CPIA 1 FOGGIA ORDINE DI SERVIZIO DEL GIORNO data: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_

**PROSPETTO DELLE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE DOCENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **DOCENTE ASSENTE** | **SOSTITUZIONE** | **ORA ECCEDENTE** |
| **CLASSI** | **DOCENTI** | **RS&S**  | **A RECUPERO** | **A PAGAMENTO**  |
| **1** |  | **1^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **2^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **3^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **4^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **5^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **6^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **DOCENTE ASSENTE** | **SOSTITUZIONE** | **ORA ECCEDENTE** |
| **CLASSI** | **DOCENTI** | **RS&S**  | **A RECUPERO** | **A PAGAMENTO**  |
| **2** |  | **1^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **2^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **3^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **4^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **5^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **6^ora (dalle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- alle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Sez.\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

*Segnare sempre il docente assente e le classi in cui è impegnato, e segnare se le classi sono in codocenza o avvisate che escono prima o entrano dopo.*

*Segnare con una* ***X.***

*Prima verificare se ci sono docenti che devono effettuare RS&S, poi docenti che devono effettuare recupero di permessi brevi e poi individuare docenti con supplenze a pagamento (circa 10 ore per docenti di scuola superiore di primo grado e circa 4 ore per i maestri per plesso e comunque in accordo con il DSGA), in quest’ultimo caso si deve compilare l’apposito prospetto.*

*Questa modulistica dovrà essere consegnata al collaboratore di Presidenza, prof.ssa Gentile.*

**ATTESTAZIONE**

**Si attesta che le ore sopra indicate sono state effettivamente prestate nel rispetto delle norme vigenti in materia di sostituzione del personale docente.**

**L’ASSISTENTE AMMINISTRATIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DEL PUNTO DI EROGAZIONE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**