



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUZZATI"

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005

Tel. 02.88440293 - Fax: 02.88440294 - e-mail: miic8d4005@istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano – tel. 02.88444882 fax 02.88444885

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 - tel. 02.88440193 fax 02.88440197

Scuola Secondaria 1° grado "BUZZATI" - Via Maniago 30 - Tel. 02.88440293 - Fax: 02.88440294

Circ. n° 1 Buzzati/Carnia/Feltre

Milano, 04.09.2013

Oggetto: *Assenze del personale e appuntamenti con il Dirigente*

Considerati gli obblighi imposti dalla legge in tema di dematerializzazione per le Scuole, si comunica che vanno inviate **ESCLUSIVAMENTE on-line** utilizzando le pagine sotto i menu della colonna di sinistra del sito:

- le richieste di assenza di **TUTTO** il personale (non meno di **3gg** lavorativi antecedenti alla richiesta),
- le richieste di appuntamento al Dirigente Scolastico.

NON verranno prese in considerazione, né accettate, richieste presentate su moduli cartacei.

RICHIESTA ASSENZA PERSONALE: Segreteria On-line -> [Richiesta Assenza](#);

1 - PERMESSI DI UNO O PIU' GIORNI (debbono essere sempre motivati):

Tre giorni lavorativi prima della data richiesta, inviare il modulo già corredato di documentazione o auto-certificazione in formato elettronico (spazio predisposto sul modulo).

UNICAMENTE PER LE DOMANDE INOLTRATE NEI TEMPI STABILITI (3 gg. lavorativi antecedenti la data richiesta) vige la formula del '*silenzio-assenso*': se il docente non è contattato dalla Segreteria o dal Dirigente stesso, il permesso è accordato.

La presentazione del Modulo on-line non sottintende l'autorizzazione.

Se, in seguito ad emergenza o fatto grave imprevisto e imprevedibile, la domanda non rispetta i tempi richiesti, **È FATTO OBBLIGO** di contattare direttamente il Dirigente Scolastico per avere autorizzazione ad assentarsi da scuola. Non è possibile allontanarsi da scuola senza approvazione da parte del Dirigente.

I responsabili di Plesso non sono autorizzati a concedere permessi senza aver interpellato il Dirigente Scolastico.

Ad essi si deve soltanto comunicare la data di assenza in vista dell'organizzazione delle supplenze.

2 - ASSENZE PER MALATTIA:

In caso di improvvisa malattia, il docente deve telefonare a scuola **alle ore 8.00** per comunicare l'assenza e subito dopo compilare il modulo online, con riserva di invio di certificato medico.

2 - PERMESSI ORARI BREVI:

Anch'essi devono essere richiesti **TRE GIORNI LAVORATIVI PRIMA** della data cui si riferiscono.

UNICAMENTE PER LE DOMANDE INOLTRE NEI TEMPI STABILITI (3 gg. lavorativi antecedenti la data richiesta) vige la formula del '*silenzio-assenso*': se il docente non è contattato dalla Segreteria o dal Dirigente stesso, il permesso è accordato.

Se, in seguito ad emergenza o fatto grave imprevisto e imprevedibile, la domanda non rispetta i tempi richiesti, **È FATTO OBBLIGO** di chiamare personalmente il Dirigente Scolastico per ottenere eventuale autorizzazione.

I permessi orari devono essere recuperati entro due mesi.

3 - CAMBI DI ORARIO:

Data la particolare e rigida strutturazione degli orari dei docenti, non è possibile effettuare cambi di orario con facilità. Qualora, per comprovati motivi o in concomitanza di uscite didattiche o viaggi di istruzione, si presentasse la necessità di modificare l'orario per una giornata, è fatto **OBBLIGO** di contattare il Dirigente per avere autorizzazione, in quanto la modifica porta con sé questioni di responsabilità o di eventuali carichi orari da compensare.

RICHIESTA APPUNTAMENTI: La scuola -> Dirigente Scolastico;
--

Di norma gli appuntamenti vanno chiesti attraverso il sito, con un congruo anticipo. Non sempre potranno essere soddisfatti con immediatezza, per motivi di tempo. E' richiesta indicazione del contatto telefonico immediato per l'accordo sull'appuntamento.

Qualora per situazioni di gravità, si ritiene urgente un colloquio con il Dirigente, è opportuno scrivere una mail all'indirizzo personale segnalando l'urgenza stessa.

La mail personale può essere utilizzata anche per comunicazioni di vario tipo, non necessariamente legate a richieste di appuntamenti.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniela Giorgetti