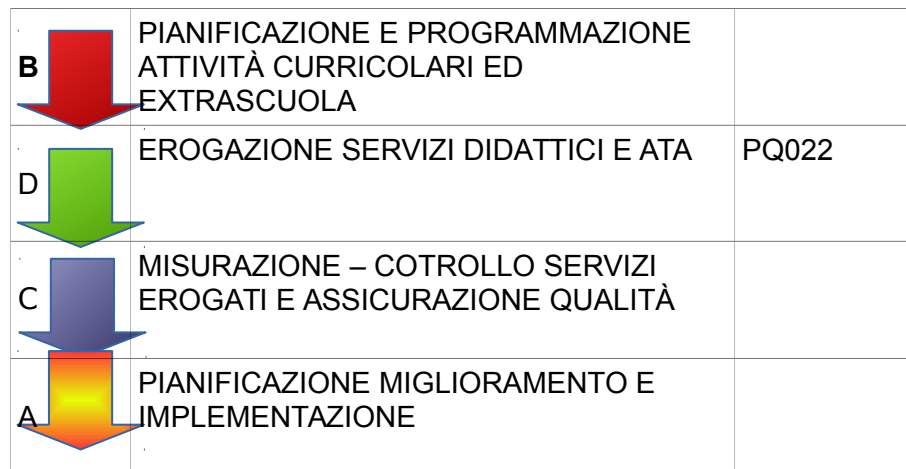


<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO</b>	<b>REVISIONE</b>		
<b>PQ 022 SERVIZIO PORTINERIA CENTRALINO BIDELLERIA</b>	Edizione -5.1	Data 27/08/2016	Pagina 1 di 5



<b>STATO DELLE REVISIONI</b>				
	<b>Data</b>	<b>Revisione</b>	<b>Redatto</b>	<b>Approvato</b>
1	08/11/2002		Bazzana	Sibilia
2	01/12/2005	Riscrittura completa	Rondelli	Sibilia
3	01/09/2006	Cambio di denominazione Istituto	Rondelli	Sibilia
4	03/03/2014		Team	Sibilia
5.1	27/08/2016	Allineamento formattazione	Facchetti	

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO</b>	<b>REVISIONE</b>		
<b>PQ 022 SERVIZIO PORTINERIA CENTRALINO BIDELLERIA</b>	Edizione -5.1	Data 27/08/2016	Pagina 2 di 5

<b>PQ022-servizio-portineria-centralino-bidelleria</b>	
<b>Scopo/ Campo di applicazione</b>	<p>Garantire che la gestione del servizio di portineria, centralino e bidelleria assicurati che vengano tenute sotto controllo le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura porte di ingresso plessi/sedi staccate</li> <li>• Controllo sicurezza</li> <li>• Pulizia ambienti</li> <li>• Informazioni sulla scuola a esterni</li> <li>• Centralino</li> </ul>
<b>Riferimenti</b>	<p>Norma UNI EN ISO 9001 punto 6.1-6.3-6.4-7.2            Contratto nazionale            Contratto Integrativo Nazionale Lavoro            Legge 146/90 (individuazione servizi minimi)            Legge 83/2000 (applicazione diritti sindacali)            Decreto legge n.626/94            Convenzioni con amministrazioni comunali</p>
<b>Documenti /moduli</b>	<p>Mod.751 registro sicurezza            Mod.752 elenco generale chiavi            Mod.753 Registro consegna chiavi            Mod.754 comunicazioni            Mod.754-modello-comunicazioni-per-stampa-multipla            Piano delle attività, convenzioni comunali per servizio anticipo-posticipo</p>

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO</b>		<b>REVISIONE</b>	
<b>PQ 022 SERVIZIO PORTINERIA CENTRALINO BIDELLERIA</b>		Edizione -5.1	Data 27/08/2016 Pagina 3 di 5

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
INFORMAZIONE PREVENTIVA - Piano di lavoro dei collaboratori scolastici	DSGA	Il DSGA stila il Piano di lavoro dei servizi ausiliari in cui risultano le assegnazioni di sede ed i compiti del collaboratore scolastico, nel rispetto del contratto nazionale vigente. Convoca i collaboratori scolastici ai quali ne consegna copia previe dettagliate spiegazioni.	Piano delle attività ata

