



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"



Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567
www.iislanciano.it

Via Bologna, n. 8 – 66034 Lanciano – C.F. 81001380690

E-Mail: chis00900a@istruzione.it

PEC: chis00900a@pec.istruzione.it



Liceo Artistico "G. Palizzi"
Segret. 0872/49374 fax 0872/712219
www.iislanciano.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "VITT. EMANUELE II"-LANCIANO
Prot. 0005952 del 19/10/2016
08 (Uscita)

Lanciano, 18/10/2016

A tutti i Sigg. Docenti e a tutti i Sigg. Collaboratori scolastici
dell'Istituto d'Istruzione Superiore "V. Emanuele II"

Liceo Classico e Liceo Artistico

p.c. alla Direttrice dei S.G.A.

Sito web (comunicazioni ai docenti)

via mail a tutti i docenti

Albo on line

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 (1), 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 (2) 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:

1. il dirigente scolastico disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche tramite dei docenti collaboratori;

2. 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 (3) sugli allievi in questione;

3. 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 fosse 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 minore verrebbe inoltre privato del suo diritto al tempo - scuola. Infine, si potrebbe configurare una responsabilità disciplinare del docente che abbia ommesso di rispettare le disposizioni organizzative del Dirigente.

SOSTITUZIONI IN CASO di ASSENZA di un DOCENTE

Quindi, coerentemente con quanto sopra, la Dirigente effettuerà la sostituzione dei docenti assenti per assenze brevi designando i docenti nel seguente ordine:

- a) docenti con ore a disposizione;
- b) docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- c) docenti su organico potenziato;
- d) docenti di sostegno in compresenza (come ultima possibilità);
- e) nomina di docente supplente, per un periodo superiore ai 10 giorni.

Il Prof. Sigismondi Evandro (primo collaboratore), oppure in sua assenza la prof.ssa Colacioppo Anna (per il Liceo Artistico) e la prof.ssa Francescucci Monica, oppure in sua assenza la prof.ssa Soriano Rosa (per il Liceo Classico) sono delegati dalla Dirigente alle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvati dal personale della segreteria (Ufficio Personale Sig. ra Cotellessa Filomena per il Liceo Classico e Sig. Pasquini Pasqualino per il Liceo Artistico).

PROCEDURA di SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE

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

1. formulazione scritta, da parte del docente, della richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza per malattia è opportuno telefonare dalle 7.50 e comunque entro le ore 8.00
2. concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico (o un suo delegato);
3. piano delle sostituzioni redatto a cura dei docenti Collaboratori (prof. Sigismondi E. e prof.ssa Colacioppo A. per il Liceo Artistico e prof.ssa Francescucci M. e prof.ssa Soriano R. per il Liceo Classico); il piano delle sostituzioni deve essere preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in portineria;
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 dell'ufficio di segreteria);
5. se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma all'ultimo momento, a causa di assenze non programmate – malattia), l'ausiliario di competenza in portineria avverte i docenti sostituiti designati (il più presto possibile, anche con l'aiuto della segreteria), porta la relativa comunicazione alla classe e verifica che venga letta e riportata sul registro di classe a cura del docente;
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 piano delle sostituzioni in portineria.

Si precisa che la procedura sopra descritta ha valore di disposizione di servizio.

PROCEDURA di aggregazione delle classi

Qualora non si sia potuto provvedere ad un piano di sostituzioni secondo i criteri di cui sopra, a causa di indisponibilità di sostituzioni, si procederà ad aggregare le classi. Gli allievi della classe rimasta scoperta saranno distribuiti, possibilmente, in classi parallele.

In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- provvedere, eventualmente, a un cambio di aule per le classi oggetto di accorpamento (utilizzando aule di maggiori dimensioni, al limite anche l'aula magna);
- accompagnare gli studenti nelle classi, provvedendo alla loro distribuzione in modo equo ed ordinato;
- fornire sgabelli o sedie per il tempo necessario nell'aula ospitante e, quindi, riportare gli stessi nelle aule originarie;
- vigilare al termine dell'ora affinché gli studenti ritornino nell'aula assegnata per la regolare lezione successiva;
- evitare che tali operazioni arrechino disturbi alla didattica e svolgerle in maniera ordinata, collaborando con i docenti.

Il collaboratore del reparto attiguo e più vicino alla classe da dividere, vigilerà temporaneamente sul gruppo classe durante gli spostamenti degli alunni.

In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i docenti sono tenuti a:

- registrare i nomi degli allievi sul registro di classe;
- assegnare agli allievi una postazione (sedia, sgabello) e invitarli a seguire la lezione o studiare autonomamente, senza arrecare disturbo alla lezione in corso.

Si precisa che la procedura sopra descritta ha valore di disposizione di servizio.

Sulla base di quanto sopra ricordato, pur consapevole del disagio che disposizioni organizzative come le sostituzioni o gli accorpamenti di classi possono comportare, ritengo di poter contare sul **senso di responsabilità** dei/delle **docenti** e di conseguenza sul fatto che essi accetteranno di buon grado l'eventuale sostituzione di colleghi assenti, senza obiezioni immediate al personale che la comunica e non ne ha la responsabilità.

Tale comunicazione è da considerarsi alla stregua di un ordine di servizio impartito nell'interesse dei minori; essa ha valore permanente fino a rettifica o a variazione della normativa vigente.

Si confida nella piena collaborazione di tutti e si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa COSTANTINI Maria Patrizia

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. L.vo n.° 39/1993

Note

¹ Art. 2048. Responsabilità dei genitori; dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte. Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati (314 e seguenti, 301, 390 e seguenti) o delle persone soggette alla tutela (343 e seguenti, 414 e seguenti), che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti (2130 e seguenti) nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto.

² L'affidamento decorre dai cinque minuti immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse o delle attività in corso.

³ Il personale ausiliario (cfr. tabella A, profili di area del personale ATA, del CCNL 2006/9: profilo professionale dei collaboratori scolastici) ha «compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione [...] di vigilanza sugli alunni [...], di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti».