



ISTITUTO COMPRESIVO di MARANO sul Panaro
Via Roma, 21- 41054 Marano sul Panaro (MO) –
Tel. 059 744184 Fax 059 744322
Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.gov.it
e-mail:- moic836006@istruzione.it e-mail cert.: moic836006@pec.istruzione.it



Data 19 settembre 2015

Circolare n° 18

NOTA BENE: *Invito tutti i docenti e collaboratori scolastici a leggere con molta attenzione le disposizioni contenute nella seguente circolare esemplificativa in materia di sostituzione di colleghi. L'argomento è molto delicato e l'attuale normativa è purtroppo destinata a procurare malcontento e disagio fra i docenti e collaboratori scolastici. Non saranno ammessi comportamenti diversi da quelli esemplificati nella circolare. Invito perciò tutti a non creare polemiche e a facilitare il compito dei 3 referenti che dovranno fare rispettare le suddette norme e che hanno perciò delega per effettuare e gestire le sostituzioni e a fare l'orario annuale e eventualmente giornaliero delle classi. I 3 referenti dovranno riferire per iscritto al dirigente scolastico ogni comportamento non collaborativo da parte di docenti e ata contrario alle norme della suddetta circolare.*

A tutti i docenti dell'I.C di Marano

**All'Ufficio di segreteria addetto al personale
Ai collaboratori scolastici
p.c Guizzardi, SInagra, Salpietro**

Ogg.: Assenze del personale docente - organizzazione sostituzioni

1. SCOPO

Scopo della presente istruzione operativa è quello di **garantire una corretta gestione delle procedure relative alla sostituzione dei docenti per tutelare** un'efficace e tempestiva copertura delle classi in caso di assenza degli insegnanti. La normativa vigente prevede che il Dirigente Scolastico **NON POSSA PROCEDERE** alla sostituzione del personale assente per il primo giorno di ogni assenza a qualunque titolo e, **relativamente alla scuola primaria, possa provvedere per assenze superiori a cinque giorni in caso di malattia e per il tempo strettamente necessario, tenendo conto dell'età degli alunni e dell'organizzazione didattica della scuola; per la scuola dell'infanzia, pur**

rimanendo effettivo l'impedimento per il primo giorno di ogni assenza, non sono previste soglie limite.

Si precisa inoltre che la concessione, da parte del DS, di periodi di aspettativa retribuita e non, permessi orari retribuiti, giornate di ferie e quanto altro nelle spettanze dei lavoratori, oltre che non costituire onere per l'amministrazione in alcuni dei casi suddetti, **è subordinata all'organizzazione delle attività didattiche e alla salvaguardia dei diritti allo studio dei minori.**

Per motivi organizzativi imprescindibili e pena il rifiuto da parte dell'amministrazione scolastica, le richieste in merito andranno dunque inoltrate, con congruo anticipo di almeno tre giorni lavorativi in caso di permessi giornalieri e almeno di 30 giorni in caso di aspettativa, (ad esempio, per una richiesta di permesso retribuito il Venerdì, la richiesta dovrà pervenire in segreteria entro il Martedì precedente, salvo i casi estremi, ovviamente imprevedibili) **tramite posta elettronica, Moic83600b@istruzione.it** (Ciò per dar modo a chi di dovere di verificare la pianificazione delle sostituzioni tramite l'utilizzo di colleghi in servizio secondo le forme consentite dalla legge. Non si prenderanno in considerazione richieste verbali, o su modulistica non più in uso, di permessi non supportate da relativa comunicazione scritta presentata secondo i tempi e le modalità elencate. Le richieste andranno inoltre corredate da relativa documentazione giustificativa o autocertificazione secondo la normativa vigente.

Considerata la normativa relativa alle assenze, gli orari di servizio, comprensivi delle presenze, delle ore di maggiore organico e delle ore di contemporaneità sulle classi dei docenti della scuola primaria, dovranno essere opportunamente distribuite nell'arco della settimana per garantire la maggiore copertura possibile in ciascun singolo plesso. Ricordo agli insegnanti che l'orario di servizio di ciascuno deve essere conforme alle esigenze organizzative dell'istituto, con particolare riguardo alle norme che regolano il conferimento delle supplenze.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L.190/2015 art. 333
- CCNL 2006-2009;
- D.P.R. n. 81 del 20 Marzo 2009, concernente la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola;
- D.P.R. n. 89 del 20 Marzo 2009, riguardante la revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione

2. COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Si sottolinea che le assenze per malattia improvvisa e imprevedibile vanno **sempre comunicate telefonicamente in segreteria dalle 7,30 alle 8 di mattina.** Le comunicazioni relative ad assenze programmabili e programmate vanno invece comunicate con debito anticipo in forma scritta, controfirmando in originale le relative richieste.

