



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Circolare n. 15

**Ai Docenti Scuola Primaria e Infanzia
Ai Docenti Scuola Secondaria di I Grado**

**E p.c. al DSGA
Al Personale ATA**

**Al sito web d'Istituto
Agli Atti**

Oggetto: Procedura per la sostituzione dei docenti assenti_a.s. 2024_2025

Il Dirigente Scolastico, per regolamentare la sostituzione dei docenti assenti e garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche, comunica che, in caso di assenze di docenti, si farà riferimento a quanto di seguito esposto per l'anno scolastico 2024-2025:

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

Il docente Referente delle Sostituzioni, 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 le sostituzioni di docenti assenti procederà secondo le seguenti modalità:

- a) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i **docenti a disposizione**, 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**;
- 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



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

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 delle sostituzioni 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. Il docente di sostegno è tenuto a comunicare tempestivamente anche l'assenza di uno solo dei suoi alunni all'interno della classe ai referenti delle sostituzioni, per risultare disponibile a subentrare ai docenti assenti.

Ogni disposizione effettuata dai Referenti delle 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 delle modalità di sostituzione sopra elencate.

La disposizione di servizio rimane valida fino a successive modifiche o comunicazioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Blonda

*Firma autografa
sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Dlgs 39/1993*