



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LONGI

Dei Comuni di Frazzanò, Galati Mamertino, Longi, Mirto e San Salvatore di Fitalia

Via Vittorio Veneto 98070 – LONGI (Me) ☎ 0941-485153

CODICE MECCANOGRAFICO: MEIC847009 – AMBITO TERRITORIALE: SIC0016

CODICE FISCALE: 84004830836 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFX2P2

PEO: meic847009@istruzione.it – PEC: meic847009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.comprensivolongi.edu.it>

CIRCOLARE N. 71

Longi, 19/10/2023

Ai docenti
Tutti gli ordini
Tutti i plessi
Al DSGA e per suo tramite al personale di segreteria
Al Sito Web

OGGETTO: Modalità richiesta permessi

Si avvisano i docenti di tutti gli ordini di scuola e di tutti i plessi che, per motivi organizzativi, la richiesta di permessi, a vario titolo **deve essere regolamentata come di seguito indicato:**

- Il docente che intende usufruire di permessi retribuiti e/o non retribuiti, deve farne domanda per iscritto servendosi della modulistica apposita e farla pervenire in segreteria almeno 5 giorni prima della fruizione con allegata documentazione o autocertificazione delle motivazioni;
- Il docente che si assenta per malattia, compatibilmente con le singole situazioni, deve tempestivamente comunicare in segreteria l'assenza;
- Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie durante il periodo di attività didattica deve farne richiesta direttamente al Dirigente Scolastico di persona o telefonicamente; la domanda di ferie dovrà essere corredata di autocertificazione delle motivazioni e di piano di sostituzione senza oneri firmato dal responsabile di plesso.

Per assicurare il servizio agli alunni, **in tutti i casi di assenza i docenti devono avvisare prima possibile i docenti responsabili di plesso che provvederanno alle sostituzioni e, contestualmente la segreteria.**

I responsabili di plesso, qualora non fossero in grado di provvedere alle sostituzioni con personale interno, contatteranno la segreteria che provvederà ad eventuali nomine di supplenti.

Il Personale di segreteria, a sua volta, ricevute le domande da parte dei docenti deve tempestivamente avvisare delle assenze i docenti responsabili dei plessi interessati.

MARIA
MICELI
19.10.2023
16:40:12
GMT+00:00



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Miceli

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa**

