



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867 Fax 0302306462

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- IBAN: IT15L0569611200000015907X93 - C.U. UFL3AK – iPA: istsc_bsic878006 PEO:
bsic878006@istruzione.it PEC: bsic878006@pec.istruzione.it SITO WEB: www.istitutocomprensivoest1.edu.it

A TUTTA LA COMUNITA' SCOLASTICA

CIRCOLARE N. 35

Oggetto: Inizio orario completo e indicazioni per la sostituzione dei docenti assenti

Si comunica che **dalla prossima settimana in tutti gli ordini di scuola si inizierà l'orario ordinario.**

Poiché mancano ancora alcune nomine è possibile si verifichino alcuni disagi che cercheremo di ridurre al minimo.

Ringrazio in anticipo i docenti che collaboreranno per la copertura.

E' sempre possibile l'impiego di insegnanti che abbiano ore disponibili per a copertura di supplenze anche su altri plessi, che al momento deve ritenersi prioritaria per la necessaria vigilanza rispetto ad altri impegni.

A tal fine invito i referenti di plesso a comunicare tra loro, per evidenziare la situazione di docenti che possano effettuare le sostituzioni.

Ricordo di seguito le

INDICAZIONI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI:

Considerata la permanente difficoltà di individuare supplenti, soprattutto per le sostituzioni di breve durata, ricordo che il **dovere primario di vigilanza sui minori** costituisce stato di necessità che, in assenza di diverse soluzioni per le quali la scuola si impegna costantemente, impone di **assicurare primariamente la salvaguardia della sicurezza degli alunni**, in particolare nel primo ciclo ed in situazione di emergenza epidemiologica.

In tal senso **le sostituzioni disposte dai responsabili di plesso devono ritenersi disposizioni date per delega del dirigente, ed hanno natura di ordine di servizio.**

I responsabili di plesso individueranno in ogni scuola un **luogo di affissione** di facile individuazione, in modo che tutti gli insegnanti ne prendano visione per verificare le sostituzioni di cui siano stati eventualmente incaricati.

Tale **verifica costituisce obbligo quotidiano di servizio.**

I responsabili, nell'individuare le sostituzioni per garantire la sorveglianza, **utilizzeranno il seguente ordine:**

1. In caso di presenza già in orario di insegnante di sostegno, non si dispone la sostituzione, ad eccezione della presenza in classe di casi di alunni comportamentali gravi;
2. Recupero permessi ed ore (banca dati).
3. Recupero mensa;
4. Docente di sostegno di alunno assente; si ricorda che i docenti di sostegno devono sempre avvisare tempestivamente il referente di plesso dell'assenza del proprio alunno;

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

5. Eventuali docenti disponibili a svolgere ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti;
6. Docenti impegnati in attività di piccolo gruppo compatibile con l'accorpamento alla classe da supplire;
7. Docente di sostegno di alunno comma 1 con orario potenziato (9/10 ore), di regola cercando di limitare l'impiego nei limiti di 2 ore settimanali;
8. Quando non sia possibile utilizzare nessuno dei criteri suddetti, si può ricorrere alla sostituzione di emergenza preferendo gli insegnanti di sostegno dei casi meno gravi dal punto di vista comportamentale.
9. Nel caso in cui fosse assente un docente di sostegno dei casi gravi, l'insegnante che va a sostituire il collega di sostegno è assegnato all'intera classe e l'insegnante titolare in quella classe, in quanto già conosciuto dal bambino disabile, è assegnato ad esso per la supplenza
10. Come ultimo criterio, saranno utilizzati insegnanti in compresenza o a disposizione anche di altro plesso e/o ordine di scuola.

I docenti che hanno ottenuto un permesso dalla dirigenza devono subito comunicarlo al responsabile di plesso, perché possa regolarsi nella concessione o meno di permessi brevi – flessibilità orario – cambio giorno libero in quella stessa data nei confronti di altri insegnanti.

E' disponibile sul sito il [Mod. Pers. 10, "Piano per le sostituzioni docenti assenti"](#), da utilizzare in tutti i plessi.

I moduli saranno cronologicamente conservati dai responsabili di plesso e sono accessibili ai docenti per ricostruire le sostituzioni avvenute nel corso dell'anno; al termine di ogni quadrimestre devono essere riconsegnati in ufficio personale.

I referenti di plesso provvederanno ad annotare su un file, disponibile all'interno di una cartella condivisa su drive le eventuali ore eccedenti o a recupero dei docenti.

Colgo l'occasione per sottolineare che il prezioso lavoro dei responsabili di plesso, svolto insieme alle altre incombenze didattiche, è indispensabile per consentire agli stessi insegnanti di fruire dei diritti contrattuali e per far fronte alle numerose emergenze quotidiane: per questo vi ringrazio della collaborazione che consente, ogni giorno, insieme alla loro, di far fronte alle necessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gaetano Greco

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. (C.A.D.)