, sono delegati dallo scrivente alla definizione del piano delle sostituzioni giornaliero che richiede il supporto pratico e operativo dei Collaboratori scolastici del Plesso.

Tanto premesso, si riportano di **seguito le modalità, per ogni ordine di scuola**, che di norma dovranno essere applicate per la sostituzione dei colleghi per i quali non è previsto o non è possibile la presenza di un supplente temporaneo (assenze improvvise e/o brevi):

Scuola Infanzia:

Se non è possibile organizzare la copertura delle sezioni con il cambio dei turni dei docenti, compresi i docenti di sostegno, i criteri da seguire per l'individuazione del docente per le supplenze sono i seguenti in ordine di priorità:

- Docente in servizio, ma per motivi diversi si trova senza classe (esempio uscita didattica). Il docente deve avvisare i collaboratori/responsabili di plesso preventivamente;
- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docenti in compresenza;
- docenti di sostegno qualora l'alunno con disabilità sia assente (secondo il proprio orario di servizio). **Nel caso in cui l'assenza dell'alunno sia conosciuta già dal giorno precedente si potrà procedere ad una eventuale riorganizzazione del turno della docente della sezione in servizio;**
- docente di sostegno anche nel caso di presenza dell'alunno che, **in quanto contitolare sulla classe**, assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario, sempre **se questa assunzione garantisce comunque il diritto dell'alunno disabile affidato e, se compatibile con la vigilanza del disabile, e soprattutto in assenza di altro docente di posto comune in compresenza nella scuola;**
- docenti in compresenza con la IRC. Se svolgono attività alternative si porteranno l'alunno nella sezione da sorvegliare;
- docenti che hanno dichiarato la disponibilità per svolgere ore eccedenti a pagamento e/o a recupero, dando la precedenza al docente della sezione;
- suddivisione allievi in altre sezioni.

Si comunica comunque che il docente tenuto al recupero dei permessi orari richiesti potrà rifiutarsi solo una volta.

La Dirigente Scolastica valuterà, in funzione della criticità che si verrà a creare nel plesso/i in cui si verificherà l'assenza, l'eventuale chiamata del docente sin dal primo giorno di assenza.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

- Docente che si trova in servizio ma per motivi diversi si trova senza classe (esempio uscita didattica). Il docente deve avvisare i collaboratori/responsabili di plesso preventivamente;

- Incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate. **Il docente, preventivamente avvisato, può rifiutarsi una sola volta;**
- Incarico al docente in disponibilità seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso o in sua assenza al collaboratore del D.S.;
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la **PRIMA ORA** di servizio l'assenza dell'alunno disabile ai responsabili di plesso o ai collaboratori del D.S. e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti;
- Incarico al docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio essendo anch'esso titolare della stessa (art 13.b 6 L.104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica. Si escludono i casi in cui, la particolare gravità dell'alunno, richiede un'assistenza e un'assidua sorveglianza personalizzata non derogabile;
- Variazione, per esigenze di servizio, delle ore a disposizione, utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario;
- Incarico conferito al docente curricolare in compresenza con il docente di sostegno. Tale modalità, sempre se le criticità dell'alunno certificato consentano al docente di sostegno di seguire l'intera classe, verrà applicata a rotazione tra le varie classi;
- Incarico al docente di alternativa che si trasferisce con i propri alunni nella classe che necessita di sorveglianza;
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, previa verifica della disponibilità finanziaria, anche in plesso diverso da quello di servizio;
- In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi (il numero massimo di ciascuna classe non può superare le 25 unità);

Il Responsabile di plesso, in assenza del docente di sostegno assegnato ad una classe in cui è presente un alunno certificato con grave disabilità, difficilmente gestibile dal docente di classe che da solo deve garantire il diritto allo studio e la sicurezza di tutti gli alunni, provvederà alla sostituzione del docente assente o, se ciò non fosse possibile, ad affiancare il docente di classe con altre figure presenti nel plesso.

