



CIRCOLARE DOCENTI N. 93

Lucca, 07 ottobre 2024

Alle/i Referenti di sede
Alle/i Referenti di sede per il sostegno
Alle/i docenti di sostegno
Alla Direttrice S.G.A.

Oggetto: **Protocollo sostituzioni dei docenti di sostegno - a.s. 2024/25**

Si forniscono qui di seguito le indicazioni relative alle sostituzioni dei docenti di sostegno.

Messa a disposizione dei docenti di sostegno in caso di assenza del proprio alunno

1. Il docente di sostegno cui viene comunicata l'assenza del proprio alunno deve informare tempestivamente i Referenti di sede del sostegno tramite la piattaforma di Google Chat.
2. In questo modo i referenti di sede per il sostegno potranno provvedere alle sostituzioni su altri ragazzi certificati. Nel caso in cui non ci fossero sostituzioni da effettuare su altri ragazzi certificati, i docenti di sostegno disponibili comunicano tale disponibilità ai referenti di sede della scuola al fine di effettuare sostituzioni su eventuali classi scoperte.
3. Se non utilizzato per le sostituzioni, il docente di sostegno dovrà rimanere nella classe del proprio alunno al fine di seguire le attività didattiche previste, lavorare come supporto sulla classe e fornire all'alunno assente eventuale materiale didattico inerente le lezioni svolte.

Utilizzo del docente di sostegno sulla classe in caso di assenza del curricolare

L'utilizzo del docente di sostegno in sostituzione del curricolare della stessa classe è da evitare in presenza di un alunno con gravità (c.3). Nei casi di emergenza contattare i Referenti per il Sostegno della sede al fine di individuare eventuali e ulteriori docenti disponibili.

Sostituzioni docenti su casi con gravità (L. 104, art. 3, comma 3)

Premesso che:

- all'alunno con connotazione di gravità deve essere sempre garantita una copertura da parte del personale scolastico o degli educatori assegnati;
- il Referente di sede per il sostegno, come delegato del Dirigente scolastico, provvede alle sostituzioni

si prevede quanto segue:



1. I **Referenti di sede per il sostegno** verificano se vi siano docenti di sostegno a disposizione (per il proprio orario o per assenza dell'alunno o della classe) o che debbano recuperare permessi brevi.
2. Nel caso non vi siano disponibilità di questo tipo, i **Referenti per il sostegno** individueranno **quei docenti** che abbiano dato la propria disponibilità a svolgere alcune ore di servizio aggiuntive a copertura del collega assente. Queste ore saranno scalate in linea generale **dal proprio orario di servizio** secondo le seguenti modalità:
 - a) Il docente dovrà privilegiare le ore in cui il proprio alunno risulta essere assente oppure quando la classe ha un'entrata posticipata o un'uscita anticipata;
 - b) **Le ore da scalare non potranno essere cumulate** per richiedere permessi brevi o lunghi;
 - c) Le ore cumulate nel primo quadrimestre dovranno essere scalate **entro il 30 gennaio**;
 - d) Le ore cumulate nel secondo quadrimestre dovranno essere scalate **entro la fine delle lezioni**;
 - e) Nel caso in cui non risulti possibile scalare le ore svolte con le ore a disposizione, il docente di sostegno dovrà individuare giorni e orari in cui la sua presenza non risulti fondamentale alla didattica del proprio alunno.
- La documentazione delle sostituzioni, ore assegnate, ore svolte, ore scalate verrà gestita tramite un file condiviso per ciascuna sede (SOSTITUZIONI SOSTEGNO + SEDE) su Google Fogli;
- Il Referente di sede per il sostegno **indicherà i dati necessari alle sostituzioni con riferimento ai docenti e agli alunni coinvolti, alle date e alle tipologie di ore svolte** (con motivazione per le ore da scalare) per le sostituzioni;
- Le ore svolte in altre classi e secondo un orario diverso dal proprio **dovranno essere firmate su Argo come sostituzioni** del docente di sostegno assente;
- Le ore scalate dal proprio orario, al contrario, non dovranno essere firmate su Argo ma saranno riportate nel file condiviso con indicato **data, orario e motivazione della scelta**;
- Alla fine di ogni quadrimestre il file condiviso (SOSTITUZIONI SOSTEGNO + SEDE) verrà stampato e protocollato in Segreteria;
- Nel caso tale procedura non fosse percorribile, tali ore saranno retribuite tramite le risorse per le ore eccedenti, previa verifica della disponibilità da parte dei Referenti di sede del sostegno con la Direttrice S.G.A.

