



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 4° CIRCOLO
“C. N. CESARO”

Via V. Veneto, 441 - 80058 Torre Annunziata (NA)

Tel. 081.8614727 - Fax 081.5361749

Cod. Mecc. NAEE191007 – Cod. Fiscale 82008270637

Email: naee191007@istruzione.it - naee191007@pec.istruzione.it

Prot.n. 198/133

Torre Annunziata, 23.01.2018

A tutti i docenti Scuola Infanzia e Primaria
Ai Collaboratori Scolastici
All'Ufficio di Segreteria

- Loro Sedi -

Oggetto: Organizzazione delle Sostituzioni in assenza del personale docente

Scopo della presente istruzione operativa è quello di garantire una corretta gestione delle procedure relative alla sostituzione dei docenti per tutelare un'efficacia e tempestiva copertura delle classi in caso di assenza degli insegnanti.

COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

La concessione, da parte del DS, di periodi di aspettativa retribuita e non, permessi orari retribuiti, giornate di ferie e quanto altro nelle spettanze dei lavoratori, oltre che non costituire onere per l'amministrazione, è subordinata all'organizzazione delle attività didattiche e alla salvaguardia dei diritti allo studio dei minori.

Per motivi organizzativi imprescindibili e pena il rifiuto da parte dell'amministrazione scolastica, le richieste in merito andranno dunque inoltrate, con congruo anticipo almeno tre giorni lavorativi in caso di permessi giornalieri e almeno 30 giorni in caso di aspettativa, (ad esempio, per una richiesta di permesso retribuito il venerdì, la richiesta dovrà pervenire in segreteria, entro il martedì precedente, salvo i casi estremi, ovviamente imprevedibili) tramite posta elettronica, naee191007@istruzione.it in segreteria su apposito modello scaricabile dal sito della scuola, ciò per dar modo a chi di dovere di verificare la pianificazione delle sostituzioni tramite l'utilizzo di colleghi in servizio secondo le forme consentite dalla legge. Non si prenderanno in considerazione richieste verbali, o su modulistica non più in uso, di permessi non supportate da relativa documentazione giustificativa o autocertificazione secondo la normativa vigente.

Le assenze per malattia improvvisa e imprevedibile vanno sempre comunicate telefonicamente in segreteria dalle 8,00 alle 8,15 di mattina.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – SCUOLA INFANZIA

Il personale di segreteria incaricato provvederà alla nomina del docente supplente solamente dopo aver valutato , in accordo con i Referenti Scuola Infanzia Prospero – Contento , le eventuali coperture tramite compresenza o disponibilità di personale che ha usufruito di permessi brevi da recuperare

La nomina del docente supplente **NON E' GARANTITA** il primo giorno di ogni assenza. In caso di assenze di un giorno, si farà prioritariamente ricorso al personale interno e al personale con ore di servizio non effettuate e quindi da recuperare. In mancanza di ciò si dovrà procedere celermente al conteggio degli alunni che saranno presenti in orario pomeridiano, per verificare la possibilità di procedere alla redistribuzione nelle altre sezioni presenti sul proprio lato di corridoio. Solo in casi eccezionali si potrà ricorrere ad ore eccedenti l'orario di servizio, prestate comunque su base volontaria. Le Referenti della Scuola dell'Infanzia garantiranno che tutto sia svolto nel migliore dei modi e che una copia degli elenchi dei bambini distribuiti venga affissa in modo visibile alla porta della sezione, in modo che i genitori sappiano da quale sezione prelevare i propri figli all'uscita.

DURANTE LE FASI DI REPERIMENTO DEL DOCENTE SUPPLENTE, I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO COLLABORERANNO ALLA VIGILANZA E ALL'ASSISTENZA DEGLI ALUNNI COME PREVISTO DAL VIGENTE CCNL.