Disposizioni comuni a tutti gli ordini di scuola

I Respo di Plesso registreranno i movimenti delle docenti in termini di richiesta permessi brevi (2 ore), recupero o ore eccedenti su un apposito registro e ne daranno comunicazione ogni 2 mesi in Segreteria e alla Dirigente Scolastica mediante mail indirizzata a meic877005@istruzione.it

Si ricorda che il docente incaricato della sostituzione deve firmare la presenza sul RE.

Il recupero delle ore eccedenti effettuate, se breve sarà gestito da Responsabile di plesso, se riguarda l'intera giornata dovrà essere comunicato in Segreteria indicando le ore oggetto del recupero.

Per l'eventuale utilizzo di docenti, sia di posto comune che di sostegno, che hanno dato disponibilità per ore eccedenti, si rispetteranno le seguenti priorità:

- Disponibilità insegnante della stessa classe;
- Insegnante di sostegno della classe.
- Insegnante dello stesso plesso, di posto comune o di sostegno, di disciplina o materia affine;
- Insegnante del plesso, di posto comune o di sostegno, anche di altre discipline;

Le ore eccedenti dovranno essere assegnate a rotazione secondo le disposizioni orarie.

I responsabili di plesso e, in loro assenza, i collaboratori del DS hanno l'incarico di organizzare l'eventuale sostituzione.

In caso di ripartizione degli alunni e di assegnazione in altre classi, il docente uscente, coadiuvato eventualmente da un Collaboratore Scolastico, organizzerà l'accompagnamento degli alunni secondo lo schema di suddivisione classi precedentemente predisposto dai responsabili di plesso. Si sottolinea che il modulo deve essere corredato di informazioni quali intolleranze alimentari, deleghe, uscite terapia,...., tutto ciò che è utile al docente che prende in carico per la sorveglianza l'alunno.

In caso di emergenza e in via temporanea quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni, la vigilanza può essere affidata (dal Responsabile di plesso o da un docente) al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza (ossia altre situazioni di rischio).

Docenti di sostegno

In caso di assenza dell'alunno con disabilità, il rispettivo docente di sostegno è a disposizione della scuola per la sostituzione dei colleghi assenti: in prima istanza per l'assistenza agli altri alunni con disabilità qualora non vi fosse assistenza di altro insegnante di sostegno; secondariamente, al bisogno, per sostituzione nella propria classe in cui ha titolarità e/o in altra classe.

Si riporta quanto 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".

Tanto premesso, il sottoscritto Dirigente Scolastico chiarisce che per la sostituzione non è

necessario procedere con ordine scritto, è sufficiente l'ordine impartito dal responsabile di plesso o in loro sostituzione dal collaboratore del D.S. sulla base della delega conferita.

Quando si tratta di disporre una sostituzione, infatti, il datore di lavoro può impartire un ordine di servizio al dipendente anche in forma orale. In virtù del dovere di collaborazione che grava sul lavoratore giusto il disposto dell'art. 2104, comma 2, codice civile, egli è tenuto a darvi esecuzione.

Da ultimo, queste affermazioni sono state ribadite dalla sentenza del Tribunale di Siracusa n. 237/2019. Secondo il Giudice del Lavoro, non solo non è illegittimo un ordine di servizio impartito verbalmente, ma inoltre il dipendente non può disobbedire all'ordine ricevuto solo perchè dato in tale forma.

CONCLUSIONE

Chiarito che **il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza didattica, burocratica o amministrativa**, si rende necessario che:

1. Ogni docente formuli tempestivamente la richiesta di assenza all'Ufficio di Segreteria che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C. e avvisare il responsabile di plesso incaricato delle sostituzioni;
2. Ogni collaboratore scolastico segnali tempestivamente al Dirigente e/o al responsabile di plesso eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi;
3. Docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente/o dei docenti Collaboratori del DS o Responsabile 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 (responsabile o collaboratore).

Le sostituzioni dei docenti assenti, secondo le modalità sopra riportate, effettuate dai responsabili di plesso nonché dai collaboratori del D.S. sono oggetto di delega espressa della sottoscritta all'attuazione di quanto sopra.

Si confida nella massima collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonina Gaglio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1999*