



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"

Istituto Tecnico Commerciale, per Geometri e Liceo Scientifico
Via Bottonera, 2 - 23022 - CHIAVENNA (Sondrio) – www.davincichiavenna.gov.it

Tel. 0343/32750 - Fax 0343/290.398 - C.F. 81004790143

e-mail: sois00600d@istruzione.it - itcliceo@libero.it - e-mail pec: sois00600d@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 238

Chiavenna, 23/05/2014

AI DOCENTI
AL PERSONALE A.T.A.

OGGETTO: DOCUMENTAZIONE DI FINE ANNO – PERSONALE DOCENTE ED ATA

A. DOCUMENTAZIONE FINALE DA PRESENTARE DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE:

- a) Richiesta di ferie per il periodo estivo
- b) Richiesta di pagamento delle ferie maturate e non godute (personale a tempo determinato con termine contratto 30.06.2014)
- c) Dichiarazione liquidazione TFR (personale con contratto di lavoro a tempo determinato)
- d) Relazione finale docenti Funzioni Strumentali relativa all'attività svolta
- e) Relazione finale dei docenti referenti relativa al progetto da essi coordinato

A1. Ai fini di un corretto e funzionale svolgimento degli **SCRUTINI DI FINE anno il **DOCENTE**:**

- Compila, per ciascuna **proposta di voto insufficiente**, il modulo dell' "**analisi del voto**" da consegnare ai genitori, una copia va consegnata anche in segreteria
- Consegna in sede di scrutinio il "**Programma svolto**" sottoscritto dal docente e dai rappresentanti di classe degli studenti
- Consegna, sempre in sede di scrutinio, la **relazione finale** firmata relativa alla situazione della classe

IL COORDINATORE, in sede di scrutinio finale:

- Sottopone alla visione e al controllo del Consiglio il Registro di classe e il Registro dei verbali del CdC
- Comunica, anche attraverso materiale fornito dalla segreteria, le assenze degli studenti
- Raccoglie le **Relazioni finali** e i **Programmi svolti**

Le operazioni di scrutinio di fine anno si svolgeranno con le stesse modalità elettroniche con cui si sono svolte quelle del primo quadrimestre (si vedano le circolari 101, 108, 113).

A2. DURANTE o immediatamente DOPO le operazioni di scrutinio, il **DOCENTE:**

- Compila il modulo dei "**suggerimenti**" con o senza recupero da consegnare ai genitori

Il **COORDINATORE:**

- Compila il **modulo** relativo alla "Motivazione di **NON ammissione** agli esami o alla classe successiva" da consegnare ai genitori e in segreteria

A3. DOPO lo scrutino i **DOCENTI consegnano in Segreteria il Registro personale cartaceo barrando le parti bianche**

B. DOCUMENTAZIONE FINALE DA PRESENTARE DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E DEL PERSONALE ATA:

- Rapporto di lavoro relativo alle attività aggiuntive svolte

La mancata consegna del rapporto di lavoro pregiudica la conclusione del procedimento amministrativo.

I **moduli Aa, Ab, Ac e B**, vanno consegnati in segreteria debitamente compilati e sottoscritti entro e non oltre il **07.06.2014**.

N.B.: Tutti i moduli sono reperibili su desktop dei PC nelle aule insegnanti e sul sito dell'Istituto nella sezione SEGRETERIA > MODULISTICA (www.davincichiavenna.gov.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Angelo Passerini