**MODULISTICA SCUOLA PRIMARIA**

RIEPILOGO PERMESSI E MODALITA’ DI RICHIESTA

| **RICHIESTA INCONTRO FAMIGLIE** | CARTACEO REFERENTI | Gli incontri, richiesti dai genitori o dagli insegnanti, devono essere comunicati al referente di plesso, **compilando**  **il modello cartaceo (no mail)** presente  sul tavolo delle circolari di ciascun plesso, specificando luogo e data, da consegnare alla referente di plesso. Si consiglia la partecipazione di più docenti della classe. I docenti presenti devono **annotare sul registro l’incontro** indicando anche brevemente gli argomenti  trattati e laddove gli argomenti trattati siano rilevanti **per particolari criticità gli incontri devono**  **essere verbalizzati e i relativi verbali in formato PDF** vanno inviati al Dirigente e alla segreteria  (all’indirizzo mcic80700n) per il protocollo. In caso di colloquio telefonico, il contenuto deve essere annotato e inviato come fonogramma all’ufficio protocollo.  Gli incontri sono convocati in presenza;  la modalità online è limitata a situazioni particolari.  Il ricevimento dei genitori è ammesso  tutti i giorni negli orari di apertura del plesso; il martedì è possibile dalle 16:00 alle 16:30. |
| --- | --- | --- |
| **CAMBIO TURNO** | CARTACEO REFERENTI | I cambi di turno (senza sostituzione) tra docenti devono essere concordati con il referente di plesso e comunicati per  **mail alla segreteria mettendo in copia al referente di plesso per opportuna informazione, senza aspettarsi autorizzazione.** |
| **CAMBIO CONTEMPORANEITA’** | CARTACEO REFERENTI· | Le richieste di spostare la contemporaneità ( per esigenze  didattiche o urgenze personali) vanno comunicate e concordate con la referente di plesso ( non è necessario inviare comunicazione in segreteria). |
| **PERMESSI BREVI** | CARTACEO REFERENTI·  RICHIESTA SD | I docenti informano del permesso i referenti di plesso e effettuano la domanda tramite **SD**.  Valutata la possibilità di copertura, le referenti, possono confermare la fruizione su delega del DS che si può considerare come autorizzazione –seguirà la formale autorizzazione da parte della segreteria.  Le ore aggiuntive prestate dai docenti per la copertura di tali permessi dei colleghi possono essere recuperate entro due mesi. |

Le ore eccedenti per le sostituzioni devono essere recuperate entro due mesi attraverso permessi brevi e solo se non si riesce a recuperare verranno pagate. La referente tiene conto delle ore eccedenti e delle ore recuperate.

**SEGUONO I MODELLI**

* CARTACEO REFERENTI

Alla Dirigente Scolastica, Roberta Carboni

Alla Referente di Plesso, ................................................

Al personale ATA addetto all'accoglienza dei genitori

**Oggetto:** Richiesta Incontro con le Famiglie per Colloqui Individuali

**Da:**Nome e Cognome Insegnante/Classe:...............................................

**Data:** Giorno/Mese/Anno: …………………………………………….

Gentile Dirigente Scolastica,  
Gentili Referenti,

con la presente, si richiede la possibilità di organizzare un incontro con la famiglia dell’ alunno della classe [specificare classe e sezione]........................................., al fine di effettuare i colloqui individuali per l’aggiornamento sulle attività scolastiche e sull’andamento didattico e disciplinare dell’alunno.

Si propone di tenere l'incontro nei seguenti giorni: [indicare date e fasce orarie proposte]....................................................., presso [indicare l'aula o la sala]....................................................................

Si chiede inoltre di comunicare l'incontro al personale ATA incaricato, per assicurare un'adeguata accoglienza e gestione degli accessi durante i colloqui.

Rimaniamo a disposizione per qualsiasi chiarimento o variazione.

Cordiali saluti,

[Nome e Cognome Insegnante/Team Docente]

…………………………………………………………………

* CARTACEO REFERENTI

Alla Dirigente Scolastica, Roberta Carboni

Alla Referente di Plesso, ................................................

Al personale ATA addetto all'accoglienza dei genitori

**Oggetto:** Cambio turno

Nome e Cognome Insegnante……………………………………. /Classe………

Con la presente si chiede di effettuare un cambio turno per il giorno: ……………………………

dalle ore ………….alle ore…………….

anziché

………………. dalle ore …………..alle ore …………

Il cambio turno avverrà con il/la collega: ………………………………………………..

Cordiali saluti,

[Nome e Cognome Insegnante/I]

…………………………………………………………………

…………………………………………………………………

* CARTACEO REFERENTI

Alla Dirigente Scolastica, Roberta Carboni

Alla Referente di Plesso, ................................................

Al personale ATA addetto all'accoglienza dei genitori

**Oggetto:** Cambio contemporaneità

**Da:**Nome e Cognome Insegnante/Classe:

**Data:** Giorno/Mese/Anno:

DA……………………………….……DALLE ORE ……………………..ALLE ORE…………….

A………………………………………DALLE ORE ………………….....ALLE ORE…………….

Cordiali saluti,

[Nome e Cognome Insegnante/I]

…………………………………………………………………

…………………………………………………………………

* RICHIESTA SD
* CARTACEO REFERENTI

Alla Dirigente Scolastica, Roberta Carboni

Alla Referente di Plesso, ................................................

Al personale ATA addetto all'accoglienza dei genitori

**Oggetto:** Permessi brevi

**Da:**Nome e Cognome Insegnante/Classe: ………………………………………………..

**Data:** Giorno/Mese/Anno: ……………………….

Il giorno……………………DALLE ORE ……………………..ALLE ORE…………….

Cordiali saluti,

[Nome e Cognome Insegnante/I]

…………………………………………………………………

…………………………………………………………………

* CARTACEO REFERENTI

Alla Dirigente Scolastica, Roberta Carboni

Alla Referente di Plesso, ................................................

Al personale ATA addetto all'accoglienza dei genitori

**Oggetto:** Recupero ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

**Da:**Nome e Cognome Insegnante/Classe:................................................

**Data:** Giorno/Mese/Anno:.....................................................

DALLE ORE ……………………..ALLE ORE…………….

Cordiali saluti,

[Nome e Cognome Insegnante/I]

…………………………………………………………………

…………………………………………………………………