



# LICEO STATALE "Angela Veronese"

Scienze Umane - Economico Sociale - Linguistico

Viale della Vittoria 34 - 31044 MONTEBELLUNA (Treviso)

Tel.:0423 601752 - Fax:0423 601970 - C.F. 83005990268 - C.M. TVPM02000G

e-mail: [segreteria@liceoveronese.it](mailto:segreteria@liceoveronese.it) - sito web: [www.liceoveronese.it](http://www.liceoveronese.it)



Prot. n. /c16  
Circolare n.

Montebelluna, 23 maggio 2011

AI DOCENTI  
SEDE

## OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2010/2011.

### A) ADEMPIMENTI DI CARATTERE DIDATTICO

Prossimi Collegi Docenti : 6 e 17 giugno

Per un andamento degli scrutini coerente con le indicazioni del Collegio dei Docenti del 12 maggio u.s. si trasmette alle SS.LL. copia delle delibere sui criteri generali per la conduzione degli scrutini, con annesse griglia di valutazione del profitto e rubrica di valutazione del comportamento, per l'attribuzione del credito formativo e scolastico, per l'integrazione del credito scolastico e per la certificazione di cui art. 1 C. 4 Legge 20/01/99 (All. 1).

Si precisa poi quanto segue per:

#### 1. Presentazione voti:

Per agevolare i lavori del consiglio è possibile pre-caricare i voti proposti in modo da poter elaborare in tempi utile una stampa complessiva che verrà poi utilizzata e resa definitiva in consiglio di scrutinio. Per elaborare detta stampa il termine ultimo per l'inserimento dei voti proposti è il **5 giugno** 2011

A tal proposito si ricorda a tutti i docenti che i voti e le assenze andranno caricati sul Web ( voto unico).

Per informazioni rivolgersi all'ufficio didattico sig.ra Cristina

#### 2. Studenti non promossi o con giudizio sospeso:

per gli studenti non promossi e/o con giudizio sospeso si ricorda che va verbalizzata la motivazione. Per la comunicazione motivata alla famiglia va compilato, da parte del Consiglio di classe, il mod. MMP03 ( mancata promozione) e/o il Mod. MSG02 ( sospensione giudizio).

I modelli compilati verranno riconsegnati, da parte del coordinatore di classe, alla segreteria, prima della pubblicazione dei risultati previsto entro il 21 giugno.

### B) ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

Le SS.LL. dovranno presentare in segreteria didattico/ amministrativa entro il **12 giugno 2011** i seguenti atti:

- 1) Relazione finale programmazione su specifico modulo MRF03;
- 2) Elaborati Classificati ;
- 3) Registri Personali debitamente compilati, barrati e sottoscritti in ogni pagina;
- 4) Richiesta ferie e festività soppresse

I docenti con contratto a Tempo Indeterminato e i docenti con contratto a Tempo Determinato in servizio fino al 31/8/2011, dovranno presentare la richiesta di ferie su modulo MFF03, specificando inoltre il recapito per eventuali comunicazioni da trasmettere.

I docenti con contratto a Tempo Determinato in servizio fino al 30 giugno 2011 dovranno invece presentare sul modulo MFR03 la richiesta di retribuzione delle ferie spettanti e non godute per l'anno scolastico in corso, indicando inoltre eventuali altri contratti stipulati.

**5) Dichiarazione di attività di aggiornamento/formazione a.s. 2010/2011**

Per la determinazione delle attività di formazione effettuate nel corso del corrente a.s. e per una prima proiezione di future attività di formazione da svolgere nel prossimo a.s. 2010/2011 dovrà essere consegnata la dichiarazione su modulo MEF03.

**6) Orario di servizio a.s. 2011/12**

Eventuali richieste particolari (compreso "giorno libero") da sottoporre alla commissione orario vanno presentate compilando il modello MGL03 e presentato in segreteria amm.va. Resta inteso che le richieste verranno armonizzate con le altre pervenute e con prioritaria necessità di costruire un orario didatticamente valido.

Tutta la modulistica è reperibile nel sito dell'istituto all'interno dell'area documenti, "impegni di fine anno 10\_11"

I modelli per la comunicazione alla famiglia di sospensione del giudizio, essendo in formato A3 piegato, è in visione nella cartella ma sarà fornito direttamente dall'ufficio didattico in formato cartaceo.

Si raccomanda che i modelli di giudizio sospeso mancata promozione siano compilati e consegnati in segreteria nella stessa giornata dello scrutinio. (vi è la necessità di fornire alle famiglie, la situazione in tempo reale)

**Si ringrazia della gentile collaborazione e si porgono distinti saluti.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Domenico Savio Teker

amp