



ISTITUTO COMPRENSIVO MANDATORICCIO

C.F. 97009070786 C.M. CSIC849003

AD8224A - COMPRENSIVO_MANDATORICCIO

Prot. 0004458/U del 29/09/2025 12:28 VII.2 - Carriera



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MANDATORICCIO

Infanzia – Primaria – Secondaria I° Grado

MANDATORICCIO - PIETRAPAOLA - CALOPEZZATI – CAMPANA – SCALA COELI

Via Nazionale, 156 – 87060 MANDATORICCIO CS

Tel. 0983/995893 C.F. 97009070786 Codice Univoco Ufficio: UFGI02

Sito: www.icmandatoriccio.edu.it Email: csic849003@istruzione.it PEC: csic849003@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 11/09/2025

Premesso che:

Secondo il Codice Civile, art. 2048, *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 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 il dirigente scolastico disponga le relative sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò tramite:

- a. il presente protocollo, che definisce le procedure generali;
- b. il piano delle sostituzioni giornaliero approntato dai docenti collaboratori del DS e dai docenti responsabili di Plesso, che, a tal uopo, sono delegati dallo scrivente alla definizione del piano delle sostituzioni giornaliero, che richiede il supporto pratico e operativo dei Collaboratori scolastici del Plesso;

Pertanto si rende necessario che:

1. Ogni docente formuli tempestivamente via mail la richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza programmata è opportuno avvisare qualche giorno prima o in caso di urgenza avvisare il responsabile di plesso e il collaboratore del DS incaricato delle sostituzioni e telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C.
2. Ogni collaboratore scolastico segnali tempestivamente al Dirigente e/o al responsabile di plesso eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi;
3. Docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente e/o dei docenti Collaboratori del DS o Responsabile di plesso- come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente dal Dirigente o dal delegato stesso (responsabile o collaboratore).
4. **È infatti intuitivo che il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, nelle more, appunto, come sopra indicato, della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, che assume validità di ordine di servizio.**

CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI

Le docenti Collaboratrici del DS e i responsabili di ciascun plesso sono delegati dalla Dirigente scolastica alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Questi saranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico di ciascun plesso.

Si procederà con l'affidamento della classe/sezione a docenti, seguendo il seguente ordine prioritario:

1. docenti a disposizione della stessa sezione/classe o di altra sezione/classe;
2. docenti con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
3. docenti la cui cattedra o posto comprenda ore di eccedenza l'attività frontale (potenziamento), salvaguardando il più possibile la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza;
4. docenti liberi per assenza della classe/sezione (es. uscita didattica);
5. docenti che nel periodo di funzionamento in orario provvisorio non abbiano potuto svolgere il proprio orario settimanale (es. docenti strumento musicale);
6. docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi);
7. docenti curricolari che abbiano in classe docente di sostegno a garantire copertura su classe.
8. docenti che hanno espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, se non disponibili sempre, eventualmente disponibili in giorni specifici;
9. nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, considerato che gli alunni non possono restare in aula senza vigilanza, gli stessi saranno assegnati alle altre classi (secondo una dettagliata pianificazione di plesso). Successivamente, esperite le possibilità succitate, saranno valutate procedure per il prelievo degli alunni da parte degli esercenti la patria potestà o delegati e/o, nel caso di alunni autorizzati ad inizio anno, dell'uscita autonoma anticipata purché comunicata con adeguato preavviso ai genitori. La possibilità di affidare la classe brevemente alla vigilanza del personale ATA resta confermata, soprattutto in caso di spostamento improvviso del docente d'aula.

PROCEDURE OPERATIVE PER I DELEGATI

Come già evidenziato, di seguito vengono descritte le procedure operative per i delegati:

1. il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura dei Responsabili di plesso, preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre comunicato dal Responsabile di plesso;
2. se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma tempestivamente, a causa di assenze non programmate), il responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designati;
3. i docenti sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni.

Si precisa che la procedura sopra descritta ha validità 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.

In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i collaboratori scolastici su istruzione del responsabile del plesso:

1. provvedono, eventualmente, a un cambio di aule per le classi oggetto di accorpamento (utilizzando anche, se necessario per motivi di capienza delle aule, aule di maggiori dimensioni);
2. accompagnano gli studenti nelle classi, provvedendo alla loro distribuzione in modo equo ed ordinato;
3. vigilano al termine dell'ora affinché gli studenti ritornino nell'aula assegnata per la regolare lezione successiva.

Il collaboratore di piano, vigilerà temporaneamente sul gruppo classe durante gli spostamenti degli alunni.

In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i docenti;

1. registrano i nomi degli allievi sul registro di classe;

2. assegnano agli allievi una postazione (sedia, sgabello) e li invitano a seguire la lezione o studiare autonomamente o a svolgere con gli alunni della classe ospitante attività relative a progetti d'istituto.

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

Sulla base di quanto sopra ricordato, pur nella consapevolezza del disagio che disposizioni organizzative come le sostituzioni o gli accorpamenti di classi possono comportare, si ritiene di poter contare sul senso di **responsabilità** dei/delle docenti e di conseguenza sul fatto che essi accetteranno 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.

Qualora si verifichi la contestuale assenza sia della Dirigente, sia dei Collaboratori, sia dei Responsabili di plesso, per garantire in primo luogo la vigilanza, spetterà ai docenti del plesso presenti, congiuntamente ai Collaboratori scolastici, adoperarsi affinché gli alunni della classe scoperta siano vigilati in ogni modo.

Solo in casi eccezionali e di estrema necessità, gli alunni della classe scoperta possono essere vigilati dai Collaboratori scolastici fino all'arrivo di un docente, su indicazione della Dirigente o dal Responsabile delegato. Infatti, i collaboratori scolastici, ordinariamente e secondo le norme contrattuali possono vigilare gli alunni negli spazi comuni, al cambio dell'ora e per urgenti esigenze dei docenti.

In nessun caso potrà essere consentito che gli alunni restino, anche per brevi momenti, senza vigilanza del personale interno.

Infine si precisa che:

le decisioni assunte dai Collaboratori del DS e/o dai Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni devono essere messe per iscritto e formalizzate nel registro delle sostituzioni e **assunte** dai docenti come ordini di servizio.

La Dirigente Scolastica

Mirella Pacifico

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse.