



## Istituto Comprensivo Statale “Pier delle Vigne”

Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I° grado – INDIRIZZO MUSICALE

P.zza S. Tommaso d’Aquino, 1 - 81043 – CAPUA (CE) Tel. 0823/1462867

Codice meccanografico: CEIC8A3005 – C.F. 93093650617 - Codice univoco: UFJR6I

Email: [ceic8a3005@istruzione.it](mailto:ceic8a3005@istruzione.it) Sito Web: [www.icpierdellevigne.edu.it](http://www.icpierdellevigne.edu.it)

Al Personale docente  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Al sito *web*  
All’Albo  
Agli Atti

ISTITUTO COMPrensIVO "PIER DELLE VIGNE"- CAPUA Prot. 0008566 del 23/09/2025 I-1 (Uscita)
---

Oggetto: DIRETTIVA DS SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI a.s. 2025/26

Con la presente direttiva si riportano indicazioni circa le modalità da seguire per la sostituzione dei docenti assenti.

In via preliminare è necessario precisare quanto segue: l’obbligo della vigilanza sugli alunni è sia di **natura legislativa** (art. 2047-48 del Codice Civile; art. 61 della L. 11 luglio 1980 n. 312, sia **contrattuale** (art. 29 ultimo comma CCNL Scuola 29/11/07). La Corte dei Conti ha asserito che...*l’obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza*” (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623); conseguentemente, qualora non sia possibile garantire in alcun altro modo la vigilanza sugli alunni, in ragione dell’assenza di docenti, essa è compito prioritario e ineludibile di tutto il personale – ivi compresi i docenti di sostegno che possono essere chiamati a supplire “in casi eccezionali non altrimenti risolvibili” (nota MIUR prot. n. 9839/2010). Tale obbligo vige anche in capo ai collaboratori scolastici, che sono tenuti a vigilare le classi durante l’assenza temporanea del docente e per il tempo necessario al suo ritorno, previa sollecitazione dello stesso docente.

Dal dettato del Codice Civile, art.2048, in particolare, si evince *che “l’autorità dei genitori, quindi l’esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola- cioè a tutti gli addetti al servizio scolastico – per il tempo in cui gli allievi ad essa sono affidati. L’obbligo di sorveglianza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l’affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normativa, non sussistono*

*situazioni di pericolo, ritorna alla sorveglianza parentale”* (Cass. SS.UU. – 05/09/1986, n. 5424).

Ne deriva la necessità che il Dirigente Scolastico disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e comunque assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola tramite la presente direttiva che definisce le procedure generali ed il PIANO DELLE SOSTITUZIONI giornaliera approntato dai docenti coordinatori di plesso delegati dallo scrivente alla definizione del piano delle sostituzioni giornaliera, il quale richiede il supporto pratico e operativo dei collaboratori scolastici del plesso.

Si rende inoltre necessario che:

- 1) ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza;
- 2) ogni collaboratore scolastico segnali con prontezza al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi;
- 3) docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del Dirigente o dei coordinatori di plesso anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente dal Dirigente stesso, da un suo delegato o dal coordinatore di plesso. E' infatti intuitivo che *il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa*, nelle more, come sopra esposto, della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, che assume VALIDITA' DI ORDINE DI SERVIZIO.

Se questa priorità non venisse rispettata, ci sarebbe un intervallo di tempo in cui l'obbligo di sorveglianza verrebbe meno per mere ragioni di formalità burocratica, configurandosi l'ipotesi di violazione dell'art. 2048 del Codice Civile da parte del docente incaricato ed eventualmente del Dirigente, che non abbia esercitato l'opportuno controllo sull'esecuzione delle disposizioni in questione. Infine, si potrebbe configurare una responsabilità disciplinare del personale che abbia ommesso di eseguire le disposizioni organizzative del Dirigente e/o dei suoi delegati.

#### PROCEDURA DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Tanto premesso, si intende con la presente fornire ai coordinatori di plesso e al personale docente indicazioni circa i criteri per l'attribuzione delle sostituzioni, **anche in plesso diverso da quello in assegnazione**, allorquando non sia possibile garantire altrimenti la sorveglianza e il regolare svolgimento del servizio, ovvero dopo aver espletato tutte le soluzioni di seguito indicate, **in ordine di priorità**:

1. docenti liberi per assenza della classe/sezione o con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
2. docenti con ore di "potenziamento"
3. docente con ore a disposizione per completamento orario cattedra
4. docenti in compresenza su IRC, L2, Ed. motoria (solo scuola primaria)
5. docenti compresenti in classe (docente curricolare-sostegno): "esce" per la sostituzione il docente curricolare se è presente l'alunno affidato al docente di sostegno che è a tutti gli effetti docente contitolare della classe; "esce" il docente di sostegno nel caso in cui l'alunno affidatogli/le non sia presente ovvero "in casi eccezionali non altrimenti risolvibili" (nota MIUR prot. n. 9839/2010);

6. docenti che hanno dato disponibilità allo svolgimento di ore in eccedenza a pagamento;
7. solo nel caso in cui tutte le precedenti ipotesi risultassero non esperibili e l'assenza del docente non comunicata tempestivamente all'Istituzione Scolastica non consentisse, per motivi di tempistica, la nomina di un docente supplente e **non fosse garantita la vigilanza** agli alunni è consentita, nei limiti delle capienze di ciascuna aula, la residuale ipotesi di divisione del gruppo classe.

**Si precisa che la procedura sopra descritta ha validità di disposizione di servizio ed ha efficacia permanente fino a rettifica o variazione della normativa vigente.**

**E' dunque perentorio, da parte di tutti i docenti di sostegno senza alunni da seguire, di dare al Responsabile di plesso, tempestiva comunicazione per consentire gli adempimenti inerenti le sostituzioni dei docenti assenti.**

Qualora si verifichi la contestuale assenza sia del Dirigente Scolastico, sia del collaboratore, sia dei coordinatori di plesso, per garantire la vigilanza spetterà ai docenti del plesso presenti, congiuntamente ai collaboratori scolastici, adoperarsi affinché gli alunni della classe/sezione scoperta siano comunque vigilati.

Solo in casi eccezionali di estrema necessità gli alunni della classe/sezione scoperta possono essere affidati ai collaboratori scolastici. Questi ultimi, ordinariamente e secondo le norme contrattuali, possono vigilare gli alunni negli spazi comuni, al cambio dell'ora e per urgenti esigenze dei docenti.

In nessun caso potrà essere consentito che gli alunni restino, anche per brevi intervalli di tempo, senza vigilanza del personale interno.

Si ribadisce, infine, che non è necessario uno specifico incarico scritto del Dirigente diverso da quello del registro delle sostituzioni -

Le disposizioni assunte dai coordinatori di plesso in ordine alle sostituzioni devono essere formalizzate per iscritto nel registro delle sostituzioni e assunte dai docenti come ordini di servizio.

Nella certezza di poter contare sulla fattiva collaborazione di tutti e sulla professionalità che contraddistingue il personale del nostro Istituto, ringrazio tutti per il senso di responsabilità e di appartenenza che ci guida nell'adempiere al meglio al nostro dovere.

**La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Ida Colandrea**

*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.L.gs. 7/3/2005, n. 82 recante "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i. L'originale del documento firmato digitalmente resta agli atti di questo Ufficio*