



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "Giovanni Marchitelli"

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Villa Santa Maria, 24/10/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0017669 del 24/10/2024
VII (Uscita)

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA

COMUNICAZIONE N. 101

OGGETTO: Direttiva Sostituzione Docenti Assenti – Precisazioni in merito agli insegnanti di sostegno

Si riportano alcune note di chiarimento indirizzate al personale docente e non docente sulle procedure da seguire in merito all'oggetto, anche al fine di consentire l'adozione di comportamenti idonei ad evitare conflitti e garantire il regolare svolgimento delle attività didattico-educative.

Ne deriva la necessità che:

1. il Dirigente Scolastico disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche tramite i propri Collaboratori;
2. ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza e che ogni collaboratore scolastico ausiliario segnali con prontezza al Dirigente eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
3. docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del Dirigente - come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando vengano oralmente comunicate dal Dirigente stesso o da un suo Collaboratore in attesa della comunicazione scritta. È infatti intuitivo che il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, come per esempio la richiesta di avere dal Dirigente o dalla Segreteria una comunicazione scritta con valore di ordine di servizio.

SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

Quindi, coerentemente con quanto sopra, il Dirigente effettuerà la sostituzione dei docenti assenti, indicando le sostituzioni nel rispetto dei criteri seguenti:

- a) docenti con ore a disposizione del Consiglio di Classe;
- b) docente con ore a disposizione;
- c) docenti su organico potenziato;

- d) docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- e) nomina di docente supplente (per assenze prolungate).

Per quanto riguarda l'attribuzione delle sostituzioni agli insegnanti di Sostegno, occorre opportuno ricordare quanto indicato nella Nota MIUR n. 4274 del 4 agosto 2009, per cui: *“l'insegnante di sostegno non può essere utilizzato per svolgere altro tipo di funzione se non quelle strettamente connesse al progetto d'integrazione, qualora tale diverso utilizzo riduca anche in minima parte l'efficacia di detto progetto”* e nella Nota MIUR n. 9839 dell'8 novembre 2010, in cui si ribadisce che *“appare opportuno richiamare 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”*.

In riferimento a ciò, si specifica che:

1. il docente di sostegno contitolare e affidato alla classe in cui risulta essere assente il docente curricolare potrà essere utilizzato nella stessa;
2. qualora si ravvisi la necessità eccezionale di utilizzare il docente di sostegno in un'altra classe rispetto a quella della quale risulta essere contitolare, il docente di sostegno potrà essere individuato destinatario della sostituzione solo nel caso in cui non debba svolgere attività didattica con il proprio alunno o in classe (per esempio, per compiti in classe, interrogazioni, etc). In tal caso, potrà rifiutare la sostituzione comunicandolo in portineria e ai Collaboratori.

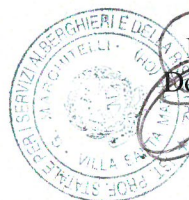
I Collaboratori del Dirigente sono delegati dal Dirigente alle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvati dal personale della Segreteria.

PROCEDURA DI SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE

Si comunica di seguito, punto per punto, la procedura che dovrà essere seguita in caso di assenza dei docenti dal servizio:

1. formulazione, da parte del docente, della richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza per malattia, è opportuno telefonare dalle 07:45 e comunque **entro le ore 08:00**;
2. concessione/autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
3. piano delle sostituzioni redatto a cura dei propri Collaboratori.

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Barbara BERNARDONE