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
APERTURA E CHIUSURA INGRESSI DEI PLESSI	COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>I collaboratori scolastici provvedono all'apertura degli edifici scolastici ed ad arieggiare i locali. 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni aprono i cancelli per permettere l'ingresso del personale e degli alunni. Una volta completato l'ingresso provvedono alla chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso. Da questo momento può accedere alla scuola solo chi oltre ad essere autorizzato suona e si fa riconoscere personalmente dal collaboratore scolastico.</p> <p>Al termine delle lezioni si provvede alla riapertura dei cancelli fino a completo defluimento degli alunni e del personale. Nei plessi ove, con apposita convenzione con l'amministrazione comunale, è previsto il servizio anticipo o posticipo per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, il collaboratore scolastico garantisce la sorveglianza per il tempo e per il numero degli alunni specificatamente riportato dalla convenzione stessa.</p>	Convenzioni comunali per servizio anticipo-posticipo

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO</b>		<b>REVISIONE</b>	
<b>PQ 022 SERVIZIO PORTINERIA CENTRALINO BIDELLERIA</b>		Edizione -5.1	Data 27/08/2016 Pagina 4 di 5

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
CONTROLLO SICUREZZA	COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Il collaboratore scolastico vigila che nessuna persona non autorizzata entri nell'edificio scolastico. Nel caso in cui, nonostante questa vigilanza, un estraneo si sia introdotto nella scuola il collaboratore scolastico deve immediatamente riferire l'accaduto alla direzione e registrarlo nell'apposito modulo.</p> <p>Inclusa nella gestione sicurezza è anche la custodia delle chiavi dei principali ambienti della scuola che vanno registrate nell'apposito modulo.</p> <p>Il collaboratore scolastico riceve le richieste di consegna chiavi che possono essere date in uso a personale dell'Istituto e ne annota la consegna nell'apposito modulo. È previsto un controllo periodico dell'avvenuta restituzione delle chiavi e in caso di mancata restituzione la stessa dovrà essere immediatamente comunicata alla direzione.</p>	<p>Mod.n.751 Registro Sicurezza</p> <p>Mod.n.752 Elenco generale chiavi</p> <p>Mod.n.753 Registro consegna chiavi</p>

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
PULIZIA AMBIENTI	COLLABORATORI SCOLASTICI	Ci si deve attenere a quanto specificatamente previsto nel Piano delle attività del personale ausiliario	Piano delle attività personale ata

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
INFORMAZIONI SULLA SCUOLA A ESTERNI	COLLABORATORI SCOLASTICI	Il collaboratore scolastico può dare agli esterni solo informazioni di carattere generale, non di attività didattiche o di gestione degli allievi. In questo caso deve indirizzare l'utenza al personale più	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 022 SERVIZIO PORTINERIA CENTRALINO BIDELLERIA		Edizione -5.1	Data 27/08/2016 Pagina 5 di 5

		opportuno.	
--	--	------------	--

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
CENTRALINO	COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>All'inizio delle chiamate, sia in entrata, sia in uscita, il collaboratore scolastico deve chiaramente identificarsi ed usare sempre un tono cortese.</p> <p><b>Richieste di informazioni o di comunicazioni.</b> Gli insegnanti non possono essere disturbati in classe durante le ore di lezioni se non per casi d'urgenza. Il collaboratore scolastico annoterà la telefonata sull'apposito modulo e lo consegnerà all'interessato non appena possibile.</p> <p><b>Chiamate d'urgenza in entrata ed in uscita</b> Nel caso di chiamate in entrata il collaboratore ne deve dare immediatamente notizia all'interessato. Per quanto riguarda le chiamate d'urgenza in uscita il collaboratore è espressamente responsabile delle chiamate verso i mezzi di soccorso in caso di calamità o infortuni.</p>	Mod.n.754 Comunicazioni