Qualora il numero dei docenti assenti fosse tale da non consentire le sostituzioni su assenza prolungate con le modalità fin qui descritte, la segreteria provvederà a individuare un supplente. Se permarrà comunque **una situazione di effettiva emergenza**, i Referenti di sede per il sostegno assegneranno lo studente con gravità a docenti in servizio su altri alunni (preferibilmente distribuendo l'orario del docente assente su più docenti). La scelta di tali docenti verrà effettuata sulla base di un criterio di turnazione.

3. Nel caso non vi siano disponibilità di questo tipo, i **Referenti per il sostegno** individueranno **quei docenti** che abbiano dato la propria disponibilità a svolgere alcune ore di servizio aggiuntive a copertura del collega assente. Queste ore saranno scalate in linea generale **dal proprio orario di servizio** secondo le seguenti modalità:



- a) Il docente dovrà privilegiare le ore in cui il proprio alunno risulta essere assente oppure quando la classe ha un'entrata posticipata o un'uscita anticipata;
 - b) **Le ore da scalare non potranno essere cumulate** per richiedere permessi brevi o lunghi;
 - c) Le ore cumulate nel primo quadrimestre dovranno essere scalate **entro il 30 gennaio**;
 - d) Le ore cumulate nel secondo quadrimestre dovranno essere scalate **entro la fine delle lezioni**;
 - e) Nel caso in cui non risulti possibile scalare le ore svolte con le ore a disposizione, il docente di sostegno dovrà individuare giorni e orari in cui la sua presenza non risulti fondamentale alla didattica del proprio alunno.
- La documentazione delle sostituzioni, ore assegnate, ore svolte, ore scalate verrà gestita tramite un file condiviso per ciascuna sede (SOSTITUZIONI SOSTEGNO + SEDE) su Google Fogli;
 - Il Referente di sede per il sostegno **indicherà i dati necessari alle sostituzioni con riferimento ai docenti e agli alunni coinvolti, alle date e alle tipologie di ore svolte** (con motivazione per le ore da scalare) per le sostituzioni;
 - Le ore svolte in altre classi e secondo un orario diverso dal proprio **dovranno essere firmate su Argo come sostituzioni** del docente di sostegno assente;
 - Le ore scalate dal proprio orario, al contrario, non dovranno essere firmate su Argo ma saranno riportate nel file condiviso con indicato **data, orario e motivazione della scelta**;
 - Alla fine di ogni quadrimestre il file condiviso (SOSTITUZIONI SOSTEGNO + SEDE) verrà stampato e protocollato in Segreteria;
 - Nel caso tale procedura non fosse percorribile, tali ore saranno retribuite tramite le risorse per le ore eccedenti, previa verifica della disponibilità da parte dei Referenti di sede del sostegno con la Direttrice S.G.A.

Qualora il numero dei docenti assenti fosse tale da non consentire le sostituzioni su assenza prolungate con le modalità fin qui descritte, la segreteria provvederà a individuare un supplente.

Se permarrà comunque **una situazione di effettiva emergenza**, i Referenti di sede per il sostegno assegneranno lo studente con gravità a docenti in servizio su altri alunni (preferibilmente distribuendo l'orario del docente assente su più docenti). La scelta di tali docenti verrà effettuata sulla base di un criterio di turnazione.

Il Dirigente Scolastico

prof. Francesco Feola

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs. n. 39 del 1993)