I docenti di sostegno verranno sostituiti tenendo conto della gravità del caso seguito e del diritto allo studio del bambino disabile. Se l'insegnante di sostegno segue più alunni , durante l'assenza di uno dei bambini seguiti distribuirà il proprio orario sulle sezioni degli altri alunni seguiti e, in caso di necessità, seguirà i bambini dell'insegnante assente.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – SCUOLA PRIMARIA

Il personale di segreteria incaricato provvederà alla nomina del docente supplente solamente dopo aver valutato , in accordo con i Collaboratori del DS , le eventuali coperture tramite compresenza o maggiore organico e disponibilità di personale che ha usufruito di permessi brevi da recuperare.

Le ore di maggiore organico verranno utilizzate prioritariamente, oltre che per il miglioramento dell'offerta formativa per la sostituzione dei docenti assenti così come previsto dalla normativa vigente. Solo in casi eccezionali, autorizzati dalla Dirigenza, si potrà ricorrere ad ore eccedenti l'orario di servizio, prestate comunque su base volontaria.

Nel reperimento di personale supplente si procederà applicando i seguenti criteri:

- 1. nomina docenti che devono recuperare permessi orari;**
- 2. nomina docenti in maggiore organico o compresenza**
- 3. nomina docenti di sostegno i cui alunni sono assenti;** si rammenta che l'insegnante di sostegno è contitolare della classe del bambino che segue e quindi – salvo casi di particolare gravità che necessitano la sua presenza continua a fianco del disabile – può sostituire a pieno titolo la collega assente nella classe di con titolarità; può effettuare anche sostituzione nelle altre classi solo in casi di particolari urgenze che non permettano soluzioni alternative e non essendo perciò possibile comportarsi in modo diverso; tuttavia, per salvaguardare la

progettualità didattica relativa ai casi seguiti, le sostituzioni con insegnanti di sostegno dovranno essere valutate con particolare attenzione.

IN CASO DI IMPOSSIBILITA' NEL REPERIMENTO DEL DOCENTE SUPPLENTE secondo le modalità di cui sopra, gli alunni verranno ripartiti nelle altre classi; a tal fine i docenti di ogni classe devono predisporre per la loro sezione elenchi nominativi degli alunni da suddividere, raggruppando gli alunni in tanti piccoli gruppi quante sono le classi sul proprio lato di corridoio, ed avendo cura che i gruppi siano omogenei nel numero ed eterogenei nella loro composizione, ma anche tenendo in debito conto il fatto di non gravare in modo uguale su classi molto numerose e su classi che lo sono meno. (ad esempio: il gruppo di bambini da destinare ad una classe di 25 iscritti dovrà essere meno numeroso di quello da destinare ad una classe di 21 iscritti) e di tener conto delle classi ove vi sono bambini diversamente abili. Una copia di ciascun elenco andrà conservata in classe ed affissa in luogo ben visibile ed una consegnata agli incaricati delle sostituzioni, che ne faranno uso secondo le necessità dei casi specifici. **(Utilizzare i modelli allegati)**. I gruppi potranno subire variazioni tenendo conto delle assenze giornaliere nelle classi.

I docenti di sostegno verranno sostituiti tenendo conto della gravità del caso seguito.

In caso di assenza dell'alunno disabile gli insegnanti di sostegno sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Collaboratrice del DS. Se l'insegnante di sostegno segue più alunni, durante l'assenza di un bambino disabile, distribuirà il proprio orario equamente sulle classi degli altri alunni.

DURANTE LE FASI DI REPERIMENTO DEL DOCENTE SUPPLENTE, I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO COLLABORERANNO ALLA VIGILANZA E ALL'ASSISTENZA DEGLI ALUNNI COME PREVISTO DAL VIGENTE CCNL.

COLLABORAZIONE NELLE SOSTITUZIONI

Gli insegnanti che si assentano per motivi programmabili (permessi brevi e giornalieri retribuiti e non per concorsi, famiglia, diritto allo studio, assistenza ai figli piccoli, visite mediche, permessi legge 104...) sono invitati caldamente a collaborare con gli incaricati delle sostituzioni, ciò per salvaguardare l'attività didattica della classe di titolarità e per facilitare a chi di dovere le sostituzioni da effettuarsi ed i controlli del caso.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Mottola Tatiana Alessandra