ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROCCALUMERA
Via Caminiti A. – **98027 ROCCALUMERA (Messina)**
Tel: 0942-744138
meic83200g@istruzione.it meic83200g@pec.istruzione.it
www.icroccalumera.gov.it
Codice fiscale: 97106020833

Prot. n. 9961/C41 -2 **Roccalumera, 9 ottobre 2017**

CIRCOLARE DOCENTI n. 24

A TUTTI i DOCENTI
Alla RSU
Al DSGA

OGGETTO: Disponibilità ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

Si invitano i docenti, che fossero disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti, a manifestare per iscritto detta disponibilità - fino a sei ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo - compilando il modulo **004_DocGe_DISPONIBILITÀ Supplenze in Sostituzione Colleghi Assenti** - scaricabile dal sito istituzionale Sezione Modulistica Docenti Generale.

I docenti, in particolare, sono invitati a dare la propria disponibilità per le prime e le ultime ore di lezione.

Il modulo, debitamente compilato e firmato, dovrà essere consegnato – **via mail in formato Pdf** - entro e non oltre ore 24.00 del 14/10/2017.

PROCEDURA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

A. Per garantire il funzionamento ordinario del servizio scolastico, al fine di garantire una gestione corretta e trasparente, il Dirigente scolastico o suo incaricato **procederà alla sostituzione dei colleghi assenti nel seguente ordine:**

1. Docente che deve recuperare un permesso orario utilizzato negli ultimi due mesi nella stessa classe;
2. Docente che deve recuperare un permesso orario utilizzato negli ultimi due mesi – anche se non nella stessa classe;
3. Docente di sostegno anche in presenza anche in presenza del proprio alunno diversamente abile (nella classe di appartenenza);
4. Docente di sostegno in assenza del proprio alunno diversamente abile
5. Docente con ore a disposizione nell'orario settimanale (completamento orario) con rispetto della turnazione:
6. Docente la cui classe non è presente;
7. Docente disponibile a sostituire i colleghi assenti – nella stessa classe di appartenenza;
8. Docenti disponibili a sostituire i colleghi assenti

B. In caso di più docenti disponibili a sostituire i colleghi assenti[1], la sostituzione sarà assegnata nell'ordine:

1. Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
2. Docente della stessa materia;
3. Docenti disposti occasionalmente a sostituire il collega assente;
4. Docente che ha data la reperibilità;

Una volta verificate le necessità di copertura oraria e le disponibilità pervenute**, i relativi incarichi individuali verranno formalizzati con comunicazione scritta** del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso – dopo l'espletamento delle operazioni di sostituzione.

Si rammenta ai docenti che la disponibilità non può coincidere con l'ora destinata al RICEVIMENTO dei GENITORI e che la manifestazione di disponibilità non costituisce alcun obbligo da parte dell'Amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sauastita GUTA
Firma ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93

[1] Vedi punti 7 e 8 dell'ordine in cui si **procederà alla sostituzione dei colleghi assenti**