



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



ALLEGATO 1 SERVIZIO DI PORTINERIA E CENTRALINO

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITA'
- 1.4 ATTIVITA' PORTINERIA

1.1 OBIETTIVO

Obiettivo della seguente procedura è garantire che il processo di gestione del servizio di portineria, centralino assicuri che vengano gestite e tenute sotto controllo le seguenti attività:

- apertura porte di ingresso Istituto e cancelli
- controllo sicurezza
- informazioni generali sulla scuola e esterni
- centralino

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività svolte dal personale addetto alla portineria, al centralino e ai collaboratori scolastici.

1.3 RESPONSABILITA'

Ai collaboratori scolastici è assegnata la responsabilità di sorveglianza, tenuta in ordine, pulizia degli spazi, portineria e centralino dell'Istituto.

1.4 ATTIVITA' PORTINERIA

L'attività è svolta dai collaboratori scolastici secondo i turni assegnati dal DSGA nel **Piano attività** consegnato a inizio anno. Qui di seguito vengono analizzate le attività assegnate.

GESTIONE INGRESSI

L'attività di gestione di portineria prevede che gli addetti aprano le porte di ingresso alla scuola. In particolare alla mattina devono essere aperti all'orario stabilito dalla Presidenza per permettere una comoda entrata e uscita agli alunni.

Compito della portineria è verificare le motivazioni delle persone che vogliono accedere agli spazi scolastici e registrarli nell'apposito registro.

GESTIONE SICUREZZA

Gli addetti hanno il compito di garantire la sorveglianza negli spazi scolastici.

Gli spazi interni vengono tenuti sotto controllo attraverso il piano di sorveglianza stabilito dal DSGA.

Qualsiasi rilevazione di un eventuale pericolo, costituito da persone che non autorizzate possono entrare nella scuola, viene prontamente gestito informando il DSGA o la Presidenza.

Tutte le rilevazioni considerate di possibile pericolo devono essere registrate sull'apposito documento.

REGISTRO SICUREZZA

Parte integrante della gestione sorveglianza è il controllo degli alunni all'uscita dalla scuola. **REGISTRO ENTRATA/USCITA**

GESTIONE POSTA

Tutta la posta indirizzata all'Istituto, viene ritirata da un collaboratore scolastico e consegnata in segreteria.

GESTIONE MATERIALE DOCENTI, GENITORI, ALUNNI.

Nel caso in cui capiti che un genitore porti del materiale assolutamente necessario all'alunno presente nella scuola, gli addetti della portineria devono prendere in carico il materiale e provvedere al recapito attraverso un collega.



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



GESTIONE INFORMAZIONI A UTENZA E COMUNICAZIONI AL PERSONALE

La portineria ha a disposizione, per dare informazioni generali a eventuali utenti, i dépliant informativi predisposti dall'Istituto. Non è compito della portineria addentrarsi in ulteriori informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi. A questo scopo la portineria deve indirizzare l'utenza alla segreteria e/o alla Presidenza.

La portineria ha il compito di:

- registrare le presenze degli ospiti;
- consegnare ai docenti i pacchi di libri e materiale informativo al loro indirizzato;
- consegnare le circolari ai colleghi dei reparti per farle leggere e firmare e controllo successivo;
- consegnare modulistica varia: stampati per iscrizioni, diritto allo studio, domande di permesso personale interno.

PULIZIA AMBIENTI

In funzione del **Piano Gestione Attività** preparato dal DSGA, i collaboratori scolastici sono responsabili di effettuare le pulizie a loro assegnate negli ambienti scolastici.

1.5 ATTIVITA' CENTRALINO

Viene svolta la gestione delle telefonate in entrata. Possono presentarsi i seguenti casi:

- richiesta di informazioni
- richiesta comunicazione con uffici o insegnanti
- chiamate di emergenza

RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Questo tipo di telefonata può venire esclusivamente da parte di utenza esterna. In questo caso il centralino deve smistare la telefonata e in caso di mancanza dell'interlocutore deve compilare il modulo **“Mentre lei era assente”** che dovrà essere consegnato alla persona ricercata.

RICHIESTA COMUNICAZIONE CON UFFICI O INSEGNANTI

Nel caso in cui l'interlocutore richieda il passaggio a una funzione dell'Istituto il centralino deve comportarsi come al punto precedente.

Nel caso in cui l'interlocutore richieda di comunicare con un insegnante, il centralino verifica se l'insegnante è libero. In tal caso gli passa la comunicazione, altrimenti, deve compilare il modulo **“Mentre lei era assente”** che dovrà essere consegnato alla persona ricercata in quanto gli insegnanti non possono essere disturbati durante le ore di lezione se non per casi di urgenza.

CHIAMATE DI EMERGENZA IN ENTRATA E IN USCITA

Si considerano chiamate in emergenza sia quelle ricevute e rivolte a personale o alunni presenti nella scuola sia quelle in uscita su richiesta degli insegnanti o altro personale scolastico.

Nel primo caso è cura del centralino avvisare immediatamente l'interessato.

Si ricorda che dal centralino è possibile effettuare le chiamate di emergenza al 118-115-112-113, con le procedure previste per il primo soccorso e la sicurezza nei luoghi di lavoro.