



**Monghidoro, 17 settembre 2025**

Ai Docenti

Ai Collaboratori scolastici

p.c. al D.S.G.A

All'ALBO

ATTI

### **OGGETTO: DIRETTIVA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

Si riportano alcune note di chiarimento indirizzate al personale docente e non docente sulle procedure da seguire in caso di assenza di un docente, anche al fine di consentire l'adozione di comportamenti idonei ad evitare conflitti e l'eventuale contenzioso giuridico.

Secondo il Codice Civile, art. 2048, l'autorità dei genitori, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola - cioè a tutti gli addetti al servizio scolastico - per il tempo in cui gli allievi ad essa sono affidati.

L'obbligo di sorveglianza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente 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 necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegna la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche per il tramite dei docenti collaboratori;
- 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;
- 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.

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



## **CRITERI SOSTITUZIONI IN CASO di ASSENZA DI UN DOCENTE**

I responsabili di ciascun plesso sono delegati dal Dirigente alle sostituzioni dei docenti assenti nel rispetto del seguente ordine:

- Utilizzo docenti per recupero ore fruite con permesso breve
- Utilizzo docenti in Organico Potenziato
- Utilizzo docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive da recuperare
- Utilizzo docenti di Sostegno nella propria classe di appartenenza; dove l'alunno in carico al docente risulti assente, è possibile l'utilizzo dell'insegnante anche in casi di non titolarità
- Utilizzo docenti nel periodo di funzionamento in orario provvisorio per recupero riduzione dell'unità oraria
- Utilizzo dei docenti che hanno dato la disponibilità con retribuzione dal FIS.

## **PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE**

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

1. formulazione scritta, su nuvola, da parte del docente, della richiesta di assenza entro le ore 8.00. Avvisare, contestualmente, i responsabili di plesso (per la predisposizione delle sostituzioni);
2. In caso di malattia trasmettere il certificato medico (protocollo telematico);
3. **il piano delle sostituzioni, trasmesso alla segreteria ogni due mesi, è redatto a cura dei responsabili di plesso e deposto in sala docenti;**
4. il piano delle sostituzioni deve essere redatto in anticipo; qualora non fosse possibile a causa di assenze non programmate (malattia), il responsabile di plesso avverrà i docenti sostituti designati;
5. se il piano delle sostituzioni è redatto in anticipo, la relativa comunicazione alla classe deve essere riportata sul registro elettronico di classe dal docente coordinatore;
6. i docenti che hanno ore a disposizione o che devono recuperare permessi brevi o in organico potenziato o in compresenza, ecc., sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni. Si precisa che la procedura sopra descritta ha valore di disposizione di servizio.

Si allegano:

- a. Modello disponibilità ore eccedenti per sostituzioni (da consegnare ai responsabili di plesso che provvederanno a trasmettere al vicario prof.re Dall'Alpi)
- b. Piano sostituzione colleghi assenti (a cura dei responsabili di plesso)

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico  
**Prof.ssa Iolanda Cavaliere**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3. c. 2 D.Lgs n. 39/93