



ISTITUTO SUPERIORE “ VERONA - TRENTO”
I.T.T.” VERONA TRENTO” - I.PIA.”MAJORANA”
MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA
Via U. Bassi Is. 148 - Tel. 090 2934854 - 090 2934070 -
PEO: meis027008@istruzione.it - PEC: meis027008@istruzione.it
98123 - MESSINA

Circ. n. 12

Ai docenti dell’Istituzione Scolastica

I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA Prot. 0013176 del 11/09/2025 IV-1 (Uscita)

Alle Famiglie
Agli alunni
Al DSGA
Al sito Web
Agli atti

Oggetto: organizzazione a.s. 2025/2026

FERIE

Chi necessita di uno o più giorni di ferie o di recupero festività effettua la richiesta sui canali convenzionali già in uso (Personale su Portale Argo), almeno **tre giorni lavorativi prima della data stabilita**, nei casi di urgenza si deroga sui tre giorni, inviando all’indirizzo mail ferie@veronatreto.it una richiesta con carattere d’urgenza.

Il docente la cui richiesta è stata accolta avrà cura di inviare, tempestivamente, una comunicazione di assenza a sostituzionidocenti@veronatreto.it per le incombenze del caso.

PERMESSI ORARI

Chi necessita di permessi orari, di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero di servizio, invia la mail all’attenzione del DS almeno **un giorno lavorativo prima della data stabilita**, tranne nei casi di urgenza in cui si deroga sul giorno di anticipo all’indirizzo permessi@veronatreto.it ;

Le richieste approvate saranno inviate all’Ufficio del Personale per la registrazione e a sostituzionidocenti@veronatreto.it per le incombenze del caso.

Nel corso dell’anno scolastico, i permessi brevi concessi non possono superare l’orario settimanale di servizio (max 18 ore / 14 Moduli) e i docenti che ne usufruiscono sono tenuti a recuperarli nei due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

COMUNICAZIONE E GESTIONE ASSENZE GIORNALIERE DEI DOCENTI

L'assenza non programmata per malattia dovrà essere comunicata entro le ore 7:30 agli indirizzi meis027008@istruzione.it e sostituzionidocenti@veronatrento.it.

Le assegnazioni delle supplenze per assenza giornaliera dei docenti avverranno solo ed esclusivamente attraverso l'APP "Sostituzioni Docenti". Inoltre, per favorire l'ottimizzazione delle risorse umane nella gestione delle sostituzioni, i docenti sono tenuti a far pervenire entro le ore 8:30 a ufficiopresidenza@veronatrento.it e sostituzionidocenti@veronatrento.it le seguenti informazioni: eventuali classi con pochi alunni presenti (a cura del docente in servizio al primo modulo) disponibilità dei Docenti Specializzati sul Sostegno.

USCITE DIDATTICHE E PARTECIPAZIONE EVENTI

USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche dovranno essere programmate dal Consiglio di Classe a settembre, sentito il parere del Dipartimento e dell'Ambito Disciplinare.

I verbali dei CdC proponenti uscite didattiche, in formato elettronico, sotto forma di proposta dovranno essere notificati al DS utilizzando la mail proposte@veronatrento.it.

Tutte le uscite approvate dal DS che necessitano di acquisti, prenotazioni, etc.. dovranno avere una rendicontazione economica finanziaria di supporto (richiesta preventivo, accettazione preventivo, determina, prenotazione, elaborazione anticipo e saldo con relativo pagamento su PagoPa per la quota di competenza degli alunni e/o emanazione della distinta di pagamento per quanto concerne la scuola) curata dal proponente dell'uscita, di concerto con le FF.SS. e in collaborazione con il personale della Segreteria Amministrativa sotto la supervisione del DSGA.

EVENTI

La partecipazione agli eventi può essere proposta dalle FS o da Referenti didattici o da docenti interessati direttamente coinvolti nell'evento (di concerto con la FFSS di riferimento).

