



FIIC824009 IC Primo Levi Impruneta  
**Prot. 0001482 del 05/02/2025**  
VII (Uscita)

**A tutto il personale DOCENTE**

**AI DSGA**

**Registro Elettronico**

**Sito**

**Atti**

## **CIRCOLARE N. 122**

**Oggetto: GESTIONE sostituzione docente assente e disponibilità ore eccedenti- Indicazioni pratiche.**

Per poter organizzare il servizio scolastico e garantire l'offerta formativa, con la presente si chiede a al personale docente di voler formalizzare, attraverso il modulo allegato, la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni dei colleghi assenti con ore eccedenti, da svolgersi al di fuori del proprio orario di servizio e retribuiti col fondo dell'istituzione scolastica (FIS).

Si precisa che per ore eccedenti si intendono le ore di servizio effettivamente prestate oltre il proprio orario settimanale, effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti.

Le ore eccedenti devono essere registrate in un apposito registro, che il referente di plesso avrà cura di aggiornare con puntualità e consegnare mensilmente al Dirigente Scolastico.

Qualora i docenti avessero effettuato ore eccedenti che sono poi state recuperate, il referente del plesso inserirà nel registro la data e l'orario del recupero. Il registro va sempre controfirmato dal docente che effettua l'ora eccedente e l'eventuale recupero.

### **INDICAZIONI PER GESTIONE DOCENTI ASSENTI**

Nella procedura di urgenza per la sostituzione dei docenti assenti, laddove non sia possibile o non si riesca a nominare un supplente in tempo utile per garantire il servizio, si procederà come segue:

- utilizzo di insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve;
- utilizzo delle ore di potenziamento o del personale in contemporaneità sulla classe;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità\*;
- utilizzo del docente di alternativa all'IRC, in caso di assenza del docente di IRC o dell'alunno/i che non si avvale/avvalgono dell'IRC;
- utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

*\* in caso di assenza dell'alunno/a, il docente di sostegno lo comunica ad inizio giornata al referente del plesso per eventuali coperture.*

Le ore eccedenti saranno assegnate in base alla disponibilità ricevuta dal personale, e con riferimento ai seguenti criteri di precedenza:

- insegnante della stessa materia (scuola primaria e secondaria di primo grado);
- insegnante titolare della classe;
- disponibilità a svolgere l'ora eccedente in altro plesso (scuola primaria e scuola dell'infanzia);
- rotazione all'interno del mese;

Qualora non sia possibile trovare personale, o comunque in tutti i casi di urgenza, i referenti di plesso daranno le indicazioni per la divisione degli alunni in gruppi omogenei nelle altre classi. A tal fine si precisa che la distribuzione degli alunni nelle classi deve essere effettuata in modo che il numero totale di alunni nelle classi sia uguale tra le classi presenti, ad eccezione delle classi dove sono presenti alunni con disabilità il cui numero massimo è di 20 alunni.

Si allega modulo da inviare in formato pdf, all'indirizzo [fiic824009@istruzione.it](mailto:fiic824009@istruzione.it).

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Il Dirigente scolastico

Teresa Iuliano