MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Direzione Didattica Statale I Circolo
Agropoli (SA)

Codice fiscale: 81000750653
Codice mecc. : SAEE09900B
E-mail: saee09900b@struzione.it
Sito web: www.primocircoloagropoli.edu.it
P.E.C. : saee09900b@pec.istruzione.it
Tel/Fax : 0974 - 823209
Indirizzo: Piazza della Repubblica, n. 1
84043-Agropoli (SA)

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006829 - 10/09/2026 - I.1 - U

Agropoli, 10/09/2026

Alla cortese attenzione

Docenti scuola primaria
Responsabili di plesso
Docenti collaboratrici della DS
Personale ATA
DSGA
Albo/Al sito web
Sez. *Amministrazione trasparente*

OGGETTO: Disposizioni modalità di comunicazione assenze e sostituzione docenti assenti-Scuola primaria, a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2006/2009 art. 22 comma 5 che, per la scuola primaria, stabilisce, l'utilizzo in supplenze di docenti interni non impegnati in attività programmate;
Visto l'art. 2048 del Codice Civile secondo il quale 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 tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati ad essa e fino a quando il minore non viene riconsegnato ai genitori, ritornando alla sorveglianza parentale, o lasciato in un luogo dove, secondo la normativa, non sussistono situazioni di pericolo, (Cass.- SS.UU. - 05.09.1986, N. 5424);
Visto il D.lgs 165/2001, art. 17 co. 1 e), che affida al dirigente poteri di gestione;
Preso atto che la sostituzione dei docenti assenti è disciplinata dai contratti decentrati;
Considerato che al dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo nell'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile) e che deve pertanto garantire la sicurezza della scuola e provvedere a quanto necessario per evitare possibili fonti di rischio;
Ritenuto che il dovere di assicurare la vigilanza ad alunni minori risulta prioritario rispetto al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie;
Considerato in assoluto prioritario l'obbligo di vigilanza e sicurezza sugli alunni;

DISPONE

le seguenti **azioni per la sostituzione dei docenti assenti**, per assenze fino a 5 gg., anche per l'adozione di comportamenti idonei ad evitare conflitti e l'eventuale contenzioso giuridico:
1. il dirigente scolastico, o in sua vece i responsabili di plesso delegati, dispone le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegna la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche tramite i docenti responsabili di plesso;
2. ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza, nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni interne ed esterne vigenti, e ogni collaboratore scolastico deve segnalare con

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006829 - 10/09/2026 - I.1 - U

prontezza al dirigente, al responsabile di plesso e all'AA addetto all'area personale docente eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
3. docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a dare seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente o del responsabile di plesso, anche quando vengano comunicate per le vie brevi, in attesa della comunicazione scritta. E' infatti acclarato 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto, pertanto, quanto esposto sopra in premessa

dispone

le seguenti **procedure per le sostituzioni di docenti assenti** per assenze brevi, designando i docenti nel seguente ordine di priorità:

1. docenti liberi per assenza della classe (assenze collettive o uscite didattiche);
2. docente che deve recuperare ore: la sostituzione verrà disposta dai responsabili di plesso, coadiuvati dall'Ufficio di segreteria; si ricorda che le ore vanno recuperate nei successivi 60 gg da quando si è usufruito del permesso breve;
3. utilizzo del docente in compresenza, secondo il seguente ordine di priorità:
4. docente in servizio all'interno della medesima classe;
5. docente in servizio all'interno della medesima interclasse
6. docente in servizio esterno alla classe e all'interclasse.
7. docente di sostegno, nella propria classe o in altra classe, in assenza dell'alunno seguito;
8. docente disponibile allo svolgimento di ore eccedenti, previa autorizzazione (la sostituzione verrà disposta dal responsabile di plesso);
9. docente di sostegno, nella propria classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito, purché non in situazione di gravità ed in casi eccezionali.
10. docente che svolge attività alternativa all'IRC (in tali casi l'alunno che svolge Attività alternativa all'IRC sarà condotto nella classe parallela meno numerosa).

I responsabili di ciascun plesso sono delegati dalla dirigente alle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi e saranno coadiuvati dal personale della segreteria.
La sostituzione sarà effettuata in base alle necessità di volta in volta valutate dal responsabile di plesso e alle priorità emergenti. In tal senso è obbligo di servizio dei docenti di sostegno comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno con disabilità al responsabile di plesso e comunicare al dirigente eventuali assenze continuative lunghe o cicliche.
Sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente, con permessi successivi, segnalando formalmente ai collaboratori del D.S./ responsabili di plesso la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006829 - 10/09/2026 - I.1 - U

Disposizioni per le modalità di comunicazione delle assenze e delle relative sostituzioni

Si comunicano di seguito, infine, le modalità e i tempi che dovranno essere rispettati in maniera puntuale in caso di assenza dei docenti, allo scopo di fugare disservizi e disagi:

1. formulazione scritta da parte del docente, attraverso la modulistica della piattaforma Nuvola, della richiesta di assenza all'Asssistente amministrativo/a Addetto/a all''area personale docente' (in subordine A.A. 'area personale ATA), che **immediatamente** fornirà tutte le informazioni necessarie al responsabile di plesso; in caso di assenza per improvvisa malattia è opportuno telefonare dalle 7.45 e comunque entro le ore 8.00. La telefonata deve essere annotata nel registro dei fonogrammi dall'A.A. che l'ha ricevuta.
2. concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico (o un suo delegato);
3. definizione del piano delle sostituzioni a cura dei responsabili di plesso; il piano delle sostituzioni deve essere preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile attraverso l'apposito registro;
4. se il piano delle sostituzioni è redatto in anticipo, la relativa comunicazione alla classe deve essere riportata sul registro elettronico di classe (a cura del responsabile di plesso);
5. se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma all'ultimo momento, a causa di assenze non programmate - malattia), il responsabile di plesso avverte i docenti sostituti designati;
6. i docenti che hanno ore a disposizione o che devono recuperare permessi brevi o in organico potenziato o in compresenza sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel registro delle sostituzioni presenti nelle postazioni/aule dei responsabili di plesso;
7. i docenti, nelle cui ore di servizio la propria classe non sia presente (per uscite didattiche, sciopero o altri motivi), devono verificare di non essere stati incaricati del servizio di sostituzione prima di allontanarsi da scuola.

Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. o dai Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto nel registro delle sostituzioni e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

Sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente, con permessi successivi, segnalando formalmente ai Collaboratori del D.S./ Responsabili di plesso la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza.

Le presenti disposizioni sono da considerarsi quale ordine di servizio e pertanto non vi è la necessità di ricorrere, di volta in volta, ad altra forma dispositiva *ad personam* e rimane valida fino ad eventuali successive disposizioni.

La pubblicazione sul sito web dell'IS della presente direttiva vale come notifica a agli interessati, a tutti gli effetti previsti dalla normativa vigente, fino a nuove disposizioni normative.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Margherita Baldi

(F.to digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 82 del 2005 e ss. mm. ed esso collegate)

Il 10/09/2026 alle 16:05:17, Margherita Baldi ha manifestato la volontà di apporre quella propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.