

ALLEGATO F
PROTOCOLLO
SOSTITUZIONI

PIANO SOSTITUZIONI DOCENTI (CRITERI E MODALITÀ) ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIA PIAZZOLI" DI RANICA (BG)

Premesso che la disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti deve tener conto dei seguenti criteri:

- tutela della sicurezza, della salute e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni
- efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica

si comunica di seguito, punto per punto, la procedura che dovrà essere seguita in caso di:

ASSENZA DEI DOCENTI DAL SERVIZIO:

1. Formulazione della richiesta di assenza all'Ufficio Personale utilizzando il modello digitale nella specifica area del Registro Argo Personale (**obbligatorio**) - la richiesta va inviata anche se non si conosce la prognosi e il medico non ha ancora rilasciato **il numero di protocollo (da comunicare poi in Segreteria)**.
2. In caso di assenza per malattia è **opportuno, se possibile, avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7.50** alla Segreteria dell'I.C. **e avvisare il Responsabile di Plesso**
3. Il Responsabile di Plesso redige il piano delle sostituzioni nella CARTELLA DRIVE del proprio Plesso
4. Se il piano delle sostituzioni è redatto all'ultimo momento, a causa di assenze non programmate, il Responsabile di Plesso avverte i docenti sostituiti designati a mezzo mail **o** inviando un messaggio.
5. Il Responsabile di Plesso compila il **Registro Sostituzioni** e chiede al Collaboratore Scolastico di far firmare al docente coinvolto la sostituzione.
6. **I docenti sono tenuti a verificare i prospetti delle Supplenze predisposti e condivisi dal Responsabile di Plesso.**

RITARDI BREVI (max 15')

1. Il docente in breve ritardo rispetto all'orario di servizio **telefona immediatamente alla scuola e avvisa il Responsabile di Plesso o suo delegato.**
2. Il docente Responsabile di Plesso, in caso di ritardo di un docente, al mattino, **ricorre all'incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico** che sorveglierà il gruppo classe fino all'arrivo del docente.
3. Il ritardo sarà recuperato tramite ora a disposizione (Banca Ore).

RITARDI LUNGI (più di 15')

1. Il docente in ritardo rispetto all'orario di servizio telefona immediatamente alla scuola e avvisa il Responsabile di Plesso o suo delegato
2. Il docente Responsabile di Plesso verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti a disposizione (compresenza/potenziamento) oppure** con altri docenti del Plesso (docenti di AIRC - sostegno di alunni non gravi) - se non fosse possibile la copertura, gli alunni verranno suddivisi sulle classi del Plesso

Si ricorda (soprattutto per la Primaria) che **tutte le ore di contemporaneità** di presenza di due docenti nella stessa classe (a esclusione del sostegno) sono da considerare COMPRESENZA/POTENZIAMENTO.

Nel caso sia necessario utilizzare i docenti impegnati in attività di compresenza/potenziamento ecco di seguito riportati i criteri in ordine di utilizzo:

1. UTILIZZO DI DOCENTI IN COMPRESENZA/POTENZIAMENTO MA NON IMPEGNATI IN PROGETTO SPECIFICO (ALFABETIZZAZIONE - RECUPERO ALUNNI)
2. UTILIZZO DI DOCENTI IN COMPRESENZA/POTENZIAMENTO IMPEGNATI IN PROGETTO SPECIFICO PER RECUPERO ALUNNI
3. UTILIZZO DI DOCENTI IN COMPRESENZA/POTENZIAMENTO IMPEGNATI IN PROGETTO SPECIFICO PER ALFABETIZZAZIONE

La sostituzione dei docenti assenti con docenti che devono restituire ore a debito (Banca Ore) avviene compatibilmente con la possibilità di recarsi a scuola in tempi rapidi o se il docente è già presente a scuola (es. copertura ultime ore della mattinata o pomeriggio).

In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, ci 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), in questi casi non si tratta di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.

