

ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEOTTI-PELLICO"

SEDE CENTRALE - C.so Sicilia, 40 – 10133 TORINO Tel. 011/01167800

e.mail: toic8b9003@istruzione.it – pec : toic8b9003@pec.istruzione.it - Sito : www.icmatteottipellico.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8B9003		Cod. Fiscale : 97845970017	CUF: UFDZID
SCUOLA SEC. DI I° GRADO "G. MATTEOTTI" Corso Sicilia, 40 – (TO) <u>COD. MECC: TOMM8B9014</u>	SCUOLA PRIMARIA "SILVIO PELLICO" Via Madama C., 102 – (TO) <u>COD. MECC: TOEE8B9015</u>	SCUOLA PRIMARIA "BALBIS GARRONE" Via Nuova, 2 Cavoretto (TO) <u>COD. MECC: TOEE8B9048</u>	SCUOLA PRIMARIA - INFANZIA "FIOCCARDO" C.so Moncalieri, 400 (TO) <u>COD. MECC: TOEE8B9037</u> - <u>COD. MECC:</u>
TOAA8B9021	SCUOLA PRIMARIA "PARATO" Via Aquileia, 8 – (TO) <u>COD. MECC: TOEE8B9026</u>	SCUOLA DELL'INFANZIA "BORGARELLO" Corso Sicilia, 24 - (TO) <u>COD. MECC: TOAA8B901X</u>	

Procedura in caso di assenza dei docenti dal servizio

1. Formulazione scritta, da parte del docente assente, della richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza per malattia è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C. e avvisare il referente di plesso incaricato delle sostituzioni;
2. Il piano delle sostituzioni è redatto a cura dei responsabili di plesso con il supporto del docente referente sostituzioni. Il piano delle sostituzioni deve essere preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre condiviso con tutti gli insegnanti del plesso attraverso i canali predisposti.
3. se il piano delle sostituzioni è determinato da assenze non programmate e comunicate al mattino, il docente referente sostituzioni avverte i docenti sostituiti designati.

Il docente Referente sostituzioni in caso di assenza di un docente procede secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:

1. sostituisce i colleghi assenti **con i docenti di potenziamento** secondo quanto definito in collegio docenti.
2. sostituisce i colleghi assenti **con i docenti a disposizione** (in **compresenza** e in secondo luogo in **contitolarità**) come da quadro orario delle disponibilità.
3. verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti che devono restituire ore a recupero.***
4. verifica la possibilità di **assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta.****

5. verifica l'eventuale assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni e in caso affermativo **utilizza il docente di sostegno, privo di alunno, per le sostituzioni.**
6. in caso di assenza del docente curricolare, **se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno**, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6L.104/92).
7. in caso di assenza di un docente curricolare, acquisita la disponibilità del docente di sostegno di altra classe, utilizza il docente curricolare di altra classe per le sostituzioni e il docente di sostegno rimane sulla classe.
8. In assenza di una soluzione di cui ai precedenti punti, si deve allertare la segreteria perché provveda alla sostituzione mediante chiamata.
9. Per ogni assenza che si prospetta lunga (almeno 2 giorni) avvisare sempre la segreteria perché provveda alla relativa nomina.

I referenti di plesso in accordo con il docente referente delle sostituzioni utilizzeranno questo regolamento solo per assenze di massimo 2 giorni, mentre per assenze superiori provvederà in automatico la segreteria. Tale piano di sostituzioni ha carattere di ordinarietà per il primo giorno e di urgenza per i successivi 3 e può coprire un arco temporale di 5 giorni. Deve essere tenuto costante il contatto con la segreteria affinché le procedure di nomina per le sostituzioni avvengano in maniera celere.

In situazione emergenziale

Come da circolare interna n.126 del 21/12/2022, si ricorda che tutti/e i/le docenti posti in didattica a distanza, per completare il monte orario settimanale e in caso di esigenze di servizio, sono tenuti/e a prestare anche ore di attività in presenza qualora previste dal proprio orario settimanale sotto forma di compresenza o di codocenza. Nel caso specifico dei/le docenti sul potenziamento, la prestazione lavorativa, esclusi gli interventi curricolari e non che proseguono da remoto insieme alla classe o gruppi di alunni posti in dad, avviene in

presenza nel rispetto dell'eventuale monte ore deliberato in collegio docenti e destinato alle sostituzioni dei colleghi assenti.

Ogni disposizione effettuata dal Referente sostituzioni va registrata su apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione. Deve essere tenuta a parte la contabilità delle ore eccedenti che deve essere restituita a fine anno al DSGA per il pagamento da FIS.

**Per avere il quadro generale dei recuperi che devono essere utilizzati per coprire le assenze, sarà creato dalla segreteria un format condiviso su drive dove verranno inseriti i docenti che hanno chiesto ed ottenuto un permesso. In questo modo tutti i responsabili delle sostituzioni possono attingere ai recuperi e inserire autonomamente le date di recupero aggiornando in tempo reale il file.*

***Ogni anno scolastico si provvederà ad allegare al regolamento una tabella aggiornata e condivisa con i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti, rispettando il numero di ore di cui ogni plesso potrà usufruire.*

A cadenza bimestrale le referenti delle sostituzioni si incontreranno per confrontarsi sulle ore eccedenti utilizzate nel proprio plesso e riorganizzare la distribuzione delle stesse seguendo l'effettiva necessità.

**APPROVATO CON DELIBERA N. 33 DEL
19/05/2022**