



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.186 a.s 2025/2026

Santu Lussurgiu, 21.05.2026

Alla cortese attenzione
del personale docente
Istituto Comprensivo
Santu Lussurgiu

agli Atti -Sito Web-Registro Elettronico

OGGETTO: Linee di indirizzo DS al personale docente per la fine dell'anno scolastico



In vista della conclusione dell'anno scolastico, si trasmettono di seguito le linee di indirizzo volte a garantire il regolare svolgimento delle attività, la sicurezza di tutta la comunità scolastica e la corretta gestione degli adempimenti amministrativi.

Considerata la fisiologica euforia che accompagna gli ultimi giorni di lezione, si richiama tutto il personale alla massima collaborazione per prevenire comportamenti inadeguati o potenzialmente rischiosi per l'incolumità delle persone e l'integrità del patrimonio scolastico.

Si dispone, pertanto, l'osservanza scrupolosa delle seguenti indicazioni relative alla vigilanza, all'organizzazione dei materiali e alla rendicontazione delle attività aggiuntive.

Continuità didattica e vigilanza degli alunni

Si raccomanda a tutto il personale docente di mantenere elevato il livello di **vigilanza** e di garantire la **continuità delle attività di apprendimento** fino all'ultimo giorno di lezione.

Il completamento dei contenuti previsti o la sospensione delle lezioni frontali tradizionali non giustificano in alcun modo il calo della sorveglianza o l'interruzione della didattica. Come previsto dalle **Indicazioni Nazionali**, la flessibilità metodologica e la progettazione per competenze superano la logica del rigido "programma scolastico". L'eventuale stanchezza degli alunni deve essere gestita attraverso la professionalità dei docenti, proponendo attività alternative, laboratoriali e coinvolgenti, funzionali all'acquisizione di conoscenze e abilità non necessariamente vincolate all'uso dei libri di testo.

Si ricorda, inoltre, che **la ricreazione ha una durata massima e inderogabile di 20 minuti**.

Organizzazione di attività all'aperto e feste di fine anno

È possibile organizzare attività guidate, strutturate e programmate, anche per classi parallele e negli spazi esterni del plesso. Tali attività richiedono tuttavia una **rigorosa vigilanza sul gruppo classe**, con particolare attenzione alla prevenzione di comportamenti a rischio (evitare la formazione di gruppetti isolati o non visibili, corse incontrollate e giochi fisici potenzialmente pericolosi).

Le **feste di fine anno** (momenti di condivisione alla presenza dei genitori per la presentazione di lavori, canti, recite, letture o attività sportive) devono essere preventivamente concordate con i fiduciari/referenti di plesso e autorizzate dalla Dirigenza. **Non sono consentiti rinfreschi o momenti di consumo di cibo che si protraggano per ore**, generando disordine o disturbo alle normali attività della scuola.

Vigilanza, sicurezza e divieti

Si invita il personale a prestare la massima attenzione per **prevenire atti vandalici o intemperanze** legati all'euforia degli ultimi giorni di scuola, in particolare nella scuola secondaria, promuovendo il rispetto dei principi di Educazione Civica condivisi durante l'anno.

Nello specifico, si richiama il **divieto assoluto di effettuare gavettoni** in qualsiasi area di pertinenza dell'istituto (interna ed esterna). I docenti e il personale ATA vigileranno affinché non vengano introdotti a scuola contenitori, bottiglie vuote o altri oggetti destinati a essere riempiti d'acqua.

Tutela della privacy (Foto e Video)

Per la realizzazione di foto e video da condividere con le famiglie, è obbligatorio raccogliere preventivamente le **apposite liberatorie firmate**. Per la trasmissione di tali materiali, è consentito esclusivamente l'uso della sezione "Comunicazioni" del Registro Elettronico (RE) o il supporto di una chiavetta USB dedicata.

Somministrazione di alimenti

Si ribadisce il **divieto assoluto di introdurre a scuola cibi di produzione domestica**. Per i prodotti acquistati presso esercizi commerciali (pasticcerie, forni, supermercati), la somministrazione è subordinata alla preventiva informativa ai genitori/tutori e alla raccolta della relativa autorizzazione, con specifica indicazione degli ingredienti e dei potenziali allergeni presenti.

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. Chiedere al/alla referente di plesso.

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/... devono essere inviate alla mail della scuola

REGISTRO PROGETTI DI POTENZIAMENTO

- Verificare che il registro del progetto di potenziamento in servizio eccedente l'orario del docente, sia correttamente compilato e firmato prima dell'invio

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. Tenere conto di quelle già richieste.

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/oallegare:[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