



M. I. M.
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“F. D’ASSISI – NICOLA AMORE”
Via Verdi,72 –tel.0818930723-0818930709-0819762332
80048 SANT’ANASTASIA (NA)
Codice Fiscale 95246120638
e-mail : naic8gu00e@istruzione.it
PEC : naic8gu00e@pec.istruzione.it



Prot. n.3602/VII.2

Sant’Anastasia, 30/05/2024

Al personale docente

Al personale ATA

E p.c. al DSGA

Al sito WEB

Circolare n. 112

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 ai fiduciari o ai collaboratori del dirigente.
3. **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.
4. **Termine per lo svuotamento:** Il personale docente è tenuto a completare lo svuotamento degli spazi assegnati entro e non oltre il **6 giugno per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado e il 28 giugno per la scuola dell’infanzia.**
5. **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.
6. **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
Dott.ssa Angela DE FALCO
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3
del D. Lgs. n. 39/1993)