



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I° GRADO, LICEO CLASSICO
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°96

Al Personale ATA SSIG
Al personale docente ed educativo SSIG
Agli studenti e alle studentesse SSIG

e p.c., al DSGA
Al Personale docente ed educativo SSIG
Al Sito – AL RE

Oggetto: Disposizioni organizzative e di sicurezza SSIG – chiusura delle aule durante l'assenza degli alunni

Al fine di garantire adeguate condizioni di sicurezza, custodia e vigilanza degli ambienti scolastici, nonché per esigenze organizzative connesse alla gestione degli spazi e alle operazioni di pulizia, si dispone quanto segue.

Ogni qualvolta un'aula rimanga temporaneamente priva degli alunni, in particolare nei momenti in cui le classi si recano:

- in mensa;
- in palestra;
- nei laboratori;
- in altri ambienti dell'Istituto;
- ovvero, comunque, quando l'aula rimanga vuota per qualsiasi altra attività didattica o organizzativa,

il personale docente ed educativo, prima di accompagnare o consentire lo spostamento della classe, dovrà assicurarsi che il personale ATA sia informato dell'assenza temporanea degli alunni e che l'aula rimarrà vuota, in modo da consentire al personale incaricato di procedere tempestivamente alla chiusura e alla messa in sicurezza dell'ambiente.

Il personale docente ed educativo dovrà, pertanto, comunicare al personale ATA di riferimento ogni spostamento della classe che comporti il temporaneo abbandono dell'aula, prestando particolare attenzione alle situazioni non già previste nell'ordinaria organizzazione della giornata scolastica.

Il personale ATA incaricato dovrà provvedere a:

1. **chiudere le finestre dell'aula**, verificando che siano effettivamente chiuse e che non rimangano aperte o socchiuse;
2. **provvedere alle eventuali operazioni di pulizia previste**, secondo l'organizzazione del servizio e il piano delle attività del personale ATA;
3. **chiudere a chiave la porta dell'aula**, assicurandosi che la stessa sia effettivamente chiusa e che l'ambiente rimanga in sicurezza durante l'assenza degli alunni.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nei momenti in cui le classi si allontanano dalle rispettive aule per recarsi in mensa, in palestra, nei laboratori o in altri spazi dell'Istituto.

Qualora un alunno, durante il periodo di assenza della classe, abbia necessità di rientrare nell'aula per recuperare materiale personale o didattico, **potrà accedere all'aula esclusivamente sotto la vigilanza del collaboratore scolastico** il quale provvederà ad accompagnarlo e, una volta terminata l'operazione, ad assicurarsi che l'alunno lasci l'aula e a richiudere a chiave la porta.

Sarà cura del personale ATA:

- accompagnare l'alunno fino all'aula;
- aprire la porta dell'aula;
- consentire all'alunno di recuperare quanto necessario;
- assicurarsi che l'alunno esca dall'aula;
- richiudere a chiave la porta immediatamente dopo l'uscita dell'alunno.

Il personale docente ed educativo è tenuto a collaborare con il personale ATA affinché gli spostamenti delle classi e il conseguente temporaneo abbandono delle aule siano **tempestivamente comunicati**, evitando che le aule rimangano vuote senza che il personale incaricato ne sia informato.

Il personale ATA è pertanto invitato a prestare la massima attenzione affinché le aule non rimangano incustodite e accessibili durante l'assenza degli alunni.

Le presenti disposizioni sono finalizzate a garantire una maggiore tutela degli ambienti, delle attrezzature e dei beni presenti nelle aule, nonché a rafforzare le ordinarie misure di sicurezza e organizzazione del servizio.

Il DSGA è invitato a impartire al personale ATA le necessarie disposizioni organizzative e a vigilare, per quanto di competenza, sulla corretta applicazione della presente circolare.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale e nel puntuale rispetto delle disposizioni impartite.

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