



**Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**I.P.S.S.E.O.A. "M. Buonarroti" – Fiuggi**

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L' ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
ENOGASTRONOMIA – Cucina; ENOGASTRONOMIA - Bar/Sala e Vendita; ACCOGLIENZA TURISTICA; ARTE BIANCA E PASTICCERIA  
Sede Centrale Via G. Garibaldi,1 - 03014 Fiuggi (FR) - Cod. Mecc. FRRH030008  
Sede succ. Paliano (loc. Procolo) - Cod. Meccanografico: FRRH03002A;  
Cod. Mecc. sede convitto: FRVC020004 - Cod. Mecc. CC "Pagliei" - Frosinone: FRRH030019  
Telefono: 0775 533614 – e-mail: frrh030008@istruzione.it; - pec: frrh030008@pec.istruzione.it  
SITO WEB: www.alberghierofiuggi.edu.it - codice fiscale: 92070770604 - codice univoco di fatturazione: UFQC1Q

# REGOLAMENTO SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI



**Delibera del Consiglio di Istituto n. 203 del 19/10/2022 verbale n. 11**

## **REGOLAMENTO PER LA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

Delibera N° 203 del Consiglio di Istituto del 19/10/2022

### **Art. 1. Finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento ha lo scopo di stabilire alcuni criteri di regolamentazione delle sostituzioni nelle sedi centrale/succursale e carceraria al fine di organizzare al meglio l'attività didattica e la sorveglianza di alunni e studenti di codesto Istituto.

### **Art. 2. Criteri**

La disciplina delle sostituzioni dei docenti assenti tiene conto dei seguenti criteri:

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

### **Art. 3. Tutela della sicurezza e della salute di tutti gli alunni**

Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni. La classe non può restare incustodita durante un'ora di assenza del docente curricolare.

Il Dirigente Scolastico o la persona delegata - ovvero il Responsabile di Plesso e, in sua assenza, il secondo membro della Commissione Orario Scolastico – provvede ad organizzare le sostituzioni non appena è a conoscenza dell'assenza. Le disposizioni di sostituzione valgono come ordini di servizio.

Il docente è tenuto a comunicare la propria assenza, nelle modalità previste, in maniera il più possibile tempestiva, per ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni. Il docente è tenuto a contattare la Segreteria entro le ore 8:00 del primo giorno di assenza e ciò anche in caso di prosecuzione dell'assenza stessa. La mancata tempestiva comunicazione può essere sanzionata.

### **Art. 4. Tutela del diritto all'istruzione di tutti gli alunni**

Le sostituzioni devono essere organizzate in modo che sia salvaguardato il diritto all'istruzione degli alunni. Durante l'ora di sostituzione i docenti sono tenuti a proporre alla classe attività didattiche, di approfondimento e integrazione delle attività curricolari.

### **Art. 5. Responsabilità**

Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo il proprio orario scolastico. Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico o dal delegato di sostituire un collega assente è parimenti responsabile della classe assegnatagli per tutto l'orario della sostituzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al controllo delle classi, in modo particolare nelle situazioni di emergenza e di assenza improvvisa del docente, ma la loro presenza non esime il docente stesso dalla responsabilità di cui sopra.

Gli operatori, gli educatori assistenziali, i tirocinanti e quanti, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curricolare, non possono sostituire i docenti e la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o incaricato di sostituzione dalla responsabilità nei confronti della classe.

Le ore a disposizione (classe intera assente per PCTO, orario provvisorio ridotto, classe assente per viaggio d'istruzione/visite guidate, ecc.) rientrano a tutti gli effetti nell'orario di cattedra del singolo docente e, come tali, non possono essere gestite in modo discrezionale dal docente stesso che deve garantire la sua presenza a scuola.

#### **Art. 6. Disposizione delle sostituzioni nella Scuola Secondaria di Secondo Grado**

Nell'ottica di favorire per quanto possibile la creazione di un ambiente di lavoro armonico e sereno, le sostituzioni sono disposte in accordo con i docenti interessati, evitando di gravare esclusivamente sull'orario di servizio di alcuni.

Per favorire l'efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica, fermo restando lo scopo primario di tutela dei diritti degli alunni, che è compito della scuola e quindi di ciascun docente, l'individuazione del docente, che provvederà alla sostituzione, segue il seguente ordine:

- 1) il docente che deve recuperare ore fruito con permesso breve;
- 2) il docente con ore di disponibilità per completamento cattedra;
- 3) il docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola ( ad esempio in visita guidata/ PCTO, ecc.);
- 4) il docente di potenziamento, prediligendo gli insegnanti di materie affini a quella del docente assente;
- 5) il docente in compresenza;
- 6) Il docente che ha dato la sua disponibilità con recupero e/o retribuzione
- 7) il docente di sostegno alla stessa classe in assenza dell'alunno/a assegnato/a;
- 8) il docente di sostegno di altra classe in assenza dell'alunno/a assegnato/a;
- 9) Il docente di sostegno della stessa classe anche in presenza dell'alunno/a assegnato/a;

Relativamente al punto 1 si precisa che, dal momento in cui il docente comunica la disponibilità, l'ora è considerata recuperata a prescindere dall'eventuale sostituzione.

Relativamente al punto 6 si precisa che, per recupero si intende la condizione in cui un docente svolge un'ora in più per poi recuperarla successivamente con un permesso breve.

Relativamente al punto 6, si precisa che i docenti che svolgono ore eccedenti a pagamento sono tenuti alla compilazione dell'apposito registro custodito presso l'ufficio di vicepresidenza.

#### **Art. 7-Docente di sostegno**

Il docente di sostegno, il cui alunno è assente, compila l'apposito registro in sala docenti e comunica al Responsabile di Sede (centrale o Paliano) o al delegato alle sostituzioni l'assenza del proprio alunno entro le ore 8:20, o entro le 8:50 se prende servizio alla seconda ora, o entro le 09:40 se prende servizio alla terza ora. Il docente comunica, altresì, l'eventuale orario di assenza dell'alunno diversamente abile se lo stesso esce dall'istituto.

Anche la sostituzione del docente di sostegno assente è contemplata, ma solo in via secondaria e successiva, ovvero solo se sono soddisfatti i punti 1-9 dell'art. 6 di tale Regolamento nell'ordine da:

- 1 docente di sostegno, in assenza dell'alunno/a assegnato/a;

**Art. 8-Sostituzioni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, i docenti scioperanti non possono essere sostituiti, ma la scuola è tenuta a garantire la vigilanza sugli alunni. Di conseguenza, i docenti che non aderiscono allo sciopero possono essere utilizzati, se necessario, anche per la sorveglianza sulle classi “scoperte”, nei limiti del loro orario di servizio previsto per la giornata. Tale orario può subire variazioni nella distribuzione, ma non nella quantità, delle ore da effettuarsi.

Per “vigilanza in caso di sciopero si intende l’azione di controllo dei comportamenti scorretti e/o pericolosi e/o dannosi per il regolare svolgimento delle lezioni.