



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"VALLE SERIANA"

Istituto Tecnico Industriale e Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato
Via Marconi, 45 - 24025 GAZZANIGA (BG) - 035712229 - Fax 035720956
www.isssvalleseriana.it - e-mail: segreteria@isssvalleseriana.it - Codice fiscale 90002500164
Posta Elettronica Certificata: segreteria@pec.isssvalleseriana.it
CERTIFICAZIONE DI QUALITA' UNI EN ISO 9001:2000 N° 8784



CIRCOLARE N. 154

Prot. n. 3669 / A19

Gazzaniga, 03.06.2010

Ai Docenti
Al D.S.G.A.
All' Albo e sito web

OGGETTO: Adempimenti per la chiusura dell'anno scolastico.-

A - Entro **sabato 12 giugno 2010** tutti gli insegnanti dovranno:

- 1 verificare che siano correttamente compilati e firmati i **registri di classe**; in particolare, le variazioni degli alunni assenti devono essere riportate nei riquadri delle singole ore (ogni docente potrà controllare le ore di assenza sul proprio registro di classe).
- 2 **consegnare in Segreteria:**
 - **entro sabato 19.06** i registri personali completamente redatti e firmati (terminati gli scrutini)
 - la relazione didattico-disciplinare della classe (1 copia) – **Modulo in Sala Stampa**
 - i programmi svolti firmati da due allievi (1 copia) - **Modulo in Sala Stampa**
 - **tutta la documentazione relativa ad attività aggiuntive** (corsi di recupero, sportello help), qualora non fosse stata già precedentemente consegnata
- 3 riconsegnare in Biblioteca eventuali **libri o riviste presi in prestito**
- 4 riconsegnare **le chiavi** eventualmente in possesso **alla persona o ufficio da cui a suo tempo furono ricevute**; in particolare tutti i docenti lasceranno inserite le chiavi nei cassetti della sala insegnanti (dopo averli svuotati)
- 5 presentare domanda di **ferie e festività soppresse** e depositare il proprio recapito estivo in segreteria sugli appositi moduli.
Per informazioni sui giorni di congedo maturati, rivolgersi allo **sportello del personale**.
Il congedo ordinario è da fruire obbligatoriamente nei mesi di luglio ed agosto. Per il restante periodo, gli insegnanti sono a disposizione della scuola e pertanto devono essere rintracciabili per rientrare tempestivamente in caso di necessità. In assenza di domanda, il congedo sarà assegnato d'ufficio.
Si ricorda che il 22 – 23 – 25 giugno 2010 i docenti non impegnati negli esami di stato sono convocati dalle ore 8.00 alle ore 11.00 secondo il calendario predisposto dalla presidenza e devono firmare il registro delle presenze depositato in Segreteria. Sentiti i presidenti delle Commissioni d'esame, eventuali variazioni saranno comunicate ai docenti durante il Collegio Docenti del 19.06.2010
Gli insegnanti part-time saranno a disposizione proporzionalmente alle ore previste dal loro contratto.
Per i soli docenti a tempo determinato :
presentare allo sportello del Personale **la dichiarazione ai fini della liquidazione TFR**
- 6 Per chi non avesse provveduto al termine della visita/viaggio di istruzione, consegnare le relazioni redatte su apposito modulo (solo **i docenti "capocomitiva"**) – **Modulo in Sala Stampa**

7. Compilare e consegnare in Segreteria – Personale - il modulo **“desiderata orario”** per l’a.sc. 2010 / 2011: i desiderata devono essere indicati in ordine di priorità, se non si potrà rispettare il primo desiderio, verrà rispettato il secondo; chi indica come giorno libero il sabato deve indicare anche un giorno alternativo che non sia il lunedì; chi indica il lunedì come giorno libero deve indicare un giorno alternativo che non sia il sabato; chi ha richieste legate alla didattica, deve specificarle, esse avranno la precedenza. – **Modulo in Sala Stampa**
8. Consegnare in Segreteria – Amministrazione le schede di verifica finale dei **Progetti svolti a.s. 09/10**
Consegnare in Presidenza le schede dei **Progetti per il P.O.F. a.s. 10/11** (da sottoporre al Collegio Docenti del 19.06)
9. **i docenti I.T.P.** si atterranno – oltre alle norme della presente circolare - anche alle disposizioni particolari della normativa che prevedono il riordino e le proposte di manutenzione dei reparti e dei materiali giacenti, con la relativa verifica e aggiornamento dei dati di inventario (insieme ai direttori di laboratorio) prima di lasciare il servizio.
Essi provvederanno entro il 30.06.10 :
 - a curare la riconsegna al magazziniere del materiale ad essi affidato
 - ad effettuare una verifica funzionale delle attrezzature del laboratorio di competenza segnalando eventuali guasti al responsabile
 - infine provvederanno a consegnare le chiavi degli armadi al responsabile di laboratorio
- 10 **i Responsabili di Laboratorio** dovranno effettuare una ricognizione inventariale, secondo il calendario disponibile presso l’Ufficio del Personale

A. AVVERTENZA PER LA COMPILAZIONE DEI PROGRAMMI SVOLTI

I programmi svolti **andranno consegnati in Segreteria (1 copia) entro e non oltre il 12/06/10 (qualora non siano stati consegnati precedentemente)**; è indispensabile che il programma, sottoscritto da due alunni, sia dettato in classe prima della fine dell’anno scolastico in modo che gli alunni ne abbiano conoscenza diretta dagli insegnanti.

- **Si ricorda ai docenti delle classi quarte che da lunedì 07.06 è prevista la sospensione delle lezioni per gli studenti impegnati negli stages.**
- **Si prega di consegnare in segreteria anche una copia dei programmi delle classi quinte.**

B. INCENTIVAZIONE

Il modulo per la documentazione relativa al fondo incentivante per l’anno scolastico 2009/2010, secondo quanto previsto dalla contrattazione esposta all’Albo, deve essere ritirato presso la Segreteria – Ufficio del Personale – **da lunedì 07.06.10** e riconsegnato in Presidenza **entro sabato 12.06.10**

Il riconoscimento dell’incentivazione è subordinato alla presentazione del modulo allegato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessio Masserini