



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE
"S. GIOVANNI BOSCO"

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. San Salvatore Telesino – Castelvenere
C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008
Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: bnic841008@istruzione.it
PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it
SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2

Circ. n. 257

San Salvatore Telesino, 28/05/2024

Al sito WEB www.icbosco.edu.it

Al personale docente

Al personale ATA

E p.c. alla DSGA

Oggetto: Linee guida per lo svuotamento degli armadi e dei cassetti e consegna delle chiavi

Ai fini di mantenere un ambiente scolastico ordinato e sicuro, si rende necessario stabilire una procedura standard per lo svuotamento degli armadi e dei cassetti presenti nelle aule di tutti i plessi, al termine dell'anno scolastico. Questo processo è fondamentale per garantire la corretta gestione e custodia dei materiali didattici e personali, così come per preparare le aule per le attività del nuovo anno scolastico.

Direttive per lo svuotamento:

- 1. Armadi e cassetti nelle aule:** Tutti gli armadi e i cassetti situati nelle aule devono essere completamente svuotati. Ogni oggetto personale o didattico deve essere rimosso e, ove appropriato, archiviato o restituito ai legittimi proprietari.
- 2. Sicurezza degli armadi:** Dopo lo svuotamento, gli armadi devono essere lasciati aperti. Eventuali catenacci presenti devono essere posti all'interno

dell'armadio, con le relative chiavi inserite nella serratura o consegnate in segreteria.

3. **Cassetti del personale docente:** I cassetti utilizzati dal personale docente nelle aule professori devono essere svuotati e le chiavi riconsegnate in segreteria entro la data stabilita. È responsabilità del personale assicurare che tutti i materiali sensibili siano gestiti in conformità con le politiche di privacy e di sicurezza della scuola.
4. **Documentazione e materiali sensibili:** Particolare attenzione deve essere rivolta alla gestione di documenti sensibili o confidenziali. Questi devono essere trattati secondo le normative vigenti in materia di privacy e sicurezza dei dati.
5. **Termine per lo svuotamento:** Il personale docente è tenuto a completare lo svuotamento degli spazi assegnati entro e non oltre il **30 giugno [anno corrente]**.
6. **Controlli di conformità:** La direzione effettuerà controlli casuali per assicurare che le direttive siano state seguite correttamente e che gli spazi siano pronti per le attività successive.
7. **Supporto e assistenza:** In caso di necessità di supporto durante il processo di svuotamento, si prega di contattare l'ufficio di amministrazione per coordinare l'assistenza.

Responsabilità collettiva:

È fondamentale che ciascun membro del personale scolastico aderisca a queste direttive per garantire un ambiente sicuro e ordinato. La collaborazione e la diligenza di tutti sono essenziali per il successo di questa operazione annuale.

Vi ringraziamo per la vostra attenzione e per il vostro impegno verso il mantenimento degli standard di eccellenza della nostra istituzione.

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993