



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. 2019/20 Ai Docenti all'albo e sito web epc. Al Dsga e personale ATA
Circ. int. n 213 del 08/06/20 **ADEMPIMENTI di FINE ANNO, DOCENTI**

Entro il termine degli scrutini finali ogni docente deve:

- Inviare via mail a didattica@isamonza.it 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.) entro il **20 giugno 2020**
-
- Inviare via mail a didattica@isamonza.it, in segreteria didattica il piano di lavoro svolto, in presenza ed a distanza, usando il modulo 313.1 indicando le parti non svolte spiegandone i motivi. (Il file del modello è scaricabile dal sito web) entro il **20 giugno 2020**
-
- Inviare a via mail a personale@isamonza.it la domanda di ferie entro il **20 giugno 2020**
-

Il DOCENTE deve entro il 20 Giugno 2020

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. 2020/21
- Consegnare al resp. della biblioteca libri, riviste, CD di cui si è in possesso
- I docenti di **sostegno** invieranno ai collaboratori del DS collaboratorevicario@isamonza.it il **P.E.I.** di ogni studente seguito, comprensivo della relazione finale per l'a.s.2019/20 utilizzando il modello comunicato in precedenza ed usato nel 1^ quadrimestre .
- Ogni docente che ha svolto attività o progetti approvati dagli organi collegiali, deve consegnare al **Dsga** il **foglio riepilogativo** di quanto svolto entro il **20 GIUGNO 2020**
- Si precisa che dopo il **20/06/20. NON** verranno prese in considerazione ulteriori relazioni su quanto svolto dai docenti nel corso dell'anno scolastico 2019-20 e saranno esaminati solo eventuali errori.
- Si ricorda che le attività aggiuntive, retribuite col **MOF**, saranno corrisposte direttamente dal ministero col cedolino unico.
-

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 approvati da tutti i docenti del C.diC. Verificheranno che siano nei fascicoli personali degli studenti in **SEGRETERIA DIDATTICA** il **PDP**, degli studenti con disturbi specifici di apprendimento, **ATTUATO** nel secondo quadrimestre, sottoscritto da tutti i docenti della classe e dalla famiglia.

I RESPONSABILI DEI LABORATORI

- Consegnano al **Dsga** **entro il termine degli esami di stato** le chiavi, gli elenchi di attrezzature, strumenti e materiali presenti nel laboratorio, quelli da inviare a manutenzione o da sostituire e la relazione finale sulle attività svolte,

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

- Invieranno via mail a direttore@isamonza.it entro il **20 GIUGNO 20** la relazione finale sulle attività svolte dal gruppo di lavoro indicando i nomi dei componenti e le presenze alle riunioni o gruppi di lavoro. Cureranno che ogni seduta sia stata verbalizzata ed il verbale approvato nella seduta stessa o in quella successiva.
- Ogni verbale stilato dovrà essere inviato in formato elettronico, a, didattica@isamonza.it

Le FUNZIONI STRUMENTALI al P.T.O.F.

- Invieranno via mail, direttore@isamonza.it al Dsga entro il **20 GIUGNO 20** la relazione finale sulle attività svolte, sul progetto realizzato e le azioni di monitoraggio attuate.

P.C.T.O. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento TUTOR e REFERENTI

I docenti tutor scolastici, entro il 20 Giugno 2020 dovranno:

- Compilare ed inviare via mail a direttore@isamonza.it la dichiarazione di aver svolto tutte le azioni indicate nella lettera di incarico da consegnare alla funzione strumentale Prof.ssa Burinato.
- Verificare che tutta la documentazione degli studenti da loro seguiti, sia correttamente compilata e inserita nei faldoni di classe per il PCTO.
- Fornire al referente prof. Sacchi, l'elenco delle Imprese, Associazioni, Enti o Studi professionali con i quali gli studenti seguiti hanno svolto attività di P.C.T.O. per l'aggiornamento del registro delle imprese.

IL Dirigente Scolastico
Guido Soroldoni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)