



**I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

*Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico*

# **VADEMECUM DOCENTI**

***Aggiornato al 01.09.2022***



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

*Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico*

# **CONTATTI**

Sito web istituzionale:

[www.ruffini.imperia.it](http://www.ruffini.imperia.it)

Mail scuola:

[IMIS006008@istruzione.it](mailto:IMIS006008@istruzione.it)

[IMIS006008@pec.istruzione.it](mailto:IMIS006008@pec.istruzione.it)

Sede centrale:

via Terre Bianche, 2 – Imperia  
0183 660030

Sede distaccata:

(solo Serale Agrario)

Piazza Borelli – Pieve di Teco  
0183 36340

Consultare l'organigramma e il funzionigramma di istituto  
visionabile su:

<https://iisruffini.edu.it/index.php/l-istituto/organigramma>

# **COMPITI DEL DOCENTE**

Il docente è tenuto a svolgere i principali compiti sottoelencati:

## **QUOTIDIANAMENTE**

- recarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella (comma 5 art.29 CCNL scuola 06-09) (docente prima e settima ora)



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- controllare le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti e sollecitare in caso di ritardo (docente prima ora)
- compilare e firmare il registro emergenza (cartaceo) (docente prima ora)
- durante il cambio d'ora, rimanere a sorvegliare la classe in cui si è finita la lezione o eventualmente chiedere aiuto ai collaboratori scolastici
- verificare che il registro di evacuazione/sicurezza sia compilato in maniera corretta
- firmare il registro elettronico al momento della propria lezione (!**NON FIRMARE IN ANTICIPO!**) e verificare l'appello ogni ora
- leggere le **circolari** di classe agli studenti (selezionando **Messaggi da leggere in classe** da Argo "DidUp") e selezionare la casella di lettura in classe
- controllare quotidianamente le circolari docenti nell'apposita bacheca del registro elettronico

### SISTEMATICAMENTE

- compilare PDP e PEI e mettere in atto quanto ivi scritto
- inserire le verifiche e/o interrogazioni nel calendario del registro elettronico
- conoscere la rubrica dei voti per la valutazione del profitto presente sul PTOF della scuola
- allegare alle verifiche le griglie di valutazione



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

*Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico*

- consegnare le verifiche corrette in tempi congrui e comunque non superiori ai 15 gg
- somministrare le prove INVALSI
- utilizzare, per i rapporti con famiglie e alunni, in maniera preferenziale la mail istituzionale

### **AD INIZIO ANNO**

- prendere visione dei documenti riguardanti gli alunni BES delle proprie classi, rivolgendosi al coordinatore di classe e/o ai referenti BES
- prendere visione dei regolamenti della scuola (Patto di corresponsabilità, Regolamento Biblioteca Ruffini IM, Regolamento Contabilità, Regolamento Ruffini Digitale, Regolamento Istituto Ruffini, Regolamento Aule Speciali Ruffini)  
<https://iisruffini.edu.it/index.php/l-istituto/regolamenti>
- caricare il proprio orario definitivo su Argo "DidUp"
- i nuovi docenti dovranno compilare su Argo "DidUp" le opzioni famiglia
- consegnare, tramite TESEO, la programmazione della disciplina per le proprie classi (secondo scadenza indicata in opportuna circolare)
- consegnare, tramite TESEO, la programmazione di dipartimento; solo per i capi dipartimento (secondo scadenza indicata in opportuna circolare)



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### A FINE ANNO

- consegnare, tramite TESEO, il programma svolto e la relazione finale per ogni classe (secondo scadenza indicata in opportuna circolare)
- consegnare tramite TESEO, il piano di lavoro per gli alunni con giudizio sospeso, elenco degli effettivi argomenti da recuperare (secondo scadenza indicata in opportuna circolare)
- consegnare tramite TESEO entro il 30/06 la prova di verifica coerente con il piano di lavoro presentato per la sospensione del debito
- consegnare tramite TESEO la relazione di educazione civica

### ASSENZE DAL SERVIZIO

- richiedere ferie/permessi con **3 giorni di anticipo** (a meno di emergenze), e altre tipologie di assenza anche orarie, con il preavviso previsto dalla normativa vigente, tramite il registro elettronico (Menu/Servizi personale/Richiesta assenza personale web), allegando la documentazione prevista **esclusivamente in formato pdf.**

N.B. Le richieste errate o incomplete verranno rigettate.

