



M.I.M. - U.S.R. per il LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO “MARGHERITA HACK”

Cod. Fisc. 95036980589 - RMIC8C200B Codice Univoco: **UFCWPW**
Ambito Territoriale 14 - VIA XXV APRILE, 66 - 00034 COLLEFFERRO (ROMA) - Tel. 06/97305269 - Fax 06/97200657
e-mail: rmic8c200b@pec.istruzione.it - rmic8c200b@istruzione.it - Sito Web <https://icmargheritahack.edu.it/>

Circ. n. 97

Colleferro, 27 Ottobre 2025

Al personale I.C. Margherita Hack

OGGETTO: VADEMECUM COMUNICAZIONE ASSENZE

Con la presente, al fine di uniformare le procedure in atto, si condivide nuovamente il vademecum per la comunicazione delle assenze del personale docente.

SCUOLA INFANZIA

VADEMECUM ASSENZE/PERMESSI ORARI/PROGRAMMAZIONE/COLLOQUI

ASSENZE

- Tutte le assenze (programmate/non programmate) devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria didattica e, ove esistente, al responsabile sostituzioni. Saranno ritenute valide solo previa compilazione domanda su scuola digitale.

PERMESSI ORARI

- I permessi fruiti in orario curricolare vanno preventivamente comunicati al responsabile delle sostituzioni oppure, in assenza di questa figura, al referente di plesso con modulo cartaceo.
- I permessi inerenti riunioni a carattere deliberativo devono essere richiesti alla DS e saranno ritenuti validi previa compilazione domanda su scuola digitale
- I permessi riguardanti le riunioni non a carattere deliberativo devono essere comunicati al responsabile delle sostituzioni oppure, in assenza di questa figura, al referente di plesso con modulo cartaceo.

PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

- Non essendo una riunione a carattere deliberativo, come da Regolamento d'Istituto, si può effettuare A DISTANZA. Si ricorda che il collegamento dovrà avvenire tramite Google Meet utilizzando l'account istituzionale, oppure mediante Google Classroom.
- Chi ha necessità di svolgere la programmazione in presenza, deve informare il referente di plesso tramite mail. In questo caso, non è necessario che le docenti si colleghino da remoto.

COLLOQUI SCUOLA FAMIGLIA/RESTITUZIONE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

- Non essendo riunioni a carattere deliberativo, si possono effettuare A DISTANZA. Qualora TUTTE le docenti del team preferissero incontrare i genitori in presenza, devono comunicarlo al DS, al referente di plesso e al DSGA al fine di regolamentare l'orario di servizio dei collaboratori scolastici.

PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

- I permessi giornalieri retribuiti (per motivi personali/famiglia...) vanno richiesti alla DS via mail e, solo successivamente al visto della stessa, si potrà inoltrare domanda tramite Sportello Digitale, dandone comunicazione anche alla responsabile delle sostituzioni.

SCUOLA PRIMARIA

VADEMECUM ASSENZE/PERMESSI ORARI/CAMBIO TURNO/PROGRAMMAZIONE/COLLOQUI

ASSENZE

- Tutte le assenze (programmate/non programmate) devono essere comunicate tempestivamente sia alla docente responsabile delle sostituzioni che alla segreteria didattica. Saranno ritenute valide previa compilazione domanda su scuola digitale.

PERMESSI ORARI

- I permessi fruiti in orario curricolare vanno preventivamente comunicati alla *docente responsabile delle sostituzioni*, con modulo cartaceo.
- I permessi inerenti riunioni a carattere deliberativo devono essere richiesti alla DS e saranno ritenuti validi solo previa compilazione della domanda su scuola digitale
- I permessi orari riguardanti riunioni non a carattere deliberativo devono essere comunicati al responsabile sostituzioni con modulo cartaceo.

CAMBIO TURNO

- Le insegnanti che hanno esigenza di cambiare il turno di servizio con la propria collega, devono avvisare la *responsabile delle sostituzioni* con modulo cartaceo.

PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

- Non essendo una riunione a carattere deliberativo, come da Regolamento d'Istituto, si può effettuare A DISTANZA. Si ricorda che il collegamento dovrà avvenire tramite Google Meet utilizzando l'account istituzionale, oppure mediante Google Classroom.
- Chi ha necessità di svolgere la programmazione in presenza, deve informare il referente di plesso tramite mail. In questo caso, non è necessario che le docenti si colleghino da remoto.

COLLOQUI SCUOLA FAMIGLIA/RESTITUZIONE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

- Non essendo riunioni a carattere deliberativo, si possono effettuare A DISTANZA. Qualora TUTTE le docenti del team preferissero incontrare i genitori in presenza, devono comunicarlo alla DS, al referente di plesso e al DSGA al fine di regolamentare l'orario di servizio dei collaboratori scolastici.

PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

- I permessi giornalieri retribuiti (per motivi personali/famiglia...) vanno richiesti alla DS via mail e, solo successivamente al visto della stessa, si potrà inoltrare domanda tramite Sportello Digitale, dandone comunicazione anche alla responsabile delle sostituzioni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

VADEMECUM ASSENZE/PERMESSI ORARI/CAMBIO ORARIO

ASSENZE PER MALATTIA

Tutte le assenze devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria didattica e alla docente referente delle sostituzioni. Saranno ritenute valide previa compilazione dell'istanza su Scuola Digitale.

PERMESSI ORARI

- I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero del richiedente, fruiti in orario curricolare vanno preventivamente comunicati alla docente referente delle sostituzioni e al responsabile di plesso mediante modulo cartaceo. I richiedenti sono tenuti a recuperarli nei due mesi successivi.
- I permessi inerenti riunioni a carattere deliberativo devono essere preventivamente richiesti alla DS, mediante mail, e solo successivamente al visto della Dirigente, si potrà inoltrare l'istanza su Scuola Digitale.
- I permessi riguardanti le riunioni non a carattere deliberativo devono essere richiesti alla DS e comunicati al referente di plesso con modulo cartaceo.

PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

- I permessi giornalieri retribuiti (per motivi personali/famiglia...) vanno richiesti alla DS via mail e, solo successivamente al visto della stessa, si potrà inoltrare domanda tramite Sportello Digitale, dandone comunicazione anche alla responsabile delle sostituzioni.

CAMBIO ORARIO

- I docenti che hanno esigenza di anticipare o posticipare il proprio orario di servizio devono comunicare le variazioni al responsabile di plesso mediante modulo cartaceo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria GIUFFRÈ

(firma autografa sostituita a
mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)

