



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO COMPrensivo
“NICOLA D'APOLITO”

Circolare n. 12
Cagnano Varano, 05/10/2024

AL PERSONALE DOCENTE
Istituto Comprensivo

E p.c.:
– Alla DSGA
– Al Personale ATA

Albo Pretorio on line
Amministrazione trasparente
Sito web istituzionale
Registro elettronico

**Oggetto: DOCENTI ASSENTI DAL SERVIZIO E RELATIVE SOSTITUZIONI INTERNE -
DISPOSIZIONI.**

In merito alle assenze dal servizio e alle relative sostituzioni interne, le SS.VV. sono invitate al rispetto delle seguenti disposizioni.

I Docenti che si assentano dal servizio sono tenuti a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza, oltre che alla Segreteria, anche al Responsabile di plesso;
- in caso di assenza programmata e autorizzata dal Dirigente Scolastico (permessi orari, permessi giornalieri, permessi 104, ferie), informare con sufficiente anticipo anche il Responsabile di plesso;
- giustificare l'assenza (anche alle attività collegiali) con le modalità previste;
- recuperare le ore di permesso fruito secondo un calendario predisposto dal Responsabile di plesso.

I Docenti interni che sono chiamati a sostituire i colleghi assenti sono tenuti a:

- recarsi immediatamente nella classe assegnata per la supplenza secondo le disposizioni fornite dal Responsabile di plesso;
- svolgere la lezione prevista in orario. Quando ciò diventa difficile per mancanza di competenze disciplinari specifiche, affrontare argomenti in programma attinenti alla disciplina insegnata o seguire gli alunni in attività di recupero e studio della disciplina in orario.

Ovviamente, le sostituzioni con docenti interni verranno disposte solo per i casi di assenze per i quali non si procede alla nomina di docenti a tempo determinato.

ISTITUTO COMPrensivo “NICOLA D'APOLITO”

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel. 0884-8252
Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K
E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

Per un'organizzazione delle sostituzioni più funzionale ed efficace, i Docenti di sostegno sono tenuti a:

- a) comunicare tempestivamente al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'alunno DVA seguito;
- b) recarsi immediatamente nella classe assegnata per la supplenza secondo le disposizioni fornite dal Responsabile di plesso;
- c) svolgere la lezione prevista in orario. Quando ciò diventa difficile per mancanza di competenze disciplinari specifiche, affrontare argomenti in programma attinenti alla disciplina insegnata o seguire gli alunni in attività di recupero e studio della disciplina in orario.

Ad ogni modo, tutti i docenti che vengono chiamati a sostituire un collega assente devono evitare che l'ora di supplenza venga sprecata con proposte didattiche approssimative, improvvisate e non in linea con gli obiettivi e i traguardi di competenza previsti dal Curricolo d'Istituto. A tale proposito, si ricorda che l'utilizzo di aule e spazi speciali (laboratori, palestre, aree sportive all'aperto, aree giochi, cortili, ecc.) in fasce orarie non previste e non prenotate, possono creare criticità organizzative (es. sovrapposizione con altre classi, pulizia degli spazi, ecc.) e potenziali pericoli. Certe proposte didattiche, infatti, presuppongono spazi adeguati, attrezzature e abbigliamento specifici (es. scarpe sportive, tuta, vestiti di ricambio, ecc.), in mancanza dei quali si rischia di esporre gli alunni a infortuni o a situazioni non proprio salutari.

Modalità di sostituzione dei Docenti assenti

Le sostituzioni dei docenti assenti verranno disposte nel rispetto delle seguenti precedenze* (a parità di precedenze si ricorrerà alla rotazione):

Scuola dell'Infanzia:

- a) docente tenuta al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) docente assegnata al "Potenziamento";
- c) docente di sostegno che lavora nella stessa sezione della docente assente;
- d) docente di sostegno che lavora in un'altra sezione, in caso di assenza dell'alunno disabile;
- e) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità del M.O.F..

Scuola Primaria:

- a) docente tenuta al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) docente di "Potenziamento" della stessa classe;
- c) docente di "Potenziamento" della classe parallela a "modulo";
- d) docente di "Potenziamento" di un'altra classe;
- e) docente di sostegno che lavora nella classe della docente assente;
- f) docente di sostegno di altra classe (solo in caso di assenza dell'alunno disabile);
- g) docente curricolare in contemporaneità con la docente di sostegno; quest'ultima rimane sulla classe di titolarità;
- h) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità del M.O.F..

Scuola Secondaria di 1° grado:

- a) docente tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) docente di sostegno che è in orario sulla classe del docente assente;
- c) docente di sostegno su classe diversa da quelle di titolarità (solo in caso di assenza dell'alunno disabile);
- d) docente su ore di "Potenziamento";
- e) docente curricolare in contemporaneità con il docente di sostegno; quest'ultimo rimane sulla classe di titolarità;
- f) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità del M.O.F..

*: *In alcuni casi (es. classe in cui è presente un alunno disabile di complessa gestione), il Responsabile di plesso potrà disporre sostituzioni in deroga alle precedenze sopra esposte.*

Certo della Vostra attenzione e che quanto qui esposto verrà scrupolosamente osservato, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Claudio COSTANZUCCI PAOLINO