La richiesta di partecipazione dovrà essere inviata al DS per l'approvazione utilizzando la mail proposte@veronatrento.it.

Tutte le partecipazioni ad eventi approvate dal DS che necessitano di acquisti, prenotazioni, etc.. dovranno avere una rendicontazione economica finanziaria di supporto (richiesta preventivo, accettazione preventivo, determina, prenotazione, elaborazione anticipo e saldo con relativo pagamento su PagoPa per la quota di competenza degli alunni e/o emanazione distinta di pagamento per quanto concerne la scuola) curata dal proponente della partecipazione agli eventi, di concerto con le FF.SS. in collaborazione con gli assistenti amministrativi della Segreteria Amministrativa e la supervisione del DSGA;

INGRESSI POSTICIPATI/USCITE ANTICIPATE PERMANENTI ALUNNI

A seguito di emanazione di apposita circolare, ad inizio anno, uno dei genitori formulerà relativa richiesta legata ai motivi di mobilità urbana/suburbana; una commissione, istituita e presieduta dal Dirigente Scolastico, valuterà le istanze in base agli orari forniti dalle società e ditte di trasporto e si esprimerà sull'accoglimento della richiesta.

Le richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata, per tutte le altre motivazioni contemplate in circolare, vanno prodotte utilizzando la modulistica in allegato alla circolare.

I Coordinatori di classe saranno informati delle richieste accolte e riferiranno al proprio Consiglio di Classe.

INGRESSI POSTICIPATI/USCITE ANTICIPATE ALUNNI

La scansione oraria dei moduli di lezione, uguale per entrambe le sedi, è:

INGRESSO ALUNNI: Ore 8:00

1° MOD: 8:00 – 9:15

2° MOD: 9:15 – 10:30

3° MOD: 10:30 – 11:45

4° MOD: 11:45 – 13:00

5° MOD: 13:00 – 14:15

Si comunica agli studenti e alle famiglie che il ritardo in ingresso, eccezionale e non abituale, sarà consentito entro i 15 minuti dall'inizio delle lezioni; in caso di ritardo superiore alla tolleranza concessa gli alunni entreranno in classe previa scansione di QRCode -in fase di attivazione- di notifica di ritardo alla famiglia e al docente coordinatore

Ogni cinque (5) ritardi, i genitori dovranno accompagnare il figlio a scuola e l'ingresso in classe avverrà previo colloquio con il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe, così come previsto dal Regolamento d'Istituto, prenderà i dovuti provvedimenti disciplinari per gli alunni che reiteratamente ritarderanno.

Vengono istituiti due punti di raccolta, da ora in poi denominati "front end", presso il desk dei collaboratori scolastici ingresso di Via Natoli e Viale Giostra con cui i genitori degli alunni in ingresso/uscita dovranno interfacciarsi per tutte le operazioni del caso;

Ad inizio anno scolastico, in seguito a pubblicazione di apposita circolare, i genitori invieranno per mail alla segreteria didattica l'eventuale nominativo di uno o più delegati a prelevare il/la proprio/a figlio/a da scuola, corredando la richiesta dei documenti di identità sia dei richiedenti che dei delegati in corso di validità. I nominativi verranno inseriti in apposito database per la consultazione in caso di uscita anticipata dell'alunno/a.

Le richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata, sottoscritte da un genitore non legate alla mobilità dovranno essere inoltrate con congruo anticipo (**almeno tre giorni lavorativi**) al Coordinatore di Classe che le trascriverà sul registro elettronico. Nei casi di ingresso/uscita imprevisti

(motivi di salute o gravi motivi familiari) uno dei genitori o un suo delegato (provvisto di apposita delega e copia dei documenti di identità) si recherà direttamente al front end dei due plessi per portare/prendere l'alunno/a interessato/a. Il docente in orario ne prenderà nota sul registro elettronico dichiarandola **con carattere d'urgenza**.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Genovese Luigi

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. N° 39/1993