- **Verificare** lo stato di lavorazione della richiesta di assenza, tramite il registro elettronico (inoltrata, in lavorazione, formalizzata, rigettata ..... ) (Menu/Servizi personale/Richiesta assenza personale web).

**N.B. il docente sarà autorizzato ad assentarsi solo in caso di richiesta formalizzata**



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

*Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico*

- avvisare tempestivamente **sempre e solo con telefonata** la segreteria in caso di assenza/ritardi non precedentemente comunicati; avvisare entro le ore **7:30** e comunque in tempo utile per l'organizzazione delle sostituzioni;
- in caso di assenze dovute al Covid, oltre ad avvisare telefonicamente l'ufficio personale, inviare una mail anche a referenticovid@ruffini.imperia.it

### **PRINCIPALI COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE**

- si occupa, insieme al consiglio di classe, della compilazione del contratto formativo – piano di lavoro del Consiglio di Classe (scheda di programmazione)
- controlla regolarmente le assenze degli studenti e le relative giustificazioni
- in caso un alunno risulti assente per più di 2 settimane, contatta la famiglia e riferisce all'ufficio alunni quanto emerso
- presiede e coordina il consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico
- ha le funzioni di contatto con le famiglie
- propone gli interventi disciplinari
- ha funzioni di coordinamento didattico e per la redazione di PDP e PEI



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI

- per i consigli di classe:
  - i **docenti**: conoscere l'ordine del giorno e avere possibilmente una valutazione per ogni alunno
  - il **verbalista**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, visionare l'eventuale verbale precompilato
  - il **coordinatore**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, visionare l'eventuale verbale precompilato, verificare le assenze e le relative giustificazioni, le eventuali note disciplinari degli alunni
  - **tutor interno PCTO**: propone i progetti, collabora con il tutor esterno, informa le famiglie e si coordina con il referente PCTO, i REC e la dirigenza
  - rispettare l'obbligo del segreto d'ufficio
- per gli scrutini:
  - i **docenti**: caricare i voti (prima dello scrutinio e comunque secondo scadenza indicata in opportuna circolare) (menu scrutini del registro elettronico), importare le assenze, conoscere l'ordine del giorno
  - il **verbalista**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, visionare il verbale precompilato



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- il **coordinatore**: conoscere ordine del giorno, sapere i nominativi dei docenti del consiglio di classe, visionare l'eventuale verbale precompilato, verificare le eventuali note disciplinari degli alunni, controllare le giustificazioni delle assenze/ritardi, condividere il tabellone delle valutazioni durante lo scrutinio
- **tutor interno PCTO**: relaziona il consiglio di classe sull'esito dello stage e propone la valutazione relativa al PCTO (sentito il parere del tutor esterno)
- rispettare l'obbligo del segreto d'ufficio





## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

# FAQ

## COMUNICAZIONI

- **Come posso/devo comunicare con la scuola informazioni/problemi?**  
Utilizzando TESEO (vedi manuale TESEO)
- **Dove trovo le circolari riguardanti gli scioperi?**  
Sul registro elettronico/bacheca.
- **Dove trovo gli avvisi riguardanti le assemblee sindacali?**  
Sul registro elettronico/bacheca.
- **Dove trovo i regolamenti della scuola?**  
Sì si trova sul sito scolastico:  
<https://iisruffini.edu.it/index.php/l-istituto/regolamenti>
- **Cosa trovo sull'Albo Pretorio del sito istituzionale?**  
Graduatorie personale docenti/ATA, le convocazioni del Consiglio di istituto, Verbali di elezioni degli organi collegiali, Documenti del 15 maggio, Comunicazioni MI e USR per le quali è richiesta la diffusione, altri documenti come da obblighi di legge.  
**NON** sono presenti le circolari e le news dell'Istituto.
- **Dove trovo informazioni sul PCTO?**  
Sito [www.ruffini.imperia.it](http://www.ruffini.imperia.it), quindi selezionare PCTO al Ruffini
- **Dove trovo orari uffici?**  
<https://iisruffini.edu.it/index.php/l-istituto/regolamenti-2>



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### BES

- **Come posso sapere i BES delle mie classi?**  
Bisogna rivolgersi al coordinatore di classe o al gruppo referenti BES
- **Quando vanno compilati e firmati i PDP e PEI (firmati anche dai genitori)?**  
Per le classi prime entro il 30 novembre di ogni anno scolastico  
Per le altre classi entro il 15 novembre.

### REGISTRO ELETTRONICO

- **Come si inserisce l'orario su Argo "DidUp"?**  
Menu / Registro / Planning Settimanale / cliccare sul tasto + e aggiungere la classe che si ha da orario
- **Come mi comporto se un alunno è presente in classe, ma non risulta sul registro elettronico?**  
Si manda l'alunno dalla segreteria alunni
- **Come si segna un alunno non presente in classe, ma collegato da casa?**  
Menu / Registro / Planning Settimanale / Appello / sulla riga dello studente Aggiungi / Fuoriclasse / mettere un flag su DDI
- **Come si segnano più alunni non presenti in classe, ma collegati da casa?**  
Menu / Registro / Planning Settimanale / Appello / Aggiungi evento multiplo / Fuoriclasse / selezionare gli alunni e mettere un flag su DDI



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- **Come posso sapere la composizione del consiglio di classe?**  
Menu / Comunicazioni / Docenti per classe / selezionare la classe
- **Dove si inserisce il ricevimento parenti?**  
Menu / Comunicazioni / Ricevimento Docenti / cliccare sul tasto aggiungi (non la freccina) e compilare la pagina che si apre
- **Dove trovo mail/telefono di alunni e famiglia?**  
I coordinatori trovano i numeri di telefono da Menu / Didattica / Scheda alunno classe / selezionare la classe / mettere flag su visualizza/nascondi i dati
- **Dove posso verificare le assenze degli alunni?**  
Ogni docente in Menu / Didattica / Scheda alunno classe / selezionare la classe / mettere flag su visualizza/nascondi i dati può vedere il numero di assenze, ritardi e uscite  
I coordinatori accedendo Menu / Didattica / Scheda alunno classe / selezionando prospetto assenze dal menu a tendina Riepiloghi Giornale di Classe vedono le ore di assenze e la percentuale raggiunta fino a quel momento.
- **Dove trovo il tabellone delle medie delle valutazioni?**  
I coordinatori di classe possono vedere il tabellone media alunno per materia in Menu / Didattica / Scheda alunno / classe / Riepiloghi valutazioni classe / Tabellone media alunni per materia (selezionando scheda profitto alunni, il coordinatore di classe vede i singoli voti di ogni disciplina per ogni alunno)



