



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I DARFO
VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)
Cod. Meccanografico BSIC858001 - Cod. Fiscale 90015430177 - Tel. 0364 531315 - 0364 531153
pec: bsic858001@pec.istruzione.it e-mail: bsic858001@istruzione.it sito web: www.icdarfo1.edu.it

CIRCOLARE N.10/2020 DOCENTI

Darfo B.T., 26/10/2020

Ai Docenti, AAP, Personale Ata [CS] dell'IC 1 DARFO: tramite sito dell'IC
Al Personale Ata Amm.vo: tramite SD
Agli Atti
Al sito dell'Istituto

Oggetto: **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Alla luce dei fatti emersi e delle situazioni contingenti gestite in questo periodo si rendono nuovamente note le seguenti disposizioni a cui tutti i docenti sono tenuti ad attenersi; i chiarimenti e le misure organizzative, per le quali si rimanda alla lettura integrale del Regolamento di Istituto e ai documenti vigenti, sono da ritenersi a parziale integrazione e modifica della circolare n°05 docenti.

Premesso che la sospensione delle attività didattiche si configura come interruzione di pubblico servizio ed ha rilevanza penale (Art.331 c.p.) e che pertanto viene disposta per le pubbliche amministrazioni scolastiche esclusivamente da uno specifico decreto o legge nonché dal Sindaco del Comune di riferimento, si precisa che, alla luce di ciò, non è in alcun modo consentita la sospensione delle attività didattiche per assenza del personale scolastico cui l'amministrazione deve far fronte con proprie strategie di seguito riepilogate per tipologia.

1. *Gestione assenze insegnanti*

a) **Assenza NON programmabile, urgente**

Il personale è tenuto a comunicare in segreteria la propria assenza entro le 7.50 della giornata

La segreteria contatta il fiduciario che organizza la sostituzione

Se assente anche il fiduciario la segreteria chiama direttamente il supplente¹ reso disponibile ed informa comunque il fiduciario

Buona pratica è la comunicazione dell'assenza da parte del dipendente anche la fiduciario di plesso.

→ Considerati gli obblighi di vigilanza su minori e le responsabilità connesse, si ricorda che **nessun docente può abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione della Dirigenza** e senza aver avvisato preventivamente la segreteria.

b) **Assenza programmabile, non urgente**

Il dipendente inoltra la richiesta alla segreteria–Area personale- [utilizzando adeguata modulistica completa in ogni sua parte, almeno 5 gg. prima della fruizione dello stesso solo dopo aver acquisito parere positivo da parte del fiduciario del plesso in quanto il conteggio e la gestione del recupero delle ore sono a cura di quest'ultimo

Vige il silenzio- assenso per i documenti inoltrati nel rispetto di tale preavviso, per le urgenze ci si deve accertare dell'avvenuta concessione]

→ **Non saranno prese in considerazione** richieste di qualunque natura che perverranno **sulla mail personale della Dirigenza**; le stesse andranno pertanto inoltrate esclusivamente all'indirizzo mail istituzionale.

→ **I moduli costantemente aggiornati sono disponibili sul sito dell'Istituto; per tale motivo è richiesto di farvi sempre riferimento.**

¹ I fiduciari trasmettano alla segreteria Area Personale A.A. Barbieri l'elenco dei docenti che si sono resi disponibili entro il 26/09/2020

Per la peculiarità degli indirizzi si rende inoltre necessario approfondire nuovamente la sostituzione dei colleghi assenti afferenti agli indirizzi SMIM e SPORTIVO.

