



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“FRANCESCO VIVONA”
Calatafimi Segesta - Vita

C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it



ANNO SCOLASTICO

2025/2026

CIRCOLARE N°105

Ai Docenti

Ai Collaboratori del DS

Ai Responsabili di plesso

p.c. DSGA

Oggetto: Sostituzione dei docenti assenti . Indicazioni organizzative e operative a tutela della continuità didattica e della vigilanza.

1) Premessa

Per garantire continuità del servizio scolastico, diritto allo studio e la prioritaria vigilanza sugli alunni, si definiscono le presenti disposizioni sulle sostituzioni dei docenti assenti (assenze giornaliere e improvvise) .

2) Quadro normativo di riferimento

- Art. 25, c. 2 e c. 5, D.Lgs. 165/2001 – Potere organizzativo del Dirigente Scolastico e responsabilità dei risultati.
- CCNL Scuola **art. 30, comma 9, lett. b1 e comma 10, lett. b1** – Materie di informazione e confronto.
- D.P.R. 89/2009, art. 4, c. 7 – Maggiori disponibilità orarie nel tempo pieno rientranti nell'organico d'istituto.
- Legge 107/2015, art. 1, c. 85 – Sostituzioni fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia.
- CCNL Istruzione e Ricerca , art. 43, c. 11– Destinazione orario non programmato nel PTOF alle supplenze fino a 10 giorni.

- Nota MIUR prot. 2852 del 05/09/2015 – Composizione organico dell'autonomia (posto comune, sostegno, potenziamento).

In base alle norme citate, l'articolazione dell'orario e le modalità di sostituzione rientrano nella competenza organizzativa del Dirigente Scolastico, dopo informazione e confronto sindacale (prot. 7571 del 04.09.2025 e comunicazione data in Collegio dei Docenti del 9 settembre 2025)

3) Principi generali

Come disposto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile, l'obbligo di sorveglianza degli alunni e le conseguenti responsabilità sono in capo alla scuola per tutto il tempo in cui i minori sono ad essa affidati, senza soluzione di continuità. Ne deriva la necessità per il Dirigente scolastico di disporre le procedure per la gestione delle eventuali assenze improvvise dei docenti per assicurare la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità degli studenti, **obbligo prioritario rispetto alla didattica.**

4) Disposizioni organizzative

1. Ogni docente dovrà formulare tempestivamente sullo sportello digitale la richiesta di assenza è opportuno avvisare almeno un giorno prima il responsabile di plesso, in caso di urgenza oltre all'invio sullo sportello digitale telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C. avvisando parimenti il responsabile di plesso incaricato delle sostituzioni;
2. Ogni collaboratore scolastico segnala tempestivamente al Dirigente e/o al responsabile di plesso eventuali assenze temporanee dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi;
3. Il docente Responsabile di plesso o, in sua assenza, il Docente collaboratore del Dirigente, incaricato dal Dirigente scolastico dovrà predisporre le sostituzioni non appena è a conoscenza dell'assenza di un docente del plesso.
3. Docenti e collaboratori scolastici devono dare seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente e/o dei docenti Collaboratori del DS o Responsabile di plesso- anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente dal Dirigente o dal delegato stesso (responsabile o collaboratore).
4. Ogni docente interessato alla sostituzione controfirma digitalmente la presa visione nell'apposito Registro delle sostituzioni.
5. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe affidatagli e di ciascun allievo, secondo il proprio orario giornaliero di servizio. **Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.** Il docente incaricato dal Dirigente scolastico o dal delegato di sostituire un collega assente è parimenti responsabile della classe assegnatagli per tutto l'orario della sostituzione.

6. I collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al controllo delle classi, in modo particolare nelle situazioni di emergenza e di assenza improvvisa del docente.

7. Gli operatori ASACOM, i tirocinanti e quanti, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curricolare, non possono sostituire i docenti e la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare, o incaricato di sostituzione, dalla responsabilità nei confronti della classe.

Si ribadisce che il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi altra esigenza.

La definizione del piano giornaliero delle sostituzioni assume validità di ordine di servizio.

5) Organizzazione oraria

Le ore di compresenza, nonché le ore di potenziamento e la disponibilità espressa ad effettuare ore aggiuntive sono distribuite lungo l'intero arco settimanale per assicurare coperture tempestive in caso di assenze improvvise.

Non è consentita l'autogestione dell'orario da parte dei singoli docenti (spostamenti autonomi, scambi, recuperi fuori procedura). Tali pratiche impediscono i controlli di regolarità del servizio e non garantiscono continuità e sicurezza.

