



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi" SAIC87700C**

Via Domenico Amato, 2 c.a.p. 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)

Tel./Fax 089 861753 e.mail : [saic87700c@istruzione.it](mailto:saic87700c@istruzione.it) [www.icsanciprianopicentino.gov.it](http://www.icsanciprianopicentino.gov.it)

PEC: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F.95075020651

Prot. N. 1684/VI.9  
CIR. n° 123

San Cipriano Picentino, 11/05/2018

Ai Coordinatori di plesso  
Ai Docenti tutti  
Al personale Ata  
Al DSGA  
AL PERSONALE EX LSU  
Atti

E pc

**OGGETTO : PROCEDURA SICUREZZA PLESSI**

Vengono di seguito ricordate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei plessi :

- Procedere alla chiusura dei plessi scolastici accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano attivate ;
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti e registri di classe;
- Provvedere alla custodia dei PC in dotazione alle classi e ai docenti per il REL;
- Provvedere alla custodia delle chiavi delle cassette porta PC in dotazione alle classi e dell'aula della porta blindata, ove presente.

Al termine dell' orario di funzionamento della scuola i docenti dell'ultima ora dovranno riporre i registri di classe nella sala docenti o nell'aula all'uopo riservata , avente la porta blindata o una serratura sicura . Consegneranno, altresì, la chiave della cassetta porta PC o in mancanza il Pc. I collaboratori scolastici controlleranno che le chiavi delle cassette e/o i Pc siano stati consegnati così come indicato.

I docenti, in servizio alla prima ora, ritireranno il registro di classe e il Pc attribuito alla classe /aula. Ogni Pc dovrà essere identificato e collegato alla relativa classe/aula con cartellino riportante il numero

del Pc, il numero dell'aula, la classe e il nome della docente prevalente nell'a.s..

Le docenti di plesso di sostegno sono responsabili del Pc preso in consegna per gli allievi diversamente abili ;

I Coordinatori di plesso controlleranno vigileranno sulla corretta esecuzione dell'iter procedurale.

Il personale consegnatario di chiavi di entrata degli edifici scolastici ,di locali ed armadi è tenuto ad una attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile delle stesse ;

I coll.ri scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dello Istituto al termine del loro orario di servizio.

Pertanto sarà cura degli stessi controllare la chiusura delle porte, delle finestre, degli ingressi e controllare l'allarme. Il personale Ata è tenuto, altresì, al massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell' impianto antintrusione , laddove presente.

Eventuali inosservanze delle seguenti disposizioni saranno imputate ai diretti responsabili.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Alessandra VIOLA

firma autografa sostituita  
a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3