3. MODALITA' DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – SCUOLA INFANZIA

Il personale di segreteria incaricato dello svolgimento delle operazioni di sostituzione, provvederà alla nomina del docente supplente dopo aver valutato, in accordo con i docenti collaboratori del DS e i coordinatori del plesso, le eventuali coperture tramite presenza nel caso di brevi periodi, o disponibilità di personale che ha usufruito di permessi brevi ex art. 16 CCNL.

La nomina del docente supplente **NON È GARANTITA IL PRIMO GIORNO DI OGNI ASSENZA.**

In caso di assenze di un giorno, si farà prioritariamente ricorso al personale interno e al personale con ore di servizio non effettuate e quindi da recuperare. Solo in casi eccezionali si potrà ricorrere ad ore eccedenti l'orario di servizio, prestate comunque su base volontaria.

Nei 2 plessi collodi 1 e collodi 2 si dovrà procedere celermente al conteggio degli alunni che saranno presenti in orario pomeridiano, per verificare la possibilità di procedere alla redistribuzione degli alunni nelle altre sezioni. Il coordinatore di plesso dovrà garantire la reale corrispondenza tra alunni dichiarati ed alunni effettivamente presenti.

In caso di impossibilità a utilizzare una di queste modalità, si procederà alla convocazione del supplente. Le sezioni con alunni disabili avranno la priorità nelle sostituzioni.

I docenti di sostegno verranno sostituiti tenendo conto della gravità del caso seguito e del diritto allo studio dello bambino disabile.

In caso di **assenza dell'alunno/a disabile** gli insegnanti di sostegno sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla segreteria o all'insegnante coordinatrice di plesso. Se l'insegnante di sostegno segue più alunni, durante l'assenza di uno dei bambini seguiti distribuirà il proprio orario equamente sulle sezioni degli altri alunni seguiti.

In caso di divisione degli alunni tra le altre sezioni i docenti di sezione devono predisporre per la loro classe elenchi nominativi degli alunni da suddividere, raggruppando gli alunni in tanti piccoli gruppi quante sono le classi del plesso ed avendo cura che i gruppi siano omogenei nel numero ed eterogenei nella loro composizione. Una copia di ciascun elenco andrà conservata in sezione, affissa in modo visibile, ed una consegnata agli incaricati delle sostituzioni, che ne faranno uso secondo le necessità dei casi specifici.

DURANTE LE FASI DI REPERIMENTO DEL DOCENTE SUPPLENTE, I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO COLLABORANO ALLA VIGILANZA E ALL' ASSISTENZA DEGLI ALUNNI COME PREVISTO DAL VIGENTE CCNL.

4. MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI – SCUOLA PRIMARIA

Il personale di segreteria incaricato dello svolgimento delle operazioni di sostituzione, provvederà alla nomina del docente supplente dopo aver valutato, in accordo con i docenti collaboratori del DS e i coordinatori di plesso, le eventuali coperture tramite contemporaneità o maggiore organico e/o ore non effettuate da recuperare.

I docenti di sostegno verranno sostituiti tenendo conto della gravità del caso seguito.

In caso di assenza dell'alunno/a disabile, gli insegnanti di sostegno sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla segreteria o all' insegnante coordinatrice di plesso. Se l' insegnante di sostegno segue più alunni, durante l' assenza di un bambino disabile, distribuirà il proprio orario equamente sulle classi degli altri alunni.

Le classi con alunni disabili avranno la priorità nelle sostituzioni.

Le ore di maggiore organico verranno utilizzate prioritariamente, anche anticipandole nel corso della settimana con adesione volontaria, oltre che per il miglioramento dell' offerta formativa secondo criteri e modalità deliberati dal Collegio dei Docenti, per la sostituzione dei docenti assenti, così come previsto dalla normativa vigente. Solo in casi eccezionali, autorizzati dalla Dirigenza, si potrà ricorrere ad ore eccedenti l' orario di servizio, prestate comunque su base volontaria.

