



**CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA I° GRADO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO**

Telefono: 0961/741155

CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it

C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792

www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°321

Al personale docente ed educativo
Al DSGA
Al Sito

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 e negli spazi comuni 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 docenti/educatori devono essere svuotati e le chiavi riconsegnate 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. **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.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93