



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

Circolare n. 57

Ai Docenti Scuola Primaria e Infanzia
Ai Docenti Scuola Secondaria di I Grado
E p.c. al DSGA e al Personale ATA
Al sito web d'Istituto
Al Registro Elettronico
Agli Atti

Oggetto: Procedura per la sostituzione dei docenti assenti a.s. 2025_2026

Vista la **Delibera n. 20 del Collegio dei docenti del 30 settembre 2025**,

Il Dirigente Scolastico

al fine di 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 2025-2026:

1) formulazione mediante Sportello Digitale da parte del docente della richiesta di assenza entro e non oltre i 3 giorni precedenti per permessi e ferie (salvo casi eccezionali); in caso di assenza per malattia è opportuno avvisare tempestivamente per telefono la Segreteria, entro e non oltre le ore 7.45. Il personale di segreteria preposto 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 a cura dei docenti referenti delle sostituzioni, deve essere sempre disponibile in sala docenti per la consultazione e inviato, tramite mail istituzionale, a ciascun docente per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria.

4) i docenti che hanno ore a disposizione:

- orario di potenziamento - recupero ore permessi brevi - ore di compresenza (nella Scuola Primaria), 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 (massimo dieci minuti) 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 che hanno ore di potenziamento;

b) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti che devono restituire ore;



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

c) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti a disposizione, come da quadro orario delle disponibilità;

d) 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");

e) 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; (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);

f) 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 inoltre 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 Dibello