



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME)

Tel: 0941 438055

C. F. 95008750838 e – mail: [meic83800e@istruzione.it](mailto:meic83800e@istruzione.it)pec: [meic83800e@pec.istruzione.it](mailto:meic83800e@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccastellumberto.edu.it](http://www.iccastellumberto.edu.it)

CIRCOLARE N. 028

Castell'Umberto, 23/09/2024

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, ricevette le domande da parte dei docenti deve tempestivamente avvisare delle assenze i docenti responsabili dei plessi interessati.**

**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.**