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- ***Dove trovo le circolari docenti?***  
Si possono vedere da Menu / Home / Bacheca o da Bacheca / Messaggi da leggere.
- ***Dove trovo le circolari alunni da leggere in classe?***  
In Menu / Registro / Planning Settimanale / Selezionare la classe da orario / Giornale di Classe / Messaggi da leggere in classe
- ***Dove si inseriscono le verifiche e/o interrogazioni?***  
Menu / Registro / Planning settimanale / Selezionare la classe / Calendario / Aggiungi evento / Modificare la data in quella del giorno della verifica e descrivere l'evento
- ***Come si segna un alunno che risulta assente al pomeriggio, ma presente al mattino?***  
Si inserisce uscita in 6<sup>a</sup> ora (o all'ultima ora del mattino)
- ***Come si gestisce un alunno che entra in ritardo?***
  - L'alunno ritira, c/o il bancone/reception nell'atrio, il foglio del ritardo
  - Si reca in aula 11 per essere ammesso a scuola
  - Attende l'inizio dell'ora successiva nell'atrio di fronte al bancone/reception
  - Al suono della campanella si reca in classe e consegna al docente il foglio del ritardo firmato da un componente dello staff
  - Il docente dell'ora inserisce l'entrata in ritardo sul registro elettronico



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### ○ **Come si gestisce un alunno che esce anticipatamente?**

#### Alunno minorenni

i minorenni possono uscire **SOLO** se prelevati dal genitore o da un suo delegato (con delega secondo termini di legge).

Procedura:

- Il genitore compila la richiesta c/o il bancone/reception nell'atrio
- i collaboratori dell'aula 11 convalidano la richiesta\*
- il collaboratore scolastico si reca in classe e avvisa il docente, che quindi segna sul registro elettronico l'alunno uscito nell'ora in corso segnalando l'ora corretta.

#### Alunno maggiorenne

Procedura:

- L'alunno compila la richiesta
- i collaboratori dell'aula 11 convalidano la richiesta\*
- il collaboratore scolastico si reca in classe e avvisa il docente, che quindi segna sul registro elettronico l'alunno uscito nell'ora in corso segnalando l'ora corretta.

\*In caso di assenza del dirigente o suo delegato, sarà il docente di classe a decidere sul permesso di uscire.

### ○ **Dove si compilano le opzioni famiglia su didup?**

Su registro Argo "DidUp" scegliere strumenti/opzioni famiglia, quindi mettere il flag sulle prime tre voci e scegliere per la quarta voce la propria preferenza

### ○ **Dove si assegnano i compiti?**

I compiti vanno assegnati sul registro elettronico, e non solo su classroom, perché solo Argo "Didup" è visibile alla famiglia



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### ACCOUNT GSUITE

#### ○ **Cosa serve l'account docente?**

L'account docente è strettamente personale, si utilizza per le attività didattiche con le classi (drive, classroom, meet, gruppi, mail istituzionale...)

#### ○ **Come è formato l'account docente?**

[Nome.cognome@ruffini.imperia.it](mailto:Nome.cognome@ruffini.imperia.it)

Gli accenti, gli apostrofi o spazi presenti nel nome o cognome vengono omessi; in caso di presenza di due o più nomi/cognomi viene privilegiato il primo nome e i primi due cognomi.

#### ○ **Qual è la password di accesso?**

La password temporanea è abcd,123 che deve essere obbligatoriamente modificata al primo accesso

#### ○ **In quali gruppi viene inserito il docente?**

Ogni docente fa parte del gruppo docenti relativo a quell'anno scolastico (ad es. [docenti202223@ruffini.imperia.it](mailto:docenti202223@ruffini.imperia.it)), nel gruppo afferente al proprio dipartimento disciplinare e ai gruppi dei propri consigli di classe.

Questi gruppi servono per ricevere comunicazioni mirate da parte dell'istituzione scolastica.

#### ○ **Si può usare l'account e i servizi GSuite liberamente?**

È vietato utilizzare tale account per motivi non strettamente legati ai doveri di ufficio

#### ○ **Chi ha accesso nel Drive di classe?**

Il consiglio di classe (tutti i docenti di quella classe) e gli studenti della classe.





## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- **Qual è il nome del Drive di classe?**  
CLASSE nomeclasse 202223 (esempio CLASSE 2A 202223)
- **Cosa serve il Drive di classe?**  
Per condividere materiale didattico con gli alunni e comunicare con la classe
- **Per cosa NON si può usare DRIVE?**  
Non si possono somministrare verifiche, né usare per la consegna dei compiti per motivi di privacy
- **È possibile mandare una mail a tutti gli studenti della classe?**  
Sì, all'indirizzo [CLASSE-nomeclasse-202223@ruffini.imperia.it](mailto:CLASSE-nomeclasse-202223@ruffini.imperia.it)  
(esempio [CLASSE-2A-202223@ruffini.imperia.it](mailto:CLASSE-2A-202223@ruffini.imperia.it))
- **È possibile mandare una mail a tutti i docenti del consiglio di classe?**  
Sì, all'indirizzo [CDC-nomeclasse-202223@ruffini.imperia.it](mailto:CDC-nomeclasse-202223@ruffini.imperia.it)  
(esempio [CDC-2A-202223@ruffini.imperia.it](mailto:CDC-2A-202223@ruffini.imperia.it))
- **Dove si trovano gli elenchi dei gruppi?**  
Drive / Drive condiviso / Docenti / Elenco Drive e gruppi classe e CDC
- **Si possono creare altri drive condivisi?**  
È tassativamente vietato.
- **Esiste un regolamento digitale?**  
Sì si trova sul sito scolastico: [www.iisruffini.edu.it](http://www.iisruffini.edu.it) / L'Istituto / Regolamenti / Regolamento Ruffini Digitale



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- **Chi si occupa delle credenziali studenti e docenti GSuite?**  
Le credenziali GSuite degli studenti vengono consegnate ad ogni studente ad inizio della classe prima; ai docenti nel momento della presa di servizio
- **A chi ci si deve rivolgere in caso di problematiche relative alle credenziali GSuite?**  
Gli studenti e le famiglie e i docenti devono scrivere a [supportoinformatico@ruffini.imperia.it](mailto:supportoinformatico@ruffini.imperia.it)
- **Devo usare classroom?**  
Ogni docente è tenuto ad aprire un classroom per ogni sua classe, perché in caso di didattica a distanza è l'unico modo di non violare le norme della privacy per consegna compiti e verifiche.
- **Quale nome devo attribuire al corso classroom?**  
Ogni docente deve attribuire al corso il seguente nome: CLASSE-disciplina-anno scolastico (esempio 2A-chimica-202223)





## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### TESEO

#### ○ **Cos'è Teseo?**

È un gestionale interno che permette ai docenti di:

- richiedere qualunque tipo di informazione ai vari uffici della scuola (in alternativa eventualmente allo sportello o per via telefonica);
- presentare e rendicontare i progetti
- segnalare problematiche relative alla sicurezza
- inviare i verbali di consigli di classe e scrutini
- inviare programmazione iniziale
- inviare i documenti per gli adempimenti di fine anno scolastico
- fare richiesta prenotazione aule
- le richieste di uscite didattiche/visite/viaggi di istruzione
- ricevere comunicazioni dagli uffici
- visionare sul cassetto del dipendente i documenti inseriti dai vari uffici, come ad esempio gli incaricati assegnati

È possibile scaricarlo come app sui propri devices (Google play store o Apple app store)

#### ○ **Qual è la password di accesso?**

La password temporanea è abcd,123 che deve essere obbligatoriamente modificata al primo accesso



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

### **MALATTIA DEGLI ALUNNI**

- ***Come devo comportarmi in caso di indisposizione di un alunno?***

#### **Sintomi no COVID**

Chiamare il collaboratore scolastico, che accompagna l'alunno in infermeria e avvisa la segreteria di chiamare la famiglia

#### **Sintomi COVID**

Chiamare il collaboratore scolastico, che avvisa il referente COVID il quale attiva la procedura