Il Responsabile di Plesso in situazione di emergenza come assenze plurime e/o assenze non programmate di docenti impegnati in progetti-uscite ecc..(in ordine di priorità):

- 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 (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili").
- verifica con l'Ufficio di Segreteria la possibilità di assegnare **ore in eccedenza (fino ad esaurimento del budget previsto per il riconoscimento)** ai colleghi che ne hanno fatto richiesta;
- 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.
- **procede alla suddivisione degli alunni** della classe nelle altre classi (secondo modelli già predisposti)

CAMBIO TURNO - CAMBIO ORARIO

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno inviate tramite funzione specifica del Registro Argo (**obbligatorio**).

Il Responsabile di Plesso provvederà a compilare la documentazione presente nel DRIVE e il **Registro Sostituzioni**.

Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività dei docenti (PAAS) **vanno richieste al Dirigente Scolastico** e adeguatamente giustificate.

La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo utilizzando l'apposita funzione del Registro elettronico Argo. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto alla Segreteria del personale e al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.

Le ore dovranno essere recuperate in attività di sostituzione dei colleghi (Banca Ore) o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, in base agli accordi stabiliti con il

Dirigente scolastico o suo delegato.

PER LA PRIMARIA - ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente e in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.

La programmazione è da calendarizzare negli stessi giorni e orari della programmazione in presenza: **il martedì dalle 14.00 alle 16.00**. Una diversa calendarizzazione va concordata con il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Le assenze agli incontri di programmazione settimanale vanno adeguatamente giustificati.

La comunicazione dell'assenza va fatta tramite apposita modulistica in Argo Personale.

Le ore dovranno essere recuperate tramite la Banca Ore.

SOSTITUZIONI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, i docenti scioperanti non possono essere sostituiti, ma la scuola è tenuta a garantire il funzionamento didattico delle classi che non sono coinvolte anche con una riorganizzazione degli orari dei docenti che non aderiscono allo sciopero.

Tale orario potrà subire variazioni nella distribuzione, ma non nella quantità, delle ore da effettuarsi.

MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PERMESSI

1. I permessi di cui agli Artt. 15, 16 e 19 del CCNL del comparto istruzione e Ricerca del 19/04/2018, fatte salve imprevedibili ed improrogabili urgenze, devono essere richiesti, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, **con almeno tre giorni di anticipo, tramite portale ARGO Personale.**

2. L'assenza agli incontri degli organi collegiali o alla programmazione va richiesta con la medesima modalità di cui al comma 1.

3. La certificazione relativa alla frequenza ai corsi e al sostenimento degli esami deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro 3 giorni dalla fruizione degli stessi. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

4. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

RECUPERO DEI PERMESSI BREVI E DEI RITARDI CIRC. 301/97

1. Il permesso sarà recuperato di norma, entro due mesi successivi al loro godimento, prioritariamente secondo le seguenti modalità:

- a. supplenze nella stessa classe/modulo;
- b. supplenze nella stessa disciplina/area anche in altre classi/moduli;
- c. supplenze in discipline diverse in altre classi/moduli.

2. I permessi orari fruiti durante attività collegiali per i motivi di cui sopra rappresentano un debito del docente e devono essere restituite, come sostituzione colleghi assenti o ore aggiuntive di insegnamento, tenendo conto del valore economico rappresentato dalla diversità di utilizzo (2 ore di permesso attività collegiali equivalgono ad 1 ora sostituzione docente/insegnamento).

3. Nei casi in cui non sia possibile il recupero dei permessi brevi fruiti per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione disporrà il trattenimento di una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

4. In caso di interruzione della prestazione lavorativa per malessere, il docente dovrà recuperare le ore non prestate solo qualora il certificato rilasciato dal medico curante non copra la giornata in cui il servizio è stato interrotto.

RECUPERO ORE ECCEDENTI

I docenti che abbiano svolto ore eccedenti rispetto all'orario di servizio devono **sempre concordare con il Responsabile di Plesso** la modalità e la tempistica per il di recupero.

I docenti che hanno ore eccedenti e contratto a Tempo Determinato devono recuperare entro il termine di scadenza del proprio contratto.