

## INFORMAZIONI DI MASSIMA DESTINATE AI DOCENTI

### **Assenze per malattia:**

vanno segnalate al mattino tassativamente entro le ore **7.45** al n.° 02-88444696; successivamente dovrà essere compilato un apposito modulo, reperibile presso le commesse presenti nell'atrio della Scuola, a cui allegare il relativo certificato medico da consegnare poi in segreteria.

### **Permessi orari:**

vanno richiesti con anticipo, tramite compilazione di un modulo (reperibile presso le commesse), alle Responsabili di plesso e possono riguardare solo la metà del monte ore della giornata; le ore fruite come permesso orario verranno recuperate per supplenze nei 2 mesi successivi in base alle esigenze della Scuola.

### **Assenze per motivi di famiglia, di studio ecc.:**

vanno richieste alla Dirigente Scolastica anticipatamente via-mail; una volta accordate, è necessario compilare il relativo modulo (reperibile presso le commesse).

### **Uscite didattiche:**

per l'organizzazione di uscite didattiche/viaggi di istruzione, consultare il relativo protocollo pubblicato sul sito della Scuola.

### **Modulistica destinata alla Segreteria:**

tutti i moduli riguardanti richieste di permessi, congedi, uscite didattiche, viaggi di istruzione, ecc., vanno consegnati in **vicepresidenza** alle Responsabili di Plesso per le sostituzioni del caso.

### **Controllo e dettatura firme circolari:**

il docente della prima ora è **tenuto** a controllare le circolari dettate il giorno prima e a segnalare sul registro di classe i nominativi degli alunni che non le hanno fatte firmare; il docente che detta una circolare, deve aver cura di registrare l'avvenuta dettatura sul registro di classe, riportando anche il numero della circolare stessa.

**Indirizzo mail:**

tutti i docenti sono invitati a comunicare alla Prof.ssa Palazzolo il proprio indirizzo mail o segnalare eventuali variazioni di quello già comunicato.

**Sito della Scuola:**

[www.icilariaalpi.gov.it](http://www.icilariaalpi.gov.it)