



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale **Vittorio Emanuele II**



Via F. Lussana, 2 – 24121 Bergamo – ☎ 035 23 71 71 📠 035 21 52 27

www.vittorioemanuele.gov.it

P.E.O: bgtd030002@istruzione.it – P.E.C: bgtd030002@pec.istruzione.it

Cod. Fisc. 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. IPA UFPXVS

Circ. n.385

Bergamo, 25 maggio 2017

A tutti i docenti

**Oggetto: adempimenti di fine anno scolastico 2016-17**

Si riportano di seguito gli adempimenti di fine anno:

la documentazione didattica e personale elencata dovrà essere consegnata **entro e non oltre mercoledì 14 giugno 2017** con le modalità di seguito indicate:

- 1. Relazione finale (Modello M.4.5)** inviare a [segreteria.didattica@vittorioemanuele.org](mailto:segreteria.didattica@vittorioemanuele.org) in formato pdf salvato come segue: *classe\_materia\_relazione\_finale.pdf* (esempio 2B\_italiano\_relazione\_finale.pdf)
- 2. Programmi svolti (Modello M.4.7** quinte comprese) firmati, previa lettura in classe, anche dai rappresentanti degli studenti - consegnare un solo originale in vicepresidenza (comunicare agli studenti che i programmi saranno pubblicati sul sito web della scuola);
- 3. Domanda di congedo ordinario (Modello M10.25 solo i docenti a tempo indeterminato).**

Si ricorda che è possibile presentare richiesta di ferie esclusivamente nel periodo compreso tra lo **01/07/17** (per chi non è impegnato negli esami di stato) e il **25/08/2017** (26 agosto Santo Patrono, dal 28 accertamento recupero carenze formative). Il modello è disponibile anche nella casella di posta elettronica personale.

**Non stampare il modello compilato**, è sufficiente inviarlo a [segreteria@vittorioemanuele.org](mailto:segreteria@vittorioemanuele.org) salvato come segue: *nome\_cognome\_domanda\_congedo.pdf* (esempio Mario\_Rossi\_domanda\_congedo.pdf)

- 4. Prospetto ore aggiuntive Fondo Istituto** la segreteria ha predisposto il quadro riassuntivo delle attività aggiuntive svolte in modo da consentire un controllo del consuntivo che la Dsga effettuerà sulla base dei dati raccolti. Il modello è disponibile nella casella di posta elettronica personale. **Non stampare il modello compilato**, è sufficiente inviarlo a [segreteria@vittorioemanuele.org](mailto:segreteria@vittorioemanuele.org) salvato come segue: *nome\_cognome\_dichiarazione\_fis.pdf* (esempio Mario\_Rossi\_dichiarazione\_fis.pdf)

**5. Richiesta formulazione orario a.s. 2017-18**

I docenti che hanno particolari esigenze per **l'orario di insegnamento del prossimo anno** sono invitati a farlo presente al Dirigente scolastico utilizzando il Modello **M.10.9**. Il modello è disponibile anche nella casella di posta elettronica personale. **Non stampare il modello compilato**, è sufficiente inviarlo a [segreteria@vittorioemanuele.org](mailto:segreteria@vittorioemanuele.org) salvato come segue: *nome\_cognome\_richiesta\_orario.pdf* (esempio Mario\_Rossi\_richiesta\_orario.pdf)

**6. Disponibilità a svolgere ore aggiuntive oltre l'orario cattedra (Inserire prossimo anno)**

I docenti disponibili a prestare servizio di insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo (fino ad un massimo di 24 ore settimanali) devono compilare il modello **M.10.39**. Il modello è disponibile anche nella casella di posta elettronica personale. **Non stampare il modello compilato**, è sufficiente inviarlo a [segreteria@vittorioemanuele.org](mailto:segreteria@vittorioemanuele.org) salvato come segue: *nome\_cognome\_disponibilita\_ore\_eccedenti.pdf* (esempio Mario\_Rossi\_disponibilita\_ore\_eccedenti.pdf)

## 7. Consegna prove recupero carenze formative

**Ai docenti coordinatori di dipartimento** si richiede di consegnare una busta contenente la prova per il recupero delle carenze formative per classi parallele (eventualmente distinte per indirizzo di studi - AFM e TURISMO-) corredata di criteri di correzione e della griglia di valutazione.

Le verifiche devono essere consegnate- in segreteria amm.va (sig.ra Maria Filisetti) in busta chiusa e controfirmata sul lembo indicando: **CONTIENE VERIFICA DI RECUPERO CARENZE FORMATIVE, L'ANNO SCOLASTICO, LA MATERIA, LE CLASSI E L'INDIRIZZO DI STUDI** a cui la verifica si riferisce

Si coglie l'occasione per ricordare che:

- Tutti i docenti devono verificare di aver consegnato (per l'archiviazione) tutte le verifiche effettuate nel corso dell'anno e la corrispondenza dei voti registrati, durante il secondo periodo, sul il registro elettronico;
- Nelle materie per le quali verrà deliberata la **sospensione del giudizio**, si richiede di compilare un **allegato di materia (M5.12)** per ogni studente in merito alle carenze evidenziate ed agli argomenti che devono essere recuperati (l'allegato deve essere compilato precedentemente allo scrutinio per essere allegato alla comunicazione del consiglio di classe alla famiglia);
- I docenti a tempo determinato ovvero quelli a tempo indeterminato, che non saranno in servizio il prossimo anno scolastico nel nostro istituto, sono tenuti a riconsegnare il **tablet** avuto in comodato d'uso. Il tablet deve essere restituito completo di scatola e di tutti gli accessori originali alla segreteria contabile (sig.ra Claudia Salamone);
- I docenti delle classi quinte, le cui discipline sono state assegnate ai commissari esterni, sono invitati a lasciare il libro di testo nel proprio cassetto a disposizione dei commissari esterni;
- I docenti impegnati come commissari interni all'esame di stato sono invitati a presentarsi puntualmente alla riunione preliminare fissata alle **ore 8.30 del giorno 19 giugno 2017**;
- Nei giorni **21, 22, e 26 giugno 2017**. tutti i docenti in servizio, non impegnati nelle Commissioni degli Esami di Stato, dovranno essere presenti in Istituto in base al calendario di prossima pubblicazione;
- I docenti non impegnati per gli esami di stato restano a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2017.

Il Dirigente scolastico  
(Prof.ssa Lorena Peccolo)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93