

## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel:035 250547 – 035 253492 Fax:035 4328401

<http://www.istitutocaniana.it> email: [canianaipssc@istitutocaniana.it](mailto:canianaipssc@istitutocaniana.it)

Cod. scuola BGIS02900L C.F. 80028350165



Circolare n. 182

Ai docenti  
Al Dsga  
Al personale ATA  
Loro sedi

Oggetto: adempimenti di fine anno scolastico

Poiché gli impegni connessi alla chiusura dell'anno scolastico sono complessi e numerosi, si richiede la massima attenzione da parte di ciascuno, per consentire che tutte le operazioni vadano a buon fine.

Si ricorda che:

1. I **programmi effettivamente svolti**, firmati dal docente e dai rappresentanti degli studenti, devono essere forniti in copia alla classe (escluse le classi V per le quali fa fede il documento del 15 maggio)
2. deve essere assegnato alla classe il **lavoro estivo**, con particolare riguardo agli alunni con "sospensione del giudizio", ai quali devono essere date precise indicazioni sulle lacune e sulle metodologie di recupero nelle lettere compilate in sede di scrutinio finale
3. deve essere stesa la **relazione finale** sull'attività svolta (per ciascuna classe, escluse le classi 5 per le quali fa fede il documento del 15 maggio), in relazione alle linee della programmazione (andamento della classe durante l'a.s., obiettivi e competenze prefissati ed effettivamente conseguiti, metodologia adottata, verifiche svolte, materiale e sussidi didattici utilizzati, attività extracurricolari organizzate, rapporti con le famiglie)
4. **tutte le prove scritte e grafiche**, debitamente corrette, firmate e fascicolate, dovranno essere consegnate alla segreteria didattica.
5. va consegnato alla segreteria didattica il **registro personale**, debitamente compilato e sbarrato nelle parti non utilizzate, firmato nelle pagine relative ai voti e nella pagina finale relativa agli argomenti svolti. Tutti i voti dovranno figurare a penna, senza cancellature e abrasioni o utilizzo del bianchetto. Se il docente utilizza simboli o sigle particolari, va inserita la legenda.
6. i programmi svolti, debitamente firmati, il lavoro estivo, le relazioni finali, dovranno essere raccolti **dal Coordinatore di classe in sede di scrutinio finale**. Il coordinatore di classe provvederà a recapitare tutto il materiale, diviso per tipologia, alla segreteria didattica. Si prega di rispettare questa indicazione onde evitare che la documentazione venga smarrita
7. i docenti responsabili e gli assistenti tecnici sub-consegnatari di materiale didattico e di laboratorio loro affidato, dopo avere proceduto ad un attento controllo, con ricognizione, delle

attrezzature di cui ciascuno dei referenti è subconsegnatario, dovranno provvedere a sottoscrivere la documentazione del riscontro effettuato; la stessa deve essere visionata e firmata dal DSGA, entro il 22 giugno 2012. Dovranno, inoltre, entro la medesima data, consegnare tutto il materiale in loro possesso al collaboratore scolastico sig .Lo Presti.

E' fatto obbligo di chiudere a chiave, negli appositi armadi, il materiale di **facile consumo** e di consegnare la suddetta chiave, unitamente all'inventario, al collaboratore scolastico sig .Lo Presti.

Si ricorda inoltre che ogni docente dovrà compilare i seguenti documenti:

1. **domanda di ferie** (moduli allegati, uno per i docenti T.I e uno per i docenti T.D.) da restituire all'ufficio del Personale
2. **dichiarazione, indirizzata all'amministrazione, delle attività aggiuntive** svolte nell'anno scolastico 2011/2012 (modulo allegato); la compilazione di tale modello è atto indispensabile per procedere alla relativa liquidazione. Si prega di indicare esclusivamente le ore da retribuire, al netto delle ore "di recupero" (flessibilità) concordate all'inizio dell'anno scolastico. A tal fine si allega copia del prospetto delle attività aggiuntive riconosciute dal contratto di istituto
3. **desiderata orario a. s. 2012/2013** da consegnare alla segreteria didattica

**N.B. Tutta la documentazione sopraelencata dovrà pervenire agli uffici competenti improrogabilmente entro il 30 giugno 2012.**

Bergamo, 23 maggio 2012

Il Dirigente Scolastico reggente  
*Prof.ssa Giovanna Gargantini*