

	ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO LIGABUE” Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346 – C.F.: 80016430359 e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it - sito internet: www.icligabue-re.gov.it	
---	--	---

Reggio Emilia, 26/09/2017

Ai docenti dell'Istituto comprensivo

Ai Referenti di Plesso

Ai referenti di Plesso per le sostituzioni

Al D.sga

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.lgs 165/2001 art. 25
- **VISTO** il Contratto Integrativo Di Istituto per l'a.s. 2016/2017
- **CONSIDERATA** la necessità di fornire indicazioni ai docenti referenti e all'ufficio al fine di garantire adeguate ed efficaci soluzioni per la sostituzione di docenti assenti

Emana la seguente

Direttiva per l'individuazione e gestione delle sostituzioni dei docenti

1. Comunicazione dell'assenza

I docenti che si assentano sono tenuti a darne **tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria e al Plesso scolastico**. Se è conosciuta, il docente comunica anche la durata dell'assenza in modo da consentire ai referenti e all'ufficio lo svolgimento del proprio compito. Qualora si tratti di una malattia, che rende necessario il certificato medico, sarà cura del docente comunicare tempestivamente i giorni di assenza. Senza tale dato **non potrà partire la procedura di ricerca dei supplenti**.

Le comunicazioni devono avvenire

- se si tratta di una assenza imprevista: tra le **7:30 e le 7:45 della mattina**.
In caso di turno pomeridiano, nella scuola dell'Infanzia e Primaria, qualora l'assenza non sia comunicabile **entro le ore 10:30** sarà impossibile iniziare la ricerca del supplente prima del giorno successivo e pertanto sarà cura del referente di Plesso incaricato trovare soluzioni organizzative per la copertura pomeridiana e della giornata successiva.
- **non appena si ha la certezza** della assenza negli altri casi (permessi/ferie concessi dal Dirigente o altre assenze programmabili). In ogni caso le assenze devono essere comunicate

con ameno due giorni di anticipo. I permessi di cui al presente punto possono essere fruiti solo se preventivamente visti dal referente di Plesso e firmati dal Dirigente scolastico, salvo casi eccezionali che saranno motivati al Dirigente.

La mancata comunicazione nei tempi indicati comporta l'impossibilità di procedere con il resto della procedura e di conseguenza mette in grave disagio i colleghi e impedisce il regolare svolgimento delle attività didattiche.

2. Individuazione delle sostituzioni

In presenza di particolari situazioni del calendario è necessario predisporre un piano di assenze e sostituzioni di plesso da presentare al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima per l'approvazione. Il piano, predisposto dal referente, deve prevedere le soluzioni organizzative interne incluso un congruo numero di risorse per eventuali sostituzioni che consenta il regolare svolgimento delle attività. In assenza di tale piano non saranno concessi giorni di assenza nelle giornate a particolare "rischio" di assenze a causa dell'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Nel corrente anno scolastico le giornate per le quali deve essere predisposto il piano do plesso sono le seguenti:

- Venerdì 3 e Sabato 4 novembre 2017
- Sabato 25 novembre 2017
- Sabato 9 dicembre 2017
- Lunedì 30 aprile 2018
- Venerdì 1 giugno 2018

L'articolo 13 comma 9 del CCNL prevede che le ferie non possano prevedere oneri aggiuntivi. Pertanto sono i singoli docenti a fornire al referente di Plesso il piano delle sostituzioni che devono essere effettuate **rigorosamente da docenti non in servizio e non retribuiti** (non possono essere utilizzate ore di sostegno, compresenza, potenziamento, alternativa e recupero permessi).

I docenti di sostegno e quelli con orario frontale possono essere sostituiti a partire dal secondo giorno di assenza.

I docenti che abbiano ore di potenziamento non frontali non possono essere sostituiti in alcun caso.

In caso di assenza del docente di sostegno, se si tratta di alunno grave, si attivano le soluzioni organizzative per la copertura. In caso invece di un alunno non grave sarà il docente curricolare a tenere l'intera classe.

Il referente di Plesso si attiva per individuare le soluzioni organizzative necessarie per la copertura del primo giorno di assenza con i seguenti criteri prioritari:

- docente di sostegno, in servizio nella classe, assegnato ad un alunno non grave o il cui alunno sia assente;
- docenti liberi per assenza della classe;
- docenti che abbiano ore da recuperare a seguito di permessi brevi;
- docenti con ore di potenziamento a rotazione il cui orario sia compatibile con le sostituzioni (il riferimento è il Plesso);
- docente di attività alternativa i cui alunni siano assenti o che abbia un gruppo di alunni non superiore a quattro. In questo caso il docente ne darà immediata comunicazione al referente per le sostituzioni e svolgerà la propria attività didattica rivolgendola a tutta la classe nella quale effettua la sostituzione. Il numero di alunni del gruppo non deve comunque superare i 26 per la scuola primaria e dell'infanzia e i 27 per la secondaria di primo grado (salvo le situazioni particolari legate alla capienza delle aule che il referente di sede acquisirà in collaborazione con i responsabili della sicurezza);
- docenti che abbiano dato la disponibilità a fare ore aggiuntive a pagamento (in collaborazione con la segreteria sarà tenuto mensilmente monitorato il monte ore a disposizione);
- docenti di sostegno di altre classi i cui alunni siano assenti. I docenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al referente. Nel caso in cui non vi sia un docente di sostegno alla prima ora l'assenza dell'alunno diversamente abile sarà segnalata al referente dal docente della prima ora.
- Nel caso in cui non vi fossero altre possibili soluzioni, al fine di garantire la vigilanza degli alunni, la classe viene suddivisa in gruppi di massimo quattro alunni (con le medesime precisazioni sopra riportate per il docente di alternativa all'I.R.C), che vengono accompagnati da un collaboratore scolastico individuato dal D.sga, nelle classi vicine. **In alcun caso sarà possibile non accogliere gli alunni per la vigilanza.** Al fine di facilitare il lavoro dei collaboratori scolastici e garantire il regolare svolgimento delle attività il coordinatore di classe (o il team dei docenti) individua i gruppi e ne lascia copia scritta.
- In caso di assenza di un docente di sostegno assegnato ad un alunno grave ne sarà disposta la sostituzione, prioritariamente con docenti di sostegno liberi e disponibili (retribuiti con ore eccedenti) o con docenti del medesimo consiglio di classe/team, con i medesimi criteri sopra esposti. In caso non si trovassero soluzioni il docente di classe segue l'alunno diversamente abile e gli altri alunni vengono suddivisi nelle altre classi secondo quanto sopra indicato.

3. Ricerca del supplente

Nel caso in cui si renda necessario individuare un supplente la segreteria cerca immediatamente il sostituto scorrendo le graduatorie di istituto fino ad individuare l'avente diritto alla supplenza e provvede a tutti gli adempimenti burocratici necessari.

È indispensabile che l'ufficio di segreteria proceda in modo tempestivo alla ricerca del supplente. Per fare ciò è necessario che **ogni plesso fornisca un orario dettagliato e aggiornato**.

Per la scuola primaria sarà individuato un **unico modello in tutti i Plessi** dal quale sia chiaramente individuabile quale orario è da sostituire in relazione ai vincoli sopra esposti ed alle soluzioni organizzative interne adottate dal referenti di sede.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniele Cottafavi