2. Gestione assenze insegnanti SMIM

a) Assenza NON programmabile, urgente

Il personale è tenuto a comunicare in segreteria la propria assenza entro le 7.50 della giornata

Le lezioni pomeridiane individuali ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi

Gli insegnanti di strumento in servizio avranno cura di accogliere gli alunni del collega assente fino al termine dell'orario di lezione di ogni alunno così come da orario scolastico individuale

In caso l'alunno/i del docente assente terminasse la lezione in tempo successivo rispetto all'orario di servizio del docente ospitante, quest'ultimo si tratterà con l'alunno suddetto fino al termine della lezione individuale dell'allievo ed il tempo eccedente sarà retribuito al docente previa compilazione del modulo in allegato.

b) Assenza programmabile, NON urgente

L'assenza va comunicata secondo le modalità di cui al punto 1 lettera b

Le lezioni pomeridiane individuali ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi

Gli insegnanti di strumento in servizio avranno cura di accogliere gli alunni del collega assente fino al termine dell'orario di lezione di ogni alunno così come da orario scolastico individuale

In caso l'alunno/i del docente assente terminasse la lezione in tempo successivo rispetto all'orario di servizio del docente ospitante, quest'ultimo si tratterà con l'alunno suddetto fino al termine della lezione individuale dell'allievo ed il tempo eccedente sarà retribuito al docente previa compilazione del modulo in allegato.

Non è possibile utilizzare per la copertura del docente di strumento la stessa procedura utilizzata per la copertura delle assenze del docente dell'Indirizzo_Progetto Sportivo in quanto trattasi di lezione individuale e di strumento quindi peculiare e tecnica.

3. Gestione assenze insegnanti INDIRIZZO_PROGETTO SPORTIVO

a) Assenza NON programmabile, urgente

Il personale è tenuto a comunicare in segreteria la propria assenza entro le 7.50 della giornata

Le lezioni pomeridiane ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi

Gli insegnanti assenti saranno sostituiti dai colleghi mediante una diversa organizzazione oraria che prevede lo slittamento al pomeriggio di n. 2 ore di un docente di potenziato, in compresenza o con ore da recuperare in servizio al mattino

Limitatamente al caso in cui non fosse possibile tale soluzione si procede con quanto indicato nel paragrafo 4

b) Assenza programmabile, NON urgente

L'assenza va comunicata secondo le modalità di cui al punto 1 lettera b

Le lezioni pomeridiane ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi

Gli insegnanti assenti saranno sostituiti dai colleghi mediante una diversa organizzazione oraria che prevede lo slittamento al pomeriggio di n. 2 ore di un docente di potenziato, in compresenza o con ore da recuperare in servizio al mattino

Limitatamente al caso in cui non fosse possibile tale soluzione si procede con quanto indicato nel paragrafo 4

4. Copertura assenze insegnanti

La tipologia a cui ricorrere per la copertura delle ore dei colleghi assenti viene di seguito riassunta.

a) Conferimento supplenza [a pagamento_ recupero_ altro]

Le procedure elencate sono in ordine di priorità così come definite nell'art.25 del Contratto integrativo d'Istituto:

- i. restituzione ore utilizzate per **permessi brevi** previo avviso al dipendente che deve recuperare ed entro i successivi 2 mesi dalla fruizione del permesso
- ii. utilizzo **banca ore**
- iii. docenti **potenziamento, compresenza**
- iv. ore di **disponibilità a pagamento**: i fiduciari comunicano mensilmente alla segreteria il conteggio delle ore di supplenza effettuate al di fuori dell'orario di servizio dai colleghi dichiaratisi disponibili alla sostituzione. **Si rende noto che il modello per la richiesta_conferimento supplenza a pagamento è stato modificato ed uniformato per tutti gli ordini ed è disponibile sul sito nella sezione Modulistica Docenti_Atta** [viene comunque allegato alla presente]
- v. **suddivisione degli alunni** nelle classi nel rispetto del numero massimo di capienza determinato nei piani di utilizzo prioritariamente per:
classi parallele
altre classi
- vi. utilizzo dei docenti di **attività alternativa** che andranno nella classe scoperta qualora il numero degli studenti di alternativa non sia superiore a 3 studenti ad essi affidati
- vii. utilizzo **dell'insegnante di sostegno** sulla esclusiva classe di appartenenza [fatte salve altre disposizioni della Dirigenza].

Si ringrazia per la preziosa collaborazione e si augura una serena prosecuzione di questo anno scolastico.

Allegato:

Richiesta_conferimento supplenza

Il Dirigente scolastico

Cristiana Ducoli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*