6) Criteri di priorità per le sostituzioni (nell'ordine)

Nella sostituzione dei docenti assenti sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri e ordine di priorità

Sostituzione dei docenti nella Scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria

- 1. docente con ore a disposizione o che deve recuperare ore (la sostituzione verrà disposta dal/la Referente di plesso);*
- 2. utilizzo della compresenza, prioritariamente all'interno della Classe in subordine in altra classe (la sostituzione verrà disposta dal Referente di Plesso o dai Collaboratori della D.S.);*
- 3. insegnante di sostegno, nella sua classe o in altra e in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito (la sostituzione verrà disposta dal Referente di Plesso o dai Collaboratori della D.S.);*
- 4. insegnante disponibile allo svolgimento di ore eccedenti, previa autorizzazione (la sostituzione verrà disposta dai Collaboratori della D.S.);*

5. insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito, purché non in situazione di gravità (la sostituzione verrà disposta dal Referente di Plesso o dai Collaboratori della D.S. e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili)

*6. divisione temporanea degli alunni e accorpamento in altre classi solo in ultima istanza e per il tempo strettamente necessario, **fermo restando il primato della vigilanza** e il limite degli allievi per classe ai sensi del DPR 81/2009*

Sostituzione dei docenti nella Scuola secondaria di I grado

1. docente che deve recuperare ore o con ore a disposizione (la sostituzione verrà disposta dal Referente di plesso);

2. insegnante di sostegno, nella propria classe in assenza del docente contitolare o in altra e in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito (la sostituzione verrà disposta dal Responsabile di Plesso o dai Collaboratori della D.S.);

3. insegnante disponibile allo svolgimento di ore eccedenti, previa autorizzazione (la sostituzione verrà disposta dal Referente di Plesso, previa autorizzazione della D.S. o dai Collaboratori della D.S.);

4. insegnante di sostegno, nella sua classe, in assenza del docente contitolare e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito, purché non in situazione di gravità (la sostituzione verrà disposta dal Responsabile di Plesso o dai Collaboratori della D.S. e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili)

5. Rimodulazione dell'orario interno dei docenti, con eventuali anticipi e posticipi delle ore di servizio, opportunamente concordati, per sopperire all'assenza di uno o più docenti.

*6. divisione temporanea degli alunni e accorpamento in altre classi solo in ultima istanza e per il tempo strettamente necessario, **fermo restando il primato della vigilanza** e il limite degli allievi per classe ai sensi del DPR 81/2009*

7) Permessi Brevi

I permessi brevi devono essere recuperati con supplenze e, ove richiesto dal Dirigente, in attività di recupero/potenziamento secondo le esigenze del plesso. I referenti di plesso devono mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente e comunicarla periodicamente in segreteria.

Sono possibili forme di flessibilità oraria sotto forma di "scambio di ore/turno orario" tra i docenti della stessa classe/sezione, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per ragioni personali, purché autorizzate dal referente di plesso e dal dirigente. La flessibilità oraria deve comunque coprire tutte le ore di servizio previste dalla giornata.

Ogni eccezionale e giustificato ritardo deve essere comunicato prima dell'inizio delle lezioni. Il Responsabile di plesso annoterà i ritardi e **le modalità di recupero che saranno analoghe a quelle dei permessi brevi**

8) Ore eccedenti

Le ore eccedenti retribuite sono attribuite secondo disponibilità dichiarata nel rispetto dei limiti normativi; pagamento a consuntivo secondo risorse e contrattazione d'istituto.

9) Divieti e chiarimenti

- Non sono consentiti: spostamenti orari non autorizzati, recuperi informali tra docenti, invio di alunni a casa per assenza del docente, sospensioni unilaterali di attività di compresenza/potenziamento.
- Le richieste di variazione oraria motivate da progetti, uscite o esigenze didattiche si presentano almeno 5 giorni prima e sono autorizzate dal DS o delegato.

10) Monitoraggio e confronto

La presente organizzazione sarà monitorata mensilmente con report di plesso (coperture, ore eccedenti, criticità). Eventuali proposte migliorative saranno discusse in confronto con la RSU , restando ferma la responsabilità organizzativa del DS.

11) Decorrenza

Le presenti disposizioni sono immediatamente esecutive dalla data della circolare e si applicano per tutto l'a.s. 2025/2026.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Caterina Agueci**

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/1993]