



ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 4"

Scuola Primaria Clarina - Scuola Primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale - Scuola Secondario di Primo Grado O.Winkler

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
ISTITUTO COMPRENSIVO
TRENTO 4**

OGGETTO: Richiesta scambio d'orario (compilare in stampatello maiuscolo)

Il/la sottoscritto/a insegnante presso la scuola primaria Clarina scuola primaria Madonna Bianca scuola secondaria di primo grado "O. Winkler"

CHIEDE

di poter scambiare il proprio orario di servizio il giorno per il seguente motivo

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver già preso accordi con i colleghi e pertanto l'orario sarà il seguente:

Giorno	Ora	Classe	Insegnante CHE SOSTITUISCE

RESTITUZIONE

Giorno	Ora	Classe	Insegnante CHE SOSTITUISCE

Dichiara di sollevare l'amministrazione da ogni responsabilità (compreso l'uso del mezzo proprio di trasporto) durante il periodo nel quale non presterà servizio.

Trento,

L'insegnante richiedente

L'insegnante sostituto

ANNOTAZIONI DELLA DIRIGENTE

VISTO, si autorizza

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
prof.ssa Elena Valduga



ISTITUTO COMPRENSIVO “TRENTO 4”

Scuola Primaria Clarina - Scuola Primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale - Scuola Secondario di Primo Grado O.Winkler

NOTE PER LO SCAMBIO D'ORARIO TRA INSEGNANTI

Per favorire un clima di serenità nel lavoro dei docenti, e venire incontro ad esigenze personali che non sempre si possono soddisfare con l'applicazione rigida delle norme contrattuali, è ammesso lo scambio temporaneo di ore tra docenti, di norma della stessa classe, alle seguenti condizioni:

l'insegnante deve chiedere alla Dirigente di poter usufruire di tale opportunità, spiegando i motivi e le modalità di sostituzione;

lo scambio non deve essere la norma, ma un evento eccezionale, cui l'insegnante può ricorrere dopo aver esplorato le altre strade previste dalla normativa;

lo scambio non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente;

la restituzione delle ore (solo quelle svolte oltre l'orario di servizio) deve avvenire entro le due settimane successive al giorno oggetto della richiesta;

il prospetto orario deve essere compilato in modo chiaro, compresa la data e la modalità di restituzione delle ore ai colleghi.

Per maggior chiarezza, si utilizzi un modulo per ogni giorno.

Il modulo deve essere consegnato in segreteria prima dell'effettuazione dello scambio (in caso di urgenza è possibile spedirne una copia minuta tramite fax, consegnando successivamente l'originale firmato).