Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima ...

CERT. N. 50 100 14484-Rev 005

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabra (RC) – Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103
sito web: www.iisfermibagnara.edu.it - e-mail: rcis01700a@istruzione.it
pec: *rcis01700a@pec.istruzione.it*

Prot. vedi segnatura e data vedi segnatura

Cambridge Assessment English

Al DSGA
A tutti i Collaboratori scolastici
Ai Responsabili di plesso
Al RSPP
Agli Assistenti tecnici
LORO SEDI
SITO WEB

CIRCOLARE N. 95

Oggetto: Disposizioni di servizio per la vigilanza preventiva e il controllo visivo quotidiano degli ambienti scolastici – Rafforzamento delle misure di sicurezza a seguito delle recenti comunicazioni minatorie.

In considerazione delle recenti comunicazioni minatorie pervenute all'Istituto e delle conseguenti interlocuzioni con le Forze dell'Ordine, si ritiene necessario rafforzare le ordinarie misure di vigilanza e prevenzione all'interno di tutte le sedi scolastiche.
La tutela dell'incolumità degli studenti, del personale e di tutti coloro che frequentano gli ambienti scolastici costituisce una priorità assoluta.

A tal fine, con decorrenza immediata e fino a nuova disposizione, tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti a effettuare quotidianamente un controllo visivo preliminare degli ambienti di propria competenza, prima dell'ingresso degli studenti e dell'avvio delle attività didattiche.

1. CONTROLLO PRELIMINARE DEL MATTINO
All'apertura della sede, ciascun collaboratore scolastico, secondo il reparto e il piano assegnato, dovrà prestare particolare attenzione a eventuali anomalie visibili riguardanti:
- ingressi principali, portoni, cancelli e accessi secondari;
- corridoi, atri, androni e scale;
- aule didattiche e laboratori;
- servizi igienici;
- palestre e spazi comuni;

- uffici e locali aperti al pubblico;
- cortili, spazi esterni e aree di pertinenza scolastica;
- cestini, contenitori e punti di raccolta dei rifiuti, limitatamente alle ordinarie operazioni di servizio.

Durante il controllo occorrerà prestare attenzione a:
- presenza di borse, pacchi, scatole o altri oggetti insoliti e non riconducibili alle normali attività scolastiche;
- eventuali segni di effrazione o accessi non autorizzati;
- porte o finestre forzate o lasciate insolitamente aperte;
- presenze di persone estranee non autorizzate;
- situazioni anomale che possano richiedere un approfondimento da parte delle autorità competenti.

Il controllo è esclusivamente visivo e non costituisce attività di bonifica o ricerca di ordigni.

2. PROCEDURA IN CASO DI OGGETTI O SITUAZIONI SOSPETTE

Qualora venga rilevata la presenza di un oggetto apparentemente sospetto o una situazione anomala, il personale dovrà:
1. Non toccare, aprire, spostare o manipolare in alcun modo l'oggetto.
2. Non effettuare ulteriori verifiche o tentare di identificarne il contenuto.
3. Allontanarsi dall'area interessata, evitando di esporre altre persone al possibile rischio.
4. Non consentire l'avvicinamento di studenti o personale all'area interessata, senza esporsi personalmente al pericolo.
5. Informare immediatamente la Dirigente scolastica o, in sua assenza, il Responsabile di plesso.
6. In presenza di ogni elemento che possa costituire indice di un concreto pericolo immediato, segnalare tempestivamente alle Forze dell'Ordine attraverso il numero unico di emergenza 112, senza ritardare la chiamata per attendere autorizzazioni.

Sarà compito della Dirigente scolastica, in raccordo con le Forze dell'Ordine e sulla base delle indicazioni delle autorità competenti, disporre gli eventuali ulteriori provvedimenti, compresa l'attivazione delle procedure di emergenza.

3. VIGILANZA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

La vigilanza non dovrà limitarsi al controllo iniziale del mattino.
Durante l'intera giornata scolastica i Collaboratori scolastici dovranno mantenere alta l'attenzione sugli ambienti assegnati, segnalando tempestivamente:
- accessi di persone estranee;
- comportamenti o movimenti anomali;
- oggetti abbandonati in luoghi insoliti;
- eventuali danneggiamenti o segni di manomissione;
- qualsiasi circostanza che possa compromettere la sicurezza degli ambienti.

Si raccomanda inoltre di evitare che persone non autorizzate accedano agli edifici scolastici e di attenersi rigorosamente alle disposizioni relative alla regolamentazione degli ingressi.

4. REGISTRAZIONE DEL CONTROLLO QUOTIDIANO

Al fine di documentare l'attività di vigilanza, ogni collaboratore scolastico dovrà compilare e sottoscrivere l'apposita scheda giornaliera di controllo, indicando:
- data;
- sede scolastica;
- piano o reparto assegnato;
- nominativo del collaboratore;

- esito del controllo visivo;
- eventuali anomalie riscontrate;
- firma.

Le schede saranno raccolte e custodite dal Responsabile di plesso, secondo le indicazioni del DSGA.

5. COMPITI DEL DSGA E DEI RESPONSABILI DI PLESSO

Il DSGA provvederà a organizzare il servizio dei Collaboratori scolastici, distribuendo le aree di competenza e assicurando che tutti i locali siano ricompresi nell'ordinaria vigilanza, senza sovrapposizioni o zone prive di presidio.

I Responsabili di plesso cureranno il coordinamento delle attività, la raccolta delle schede e la tempestiva comunicazione alla Dirigenza di eventuali criticità.

Il RSPP sarà coinvolto per il raccordo delle presenti disposizioni con il Documento di Valutazione dei Rischi e con il Piano di Emergenza ed Evacuazione.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Si precisa che nessun collaboratore scolastico è autorizzato a effettuare ispezioni tecniche, verifiche invasive o interventi su oggetti sospetti.

Le presenti disposizioni integrano le ordinarie attività di vigilanza e non sostituiscono le procedure previste dal Piano di Emergenza e dalle indicazioni delle Forze dell'Ordine.

Si richiama tutto il personale alla massima collaborazione, alla prudenza e al senso di responsabilità, evitando la diffusione di notizie non verificate o comportamenti che possano generare inutili allarmismi.

La sicurezza della comunità scolastica richiede attenzione costante, collaborazione e rispetto puntuale delle procedure.

La presente circolare ha valore di disposizione di servizio e dovrà essere portata a conoscenza di tutto il personale interessato.

Si allega registro del controllo quotidiano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Graziella Ramondino)
Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del D.L. 39/93