



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SANTU LUSSURGIU

Via Frati Minori, 09075 Santu Lussurgiu (OR)

0783/550855 0783/552009

C.F. 90027780957

e-mail

oric80600g@istruzione.it

sito internet

www.icsantulussurgiu.edu.it

e-mail certificata

oric80600g@pec.istruzione.it

Circ. n.221 a.s 2024/2025

Santu Lussurgiu, 30.05.2025

Alla cortese attenzione
del personale
Istituto Comprensivo
Santu Lussurgiu

agli Atti -Sito Web-Registro Elettronico

OGGETTO: Indicazioni DS al personale per la fine dell'anno scolastico

Di seguito alcune raccomandazioni anche organizzative importanti per la conclusione dell'anno scolastico.

E' necessario dare delle linee di indirizzo per evitare comportamenti esagerati a fine anno poiché spesso, anche non volendo, capitano incidenti a persone o cose.

Inoltre si dispone quanto segue per l'organizzazione dei materiali e per la rendicontazione delle attività aggiuntive

ATTIVITA' DIDATTICHE e FESTE DI FINE ANNO

Si raccomanda di prestare attenzione sino al termine delle lezioni/attività didattiche, alla vigilanza e alla prosecuzione delle attività di apprendimento.

Gli alunni NON possono essere lasciati al libero arbitrio perché si ritiene di non avere ulteriori "lezioni" da svolgere, non parliamo nemmeno più di svolgimento del "programma", sappiamo bene essere stato sostituito dalle "Indicazioni Nazionali" che hanno indicato un percorso di flessibilità didattica che si contrappone ideologicamente all'esecuzione di un programma nel raggiungimento delle competenze di fine ciclo.

Potremmo anche supporre che gli alunni siano "stanchi", ma siamo dei professionisti e sappiamo che le **attività** possono essere di varie tipologie, **coinvolgenti e funzionali** all'acquisizione di conoscenze/abilità/competenze non necessariamente legate ad una pagina del libro di testo e non necessariamente "stancanti".

La ricreazione nella nostra scuola dura 20 minuti, non oltre.

Certamente si potranno organizzare **attività "guidate"**, programmate, anche per più classi e all'esterno (nel rispetto di un'attenta **vigilanza** sul gruppo classe), con durata congrua e prestando attenzione ai comportamenti a rischio (gruppetti in disparte non ben visibili, lasciar correre gli alunni senza controllo e spesso in esecuzione di giochi fisici potenzialmente pericolosi).

Le **feste** di fine anno (attività in presenza dei genitori durante le quali gli alunni presenteranno i loro lavori e/o attività svolte di canto, recitazione, letture, sport...) sono attese dai genitori e sono concordate con il/la referente di plesso e la dirigenza.

Gli spuntini di fine anno, solo cibo e disturbo in giro per la scuola per ore non sono permessi.

Prestare particolare attenzione, vigilare per **prevenire** gesti spropositati, anche vandalici, che talvolta accompagnano l'euforia degli ultimi giorni di scuola a dispetto di tutte le attività di educazione civica, in particolare alla scuola secondaria.

Nello specifico si richiama il **divieto assoluto** di permettere i **gavettoni** di fine anno in qualsiasi area di pertinenza della scuola (interno ed esterno). Vigilare affinché non vengano introdotte bottiglie vuote a scuola, o altri contenitori che vorrebbero utilizzare, o portare via, colmi d'acqua.

Per **foto e video** da consegnare alle famiglie chiedere di firmare **apposita liberatoria**, per caricarle potete utilizzare il caricamento file nelle comunicazione del RE o consegnarle con un'apposita chiavetta USB.

Non sono possibili feste con **cibo** di produzione familiare e anche per quelli acquistati in pasticceria o nei negozi di alimentari è necessaria l'autorizzazione dei genitori/tutori a seguito di specifica informativa su quanto somministrato e sugli ingredienti allergizzanti in uso.

DOCENTI - ELABORATI SCRITTI

- Gli elaborati scritti dovranno essere conservati all'interno di scatole, con opportuna indicazione all'esterno di anno scolastico-nome docente-materia-classe e **custoditi in archivi** nei singoli plessi. **L'archivio non è la sala docenti** ma un'apposita zona della scuola. Chiedete al/alla referente di plesso.

DOCENTI - VERBALI E RELAZIONI FINALI

- Verificare che i verbali e le relazioni finali siano caricati in piattaforma così come ogni elemento utile per lo svolgimento di scrutini ed esami.

Le relazioni finali relative a Funzioni strumentali/ referenti/ progetti devono essere inviate alla mail della scuola

DOCENTI - COMPILAZIONE RE

- Per quanto riguarda gli **scrutini** è fatta espressa richiesta ai docenti di compilare quanto necessario a tempo debito, giorni prima dello scrutinio, di modo che il coordinatore/la coordinatrice possa procedere con quanto di sua competenza. Predisporre la relazione finale

- Durante lo scrutinio il tabellone sarà firmato digitalmente, il verbale, a firma del verbalizzante (solitamente il coordinatore) e della dirigente sarà firmato anch'esso digitalmente al fine di evitare stampe, salvo problematiche specifiche;

RIORDINO MATERIALI

- Prevedere con la referente un momento per il riordino/smaltimento dei materiali nel plesso durante il mese di giugno.

- Al termine delle lezioni è necessario liberare l'aula e riordinare negli appositi spazi il materiale (dopo tale data non si risponde di eventuale materiale non più reperibile a seguito delle operazioni di pulizia);

- Salvare su pen drive o cancellare ogni file presente sul PC della propria aula e/o nell'aula di informatica (dopo tale data non si risponde di eventuali dati non più reperibili a seguito delle operazioni di reset).

FERIE

- Richiesta di **ferie** da inoltrare a ORIC80600G@ISTRUZIONE.IT **entro il 30 giugno (vedere anche circolare per le supplenze brevi).**

Promemoria ferie: le ferie (in proporzione rispetto al servizio prestato nell'anno scolastico) sono 32+4 di festività soppresse per coloro che hanno PIU' di tre anni di servizio, 30+4 di festività soppresse per coloro che hanno MENO di tre anni di servizio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INCARICHI

I docenti che hanno prestato attività aggiuntive o incarichi sono invitati a compilare il modulo di autocertificazione delle attività effettuate (presente nell'area "Scuola" "Le carte della scuola" "Modulistica personale scolastico") al fine di ottimizzare la raccolta dati per i pagamenti.. Sono presenti all'interno anche i promemoria per quanto necessario documentare e/o allegare: [Modulo dichiarazione attività aggiuntive svolte nell'anno scolastico – IC Santu Lussurgiu](#)

Non è necessario dichiarare quanto inoltrato con apposito timesheet per i progetti PNRR.

Ringraziando tutti per la collaborazione, resto a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti e supporto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Patrizia Atzori
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993