



# ISTITUTO COMPRENSIVO di ZELO BUON PERSICO

via f.lli Cervi, 1 - 26839 Zelo Buon Persico (Lodi) - tel. fax 02 / 90659917

indirizzo internet [www.iczelobp.it](http://www.iczelobp.it) - e mail [ic.zelobp@tiscali.it](mailto:ic.zelobp@tiscali.it)

CIRCOLARE PERMANENTE

Zelo Buon Persico, 21.04.19

Ai Fiduciari di plesso  
Ai Coordinatori dei Collaboratori Scolastici  
Ai Collaboratori Scolastici

Oggetto: custodia e verifica chiavi

Si invitano i docenti ed i coordinatori in indirizzo a verificare tutte le chiavi che si trovano nei singoli plessi confrontandole con ogni serratura. Il censimento ha lo scopo di:

- creare un mazzo, comprensivo di tutte le chiavi del plesso opportunamente etichettate, che dovrà essere convenientemente custodito in luogo protetto (copia del mazzo dovrà essere anche depositata in Segreteria). Per comodità, nei plessi più grandi le chiavi dei locali interni (classi / laboratori/archivi/sgabuzzini ...) potranno essere separate da quelle di accesso all'edificio;
- eliminare tutte le chiavi inservibili che circolano nei cassetti o negli armadi delle scuole (ovviamente, **prima di buttare una chiave bisogna provare che non apra alcuna serratura**).

I Coordinatori dei collaboratori scolastici hanno anche il compito di preparare un "mazzo di riserva" (da custodire in luogo protetto) per gli eventuali supplenti che nel corso dell'anno scolastico prenderanno servizio nel plesso. E' altresì compito del coordinatore fornire le indicazioni opportune (apertura/chiusura plesso) ai collaboratori supplenti. Al termine della supplenza/incarico le chiavi dovranno essere restituite al Coordinatore.

In caso di cambio di una serratura il Coordinatore ha l'incombenza di sostituire la chiave nuova in tutti i mazzi in cui essa è presente (compreso quello della Segreteria).

Tutti i collaboratori scolastici sono forniti delle chiavi di accesso al plesso di servizio, nonché delle chiavi dell'armadietto personale; tutte le altre chiavi (classi, scrivanie, armadi pulizie, ...) devono rimanere a scuola custodite in luogo protetto.

Per tutto il periodo di servizio i Collaboratori Scolastici sono responsabili delle chiavi a loro affidate. Ogni smarrimento dovrà essere comunicato al Dirigente Scolastico e denunciato alle autorità di Polizia.

Nel 2018 è stato istituito il registro di detenzione delle chiavi dei singoli plessi mediante compilazione della modulistica da parte di tutto il personale scolastico.

Coloro che non avessero ancora compilato il modello istituito devono necessariamente compilarlo e dichiarare la detenzione delle chiavi in possesso del plesso in cui opera.

Il personale a T.I. e/o a T.D. di nuova assunzione che avrà in consegna le chiavi del plesso in cui presta servizio dovrà compilare il modello istituito e al termine del servizio dovrà restituirle in segreteria compilando l'apposito modulo.

Così come coloro che hanno già compilato il modello di detenzione delle chiavi dovranno, al termine del servizio, compilare l'apposito modello per la restituzione delle stesse.

Il registro istituito serve a monitorare le chiavi detenute da tutto il personale scolastico.

IL DIRETTORE SGA  
(Pasquale Mazzilli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Enrico Fasoli)