



Liceo Artistico Statale della Villa Reale di Monza
"Nanni Valentini"

Via Giovanni Boccaccio, 1 - 20900 Monza, MB

Istituto Statale d'Arte dal 1967 al 2014
Liceo Artistico Serale

telefono 039 326341 - fax 039 324810
e-mail isamonza@tin.it
e-mail isamonza@pec.it
sito web www.isamonza.it
codice fiscale 85008930159
codice scuola MISL13000E
codice univoco UFPO1X

**L.A.S.- MONZA a. s. 2014/15 Ai Docenti all'albo e sito web epc. Al Dsga e personale ATA
Circ. int. n 290 del 13/05/15 ADEMPIMENTI di FINE ANNO**

Entro il termine degli scrutini finali ogni docente deve:

-
- Consegnare in segreteria Didattica la **dichiarazione** di aver compilato, completamente e correttamente nel registro elettronico, le pagine delle classi assegnate nel corso dell'a.s. (Il modulo è scaricabile dal sito web.)
- Consegnare, in segreteria didattica due copie del piano di lavoro svolto, usando il modulo MP 1201-3 indicando le parti non svolte spiegandone i motivi. (Il file del modello è scaricabile dal sito web)
- Consegnare in segreteria del personale la domanda di ferie

II DOCENTE deve entro il 10 Giugno 2015

- Liberare il proprio cassetto da ogni oggetto personale
- Presentare la domanda di ferie su apposito modello compilato in ogni parte
- Indicare ai collaboratori scolastici i lavori da conservare o meno, consegnando in magazzino materiali rimasti e strumenti utilizzati durante l'anno scolastico
- Consegnare in magazzino le chiavi di ogni armadio o cassetto di cui è in possesso
- Consegnare in segreteria didattica il modulo per le proposte relative all'eventuale giorno libero per l'a.s. 2015/16
- Consegnare al resp. della biblioteca libri, riviste, CD di cui si è in possesso
- I docenti di **sostegno** consegneranno ai collaboratori del DS il **P.E.I.** di ogni studente seguito
-
- Ogni docente che ha ricevuto una nomina deve consegnare al **Dsga** il **foglio riepilogativo** di quanto svolto entro l'**8 GIUGNO 2015**
- Si precisa che dopo il **08/06/15. NON** verranno prese in considerazione ulteriori richieste e saranno esaminati solo eventuali errori.
- Si ricorda che le attività aggiuntive ,retribuite col **MOF**, saranno corrisposte direttamente dal ministero col cedolino unico. Pertanto si **RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO** delle scadenze indicate.

I COORDINATORI DI CLASSE

- Cureranno che ogni seduta del Consiglio di Classe sia stata verbalizzata, il verbale approvato nella seduta stessa o in quella successiva. I verbali degli scrutini dovranno essere firmati da tutti i docenti del C.di C.
- Consegneranno in **SEGRETERIA DIDATTICA** copia del **PDP**, degli studenti con disturbi specifici di apprendimento, **ATTUATO** nel secondo quadrimestre e sottoscritto da tutti i docenti della classe.

I RESPONSABILI DEI LABORATORI

- Consegneranno al **Dsga** entro l' **08 GIUGNO 15** le chiavi, gli elenchi di attrezzature, strumenti e materiali presenti nel laboratorio e la relazione finale sulle attività svolte,

I COORDINATORI di GRUPPI di LAVORO/PROGETTO, di MATERIA ed i REFERENTI

- Consegneranno al **Dsga** entro il **08 GIUGNO 15** la relazione finale sulle attività svolte dal gruppo di lavoro. Cureranno che ogni seduta sia stata verbalizzata ed il verbale approvato nella seduta stessa o in quella successiva.

Le FUNZIONI STRUMENTALI al P.O.F.

- Consegneranno al **Dsga** entro il **08 GIUGNO 15** la relazione finale sulle attività svolte, sul progetto realizzato e le azioni di monitoraggio attuate.

IL Dirigente Scolastico
Guido Soroldoni