



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRESIVO GUICCIARDINI

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze

Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - e-mail [FIIC85800C@istruzione.it](mailto:FIIC85800C@istruzione.it) - C.F.94202740489

Peo: [FIIC85800C@istruzione.it](mailto:FIIC85800C@istruzione.it) – Pec: [FIIC85800C@pec.istruzione.it](mailto:FIIC85800C@pec.istruzione.it) - sito web: [ic-guicciardini.edu.it](http://ic-guicciardini.edu.it)

Circolare n.42

Firenze, 03/10/2024

*Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Alla DSGA  
All'Albo on line  
Al sito web d'Istituto*

Oggetto: direttiva della Dirigente scolastica sulla sostituzione dei docenti assenti a.s. 2024/25

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

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2048 l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola (a tutti gli addetti al servizio scolastico) per il tempo in cui gli alunni ad essa sono affidati. L'obbligo di sorveglianza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dell'alunno 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 alunni al personale presente a scuola, ciò tramite:

- a. la presente direttiva, che definisce le procedure generali;
- b. il piano delle sostituzioni giornaliero approntato dai docenti collaboratori del DS e dai docenti referenti di plesso, 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;

Pertanto, si rende necessario che:

- ogni docente comunichi entro le ore 8:00 la propria assenza (sottoponendo preliminarmente la richiesta di assenza al referente di plesso);
- ogni collaboratore scolastico segnali con prontezza al Dirigente e/o ai suoi delegati eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
- docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente e/o dei docenti Collaboratori del DS o Fiduciari 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 (referente o collaboratore).

È infatti intuitivo che il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, nelle more, appunto, come sopra indicato, della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, che assume validità di ordine di servizio.

Se questa priorità non venisse rispettata, ci sarebbe un intervallo di tempo in cui l'obbligo sorveglianza verrebbe



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI

*Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado*  
*via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze*

*Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - e-mail FIIC85800C@istruzione.it - C.F.94202740489*

*Peo: [FIIC85800C@istruzione.it](mailto:FIIC85800C@istruzione.it) – Pec: [FIIC85800C@pec.istruzione.it](mailto:FIIC85800C@pec.istruzione.it) - sito web: [ic-guicciardini.edu.it](http://ic-guicciardini.edu.it)*

meno per mere ragioni di correttezza formale, configurando l'ipotesi di violazione dell'art. 2048 del Codice Civile da parte del docente incaricato ed eventualmente del Dirigente, che non abbia esercitato l'opportuno controllo sull'esecuzione delle disposizioni in questione. Il minore verrebbe inoltre privato del suo diritto al tempo - scuola. Infine, si potrebbe configurare una responsabilità disciplinare del docente che abbia omesso di rispettare le disposizioni organizzative del Dirigente e/o dei suoi delegati.

*Sostituzioni in caso di assenza di un docente*

Le Referenti di plesso di ciascun plesso e i collaboratori del DS sono delegati alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi.

*Procedura di sostituzione docente assente, in ordine di priorità*

Si procederà con l'affidamento della classe/ sezione a docenti:

1. *liberi per assenza della classe/ sezione o con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;*
- 1.1. *docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi);*
2. *docenti la cui cattedra o posto comprenda ore di supporto organizzativo/didattico ex L. 107/15 co. 83, (negli anni precedenti indicate come ore di potenziamento), ovvero anche residuo tempo pieno primaria ovvero anche compresenza/contemporaneità, salvaguardando il più possibile la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza;*
3. *docenti curricolari che abbiano in classe docente di sostegno a garantire copertura su classe e alunno/i DVA.*
4. *docenti che abbiano espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, se non disponibili sempre, eventualmente disponibili in giorni specifici;*
5. *nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, o alla nomina di personale a T.D., considerato che gli alunni non possono rimanere senza vigilanza, si procederà alla distribuzione tracciata degli alunni nelle classi ove risulti possibile e nel rispetto degli indici di affollamento stabiliti per ogni aula, successivamente, esperite le possibilità succitate saranno valutate procedure per il prelievo degli alunni da parte degli esercenti la patria potestà o delegati e/o, nel caso di alunni autorizzati ad inizio anno, dell'uscita autonoma anticipata purché comunicata con adeguato preavviso ai genitori. La possibilità di affidare la classe brevemente alla vigilanza del personale ATA resta confermata, soprattutto in caso di spostamento improvviso del docente d'aula.*

*Procedure operative per i delegati della Dirigente scolastica*

Il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura dei Referenti di plesso, preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in postazione ingresso scuola o altro luogo comunicato;

- *se il piano delle sostituzioni è redatto in anticipo, la relativa comunicazione alla classe deve essere riportata sul registro delle sostituzioni;*
- *se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma tempestivamente, a causa di assenze non programmate - malattia), il referente di plesso avverte i docenti sostituiti designati;*
- *i docenti che hanno ore a disposizione/compresenza/contemporaneità e/o di potenziamento (SO/SD) e/o che devono recuperare permessi brevi sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni.*



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
ISTITUTO COMPrensIVO GUICCIARDINI

*Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado*

*via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze*

*Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - e-mail FIIC85800C@istruzione.it - C.F.94202740489*

*Peo: [FIIC85800C@istruzione.it](mailto:FIIC85800C@istruzione.it) – Pec: [FIIC85800C@pec.istruzione.it](mailto:FIIC85800C@pec.istruzione.it) - sito web: [ic-guicciardini.edu.it](http://ic-guicciardini.edu.it)*

Solo in casi eccezionali e di estrema necessità, gli alunni della classe scoperta possono essere affidati ai CCSS. Infatti, questi ultimi, ordinariamente e secondo le norme contrattuali possono vigilare gli alunni negli spazi comuni, al cambio dell'ora e per urgenti esigenze dei docenti.

In nessun caso potrà essere consentito che gli alunni restino, anche per brevi momenti, senza vigilanza del personale interno.

Infine, si precisa che le decisioni assunte dai collaboratori del DS e/o dai referenti di plesso in ordine alle sostituzioni devono essere formalizzate nel registro delle sostituzioni e assunte dai docenti come ordini di servizio.

*Si precisa che la procedura sopra descritta ha valore di disposizione di servizio.*

*Si confida nella piena collaborazione.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Maria VECCHIO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e norme ad esso connesso*