Nel reperimento di personale supplente si procederà applicando i seguenti criteri:

- 1. nomina docenti che devono recuperare permessi orari;**
- 2. nomina docenti in maggiore organico o disponibilità. I docenti in contemporaneità con specialista di Religione**, in caso di pochi alunni con esonero IRC, salvaguarderanno l' insegnamento di A.A., svolgendolo nella classe dove andranno a sostituire il collega assente. Non potranno essere utilizzati per le sostituzioni i docenti che hanno un numero di alunni che non si avvalgono della IRC particolarmente numeroso, impegnati nell'Attività Alternativa;
- 3. nomina docenti di sostegno i cui alunni sono assenti;** si rammenta che l' insegnante di sostegno è contitolare della classe del bambino che segue e quindi – salvo casi di particolare gravità che necessitano la sua presenza continua a fianco del disabile – può sostituire a pieno titolo il collega assente nella classe di con titolarità; può effettuare anche sostituzioni nelle altre classi solo in casi di particolari urgenze che non permettano soluzioni alternative e non essendo perciò possibile comportarsi in modo diverso; tuttavia, per salvaguardare la progettualità didattica relativa ai casi seguiti, le sostituzioni con insegnanti di sostegno dovranno esser valutate con particolare attenzione.

IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ NEL REPERIMENTO DEL DOCENTE SUPPLENTE secondo le modalità di cui sopra, **gli alunni verranno ripartiti nelle classi.** Si precisa a tal fine che, secondo le norme vigenti sulla sicurezza dei minori, il principio della sorveglianza è prioritario rispetto a tutte le norme, sulle quali entra in deroga. **In caso di impossibilità a nominare supplenze o a reperire docenti per la sostituzione, gli alunni verranno divisi tra le altre classi del plesso; a tal fine i docenti di ogni classe devono predisporre per la loro sezione elenchi nominativi degli alunni da suddividere, raggruppando gli alunni in tanti piccoli gruppi quante sono le classi del plesso, ed avendo cura che i gruppi siano omogenei nel numero ed eterogenei nella loro composizione, ma anche tenendo in debito conto il fatto di non gravare in modo uguale su classi molto numerose e su classi che lo sono meno.** (ad esempio: il gruppo di bambini da destinare ad una classe di 25 iscritti dovrà risultare meno numeroso di quello da destinare ad una classe con 21 iscritti). **Una copia di ciascun elenco andrà conservata in classe ed affissa in luogo ben visibile ed una consegnata agli incaricati delle sostituzioni, che ne faranno uso secondo le necessità dei casi specifici. I gruppi potranno subire variazioni tenendo conto delle assenze giornaliere nelle classi.**

DURANTE LE FASI DI REPERIMENTO DEL DOCENTE SUPPLENTE O LA SUDDIVISIONE DEGLI ALUNNI, I COLLABORATORI SCOLASTICI DOVRANNO COLLABORARE ALLA VIGILANZA E ALL'ASSISTENZA AGLI ALUNNI COME PREVISTO DAL VIGENTE CCNL.

5. PROCEDURE DI SOSTITUZIONE – DOCENTI DI SOSTEGNO E DOCENTI SPECIALISTI

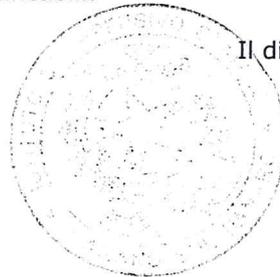
I docenti di sostegno e Religione verranno sostituiti con eventuale nomina di un supplente secondo le necessità del caso. Come gli altri docenti sono tenuti a dar tempestiva comunicazione delle proprie assenze alla segreteria ed all'insegnante coordinatrice di plesso (collaboratrici del DS) che informerà i docenti di classe dell'assenza dell'insegnante.

6. COLLABORAZIONE NELLE SOSTITUZIONI

Gli insegnanti che si assentano per motivi programmabili (permessi brevi e giornalieri retribuiti e non per concorsi, famiglia, diritto allo studio, assistenza ai figli piccoli, visite mediche, permessi legge 104...) sono invitati caldamente, quando possibile, ad occuparsi personalmente ed in anticipo della propria sostituzione pianificandola secondo i criteri elencati sopra per le sostituzioni e sottoponendo il prospetto di tale pianificazione agli insegnanti collaboratori della DS, nonché allegando schema della sostituzione alla domanda da presentare in segreteria. Ciò per salvaguardare l'attività didattica della classe di titolarità e per facilitare a chi di dovere le sostituzioni da effettuarsi ed i controlli del caso.

7. Insegnanti che usufruiscono dei benefici della legge 104

Chiedo a tutti gli insegnanti e personale ata che usufruiscono dei benefici di questa legge, non essendo possibile anche per questi casi ricorrere alla loro sostituzione, ma dovendo fare ricorso alle nostre risorse interne (sostituzione con colleghi, rottura di compresenza e tutto quanto già riportato sopra), in tutti i casi che siano a conoscenza per tempo dei giorni che hanno intenzione di chiedere come permesso, di comunicarcelo con congruo anticipo per darci il modo e tempo per organizzare il servizio. Rimangono naturalmente salvaguardate tutti i motivi imprevedibili e non pianificabili.



Il dirigente scolastico
Lodovico

Lodovico