

	<p>V° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO VASTA Via Dott. Alfio Fichera, n. 3 - Tel. 0957634515 Fax 0957635239 <b>95024 ACIREALE (CT)</b></p>	
		<p>Regione Sicilia</p>

Codice Scuola: CTIC81800E

Codice Fiscale:

**81002490878**

E-mail: [ctic81800e@istruzione.it](mailto:ctic81800e@istruzione.it) <http://www.icspaolovasta.it> P.E.C.:  
[ctic81800e@pec.istruzione.it](mailto:ctic81800e@pec.istruzione.it)

**Al personale docente**

**Al personale ATA**

**E p.c. al DSGA**

**Al sito WEB**

**Circolare n. 275**

**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 o negli spazi antistanti 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 grandi 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 delle classi e 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 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 **28 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,

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rosa Vittoria Arnone  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/1993