- ***Come devo comportarmi in caso di malore di un alunno?***  
Affidare la classe al collaboratore scolastico o in caso di necessità ad un collega di una classe vicina; avvisare il dirigente scolastico e l'addetto al primo soccorso che si attiveranno con il pronto soccorso e famiglia

### **RIUNIONI A DISTANZA**

- ***Come si tengono le eventuali riunioni a distanza?***  
Tramite diverse applicazioni quali ZOOM, MEET ...
- ***Come vengo a conoscenza di quale applicazione si usa nelle varie riunioni?***  
Nella circolare che avvisa della riunione
- ***Dove trovo i link di zoom delle varie riunioni?***  
In opportuna circolare ad inizio anno scolastico
- ***Come devo accedere a Zoom?***  
Inserendo nome e cognome



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- **Come si accede alle riunioni di meet?**  
Utilizzando l'account GSuite della scuola
- **Con quale account posso fare una supplenza on line o partecipare come surrogata ad uno scrutinio?**  
Username: [supplente@ruffini.imperia.it](mailto:supplente@ruffini.imperia.it)  
Password: si può richiedere ai collaboratori scolastici presso la reception

### **ORE A DISPOSIZIONE**

- **Come vengo a conoscenza delle sostituzioni da effettuare nelle ore a disposizione?**  
È obbligo del docente, all'ingresso in istituto, verificare giornalmente il foglio con le sostituzioni del giorno, consultabile presso il bancone/reception nell'atrio;  
  
Si ricorda che l'eventuale supplenza indicata nel "foglio sostituzioni" è un ordine di servizio scritto a tutti gli effetti, e in quanto tale NON rifiutabile.
- **Come mi devo comportare durante le ore a disposizione?**  
L'ora a disposizione è a tutti gli effetti orario di cattedra, e quindi obbligatoria; si deve quindi rimanere in sala insegnanti ed eventuali spostamenti, all'interno dell'edificio, vanno comunicati al collaboratore scolastico presente al bancone/reception nell'atrio, per poter coprire tempestivamente eventuali classi scoperte.



## I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- **Come mi devo comportare se sostituisco un docente che sciopera?**

In caso di sciopero il docente che sostituisce lo scioperante può effettuare solo la pura sorveglianza; egli dovrà firmare il registro, come in una normale sostituzione

### ASSENZE DAL SERVIZIO

- **Come si chiedono ferie/permessi e altre tipologie di assenza?**

Menu / Servizi Personale / Richiesta Assenza / Apri / Nuova Richiesta e compilare la pagina che si apre, allegando eventuali documenti in PDF

- **Dove trovo la modulistica da allegare?**

<https://iisruffini.edu.it/index.php/docenti-e-ata/modulistica-docenti>

- **In caso di dubbi sulle domande di assenza a chi mi devo rivolgere e con quale modalità?**

In caso di dubbi sulla modalità di richiesta di assenza e/o sulla documentazione necessaria, chiedere prima al competente ufficio personale tramite Teseo, telefonicamente o tramite sportello.

- **Se un docente ha un'emergenza improvvisa e deve allontanarsi da scuola come si deve comportare?**

Avvisare immediatamente l'ufficio personale o altro ufficio disponibile, anche telefonicamente, prima di uscire dall'istituto.

N.B. Occorre accertarsi che la comunicazione sia stata completamente recepita, quindi **non sono ammessi** messaggi whatsapp, SMS, ecc



## **I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia**

*Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico*

- ***Come si chiede un'assenza all'attività funzionale (collegio, consiglio, dipartimento, GLO, commissioni varie)?***  
Si fa richiesta su modello apposito reperibile sul sito (nella sezione modulistica docenti) e inviare alla mail istituzionale per la prevista autorizzazione da parte del dirigente scolastico
- ***Come si prende un permesso orario?***  
Menu / Servizi Personale / Richiesta Assenza / Apri / Nuova Richiesta quindi modificare il tipo di richiesta da giornaliera ad oraria (sulla dx della schermata)