



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

GENZANO DI LUCANIA

Via Nino Bixio, 1 - 85013 Genzano di Lucania (PZ)
con sezione associata a Banzi (PZ)
Tel.: 0971 77 49 00

e-mail pzic869009@istruzione.it – PEC pzic869009@pec.istruzione.it
C.F. 96032780767
Codice Univoco: UF8MBG



Al personale docente

Al personale ATA

Alla Bacheca Istituzionale – Docenti e ATA

Alla Bacheca d'Istituto

Al sito web

Agli atti

Oggetto: Indicazioni operative per la pulizia delle aule e lo svuotamento degli armadi e dei cassetti con consegna delle chiavi

Ai fini di mantenere un ambiente scolastico ordinato e sicuro, si rende necessario stabilire una procedura standard per la pulizia delle aule e per lo svuotamento degli armadi e dei cassetti presenti nelle aule di tutti i plessi, al termine dell'anno scolastico.

Considerato che l'accumulo di materiale cartaceo e di materiale in disuso oltre a costituire fonte di rischio potrebbe causare reazioni allergiche in soggetti predisposti, questo processo è quindi fondamentale per preparare le aule per le attività del nuovo anno scolastico, così come per garantire la corretta gestione e custodia dei materiali didattici e personali.

Indicazioni

- 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. Sopra gli armadi non devono essere presenti scatoloni, scatole, oggetti, giochi o altro materiale che possa facilmente cadere o comporti l'impossibilità di pulire la parte superiore.
- 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 o ai collaboratori scolastici 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. Rimozione dalle pareti di lavori didattici:** tutti i docenti dovranno provvedere alla rimozione dalle pareti dei lavori didattici realizzati nel corso dell'anno (cartelloni, ecc.), selezionare quelli da restituire agli alunni, smaltire i materiali inutili e accertarsi che i ripiani inferiori dei banchi siano stati svuotati.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

GENZANO DI LUCANIA

Via Nino Bixio, 1 - 85013 Genzano di Lucania (PZ)
con sezione associata a Banzi (PZ)
Tel.: 0971 77 49 00

e-mail pzic869009@istruzione.it – PEC pzic869009@pec.istruzione.it
C.F. 96032780767
Codice Univoco: UF8MBG



6. **Termine per lo svuotamento:** Il personale docente è tenuto a completare lo svuotamento degli spazi assegnati entro e non oltre:
 - il 6 giugno 2024, per la scuola Primaria;
 - l'8 giugno 2024, per la scuola Secondaria di primo grado;
 - il 30 giugno 2024 per scuola dell'Infanzia.
7. **Supporto e assistenza:** In caso di necessità di supporto durante il processo di svuotamento, si prega di contattare l'ufficio di segreteria per coordinare l'assistenza.

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

Il Dirigente Scolastico
prof. ing. Lucio Santosuosso
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse