

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ALDO MORO BUCCINASCO
VIA A. MORO, 14 – 20090 BUCCINASCO
TURNI E CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO SCOLASTICO DI VIA ALDO MORO SCUOLA MATERNA
N. 3 UNITA' IN SERVIZIO A.S. 2014/2015

PERSONALE IN SERVIZIO:	
LAPERUTA PAOLINA	In alternativa spazio A o B secondo il turno delle colleghe
CATTANEO CLARA SPAZIO B	sezioni Gialla, Rossa, Azzurra
MARINO MARIA CROCEFISSA SPAZIO A	Sezioni: Verde con bagno e antibagno, Rosa, Arancione
TURNI	
7,00 / 14,00	1 Collaboratrice
11,00/19,00	1 Collaboratrice
12,00 / 19,00	1 Collaboratrice

La classe Blu viene pulita insieme dalle due collaboratrici in servizio

Dalle ore 7,00 alle ore 11,00	1 Collaboratrici	Apertura scuola, pulizia bagno adulti, spogliatoio collaboratrici, rifornimento bagni materiale sanitario - Entrata prescuola 7,30 - 8,10
		Entrata: dalle ore 8,20 alle ore 9,00 Sorveglianza ingresso, chiusura porta e cancelli. Sorveglianza ingresso e corridoi
		Ritiro buoni pasto e comunicazione numero alunni in cucina
		sorveglianza corridoi e collaborazione con docenti
Dalle ore 11,00 alle ore 12,00	2 Collaboratrici	sorveglianza corridoi. Controllo e pulizia giardino
		Pulizia aule per pranzo
		Pulizia bagni
		collaborazione con docenti durante il pranzo
		1° uscita: ore 12,40/12,50 sorveglianza ingresso, chiusura porta e cancello
		sorveglianza corridoio
		pulizia aule dopo il pranzo, pulizia bagni
Dalle ore 12,00 alle ore 14,00	3 Collaboratrici	sorveglianza corridoio
Dalle ore 14,00 alle ore 19,00	2 Collaboratrici	sorveglianza ingresso e corridoi
		pulizia salone
		pulizia bagni
		collaborazione con docenti
		2° uscita: ore 16,00/16,20 sorveglianza ingresso, chiusura porta e cancello
		distribuzione merende
		dalle ore 16,20 inizio pulizia aule libere
		3° uscita: ore 16,50/17,00 sorveglianza ingresso, chiusura porta e cancello
		4° uscita: ore 17,30/18 sorveglianza ingresso, chiusura porta e cancello
		Il lavoro viene così diviso:
		Marino: classi verde, arancione e rosa (A) Cattaneo: classi gialla, rossa e azzurra (B) Laperuta: jolly subentra nelle classi della collega che effettua il turno delle 7,15 Classe blu GESTITA DALLE DUE COLLABORATRICI IN SERVIZIO DI POMERIGGIO - IL BAGNO GRANDE VIENE PULITO DALLA COLLABORATRICE IN SERVIZIO DALLE ORE 12,00
		Lavori eseguiti secondo i turni di presenza

Il venerdì è presente un collaboratore scolastico in aggiunta al personale in servizio dalle ore 15,00 alle ore 19,00, che si occuperà della pulizia del container, del salone, del corridoio e del bagno grande (ala nuova). Le altre collaboratrici in servizio si occuperanno della pulizia accurata dei dormitori.

Le collaboratrici in servizio dalle ore 7,00 e dalle ore 11,00 effettuano il controllo del giardino, cambiano il sacco al cestino esterno

Alle ore 14,45 sistemazione del salone, dovrà essere sbandierato e verrà lavato 1 volta la settimana

I 2 corridoi vengono puliti dalle collaboratrici in servizio il pomeriggio tutti i giorni, dovranno essere sbandierati e lavati.

Sempre di pomeriggio si dovrà provvedere alla sistemazione dei dormitori

SI RICORDA CHE DURANTE TUTTO IL TEMPO IN CUI SONO PRESENTI GLI ALUNNI A SCUOLA IL PERSONALE E' TENUTO ALLA SORVEGLIANZA NEGLI SPAZI ASSEGNATI E QUINDI A PERMANERE NEI CORRIDOI

Le collaboratrici sono comunque sempre a disposizione per collaborare con gli insegnanti e sorvegliare gli alunni in caso di allontanamento dei docenti dalla propria classe

INTERVENTI PERIODICI

- 1 Volta la settimana ragnatele
- 1 Volta la settimana termosifoni
- All’occorrenza lavaggio sedie, banchi, scrivanie
- 1 Volta l’anno lavaggio muri
- 3 Volte l’anno lavaggio tende e vetri (inizio anno scolastico, Natale, Pasqua)
- 3 Volte l’anno lavaggio di tutti gli armadietti sia all’interno che all’esterno (inizio anno scolastico, Natale, Pasqua)
- 1 volta l’anno lavaggio di tutti i giochi

Nell’espletamento dei compiti assegnati il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilare sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all’ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc…;
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni ed avere comportamenti che possano essere causa di infortunio per sé e per gli altri;
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali assegnati e in quelli contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro , oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, risposta alle chiamate telefoniche, ecc…;

- La **vigilanza** prevede anche la segnalazione di **atti vandalici**, che se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Nel caso in cui si verifichi l'atto vandalico si prega di consegnare nello stesso giorno una breve nota scritta sull'accaduto in segreteria;
- La segnalazione di manutenzione ordinaria o straordinaria va tempestivamente comunicata agli uffici di segreteria, così come va segnalato l'esaurimento delle scorte di detersivi, carta igienica e altro;
- Per pulizia si deve intendere: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, mobilio, giochi, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione secondo le norme di sicurezza.

Dovrà inoltre:

- Collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con i colleghi presenti nel proprio plesso;
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, in casi eccezionali ed inderogabili coordinarsi con le colleghe presenti nel plesso;
- Osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale

Consegnare la domande di ferie a.s. 2014/15, entro e non oltre il 31/03/2015.

PREFESTIVI:	22/09/2014 (Santo Patrono) - 24/12/2014 - 31/12/2014 - 02/01/2015 - 07/04/2015 - 01/06/2015
	LA SCUOLA RESTERA' CHIUSA DALL' 10 AGOSTO 2015 AL 14 AGOSTO 2015

Piano attività Collaboratori scolastici

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, i collaboratori scolastici in servizio nel 1° Circolo di Buccinasco provvedono:

- all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di circolo;
- alla quotidiana pulizia di tutti i locali scolastici (classi, uffici, laboratori, palestre, servizi, corridoi, scale, ecc.) con lavaggio dei pavimenti, finestre, porte, banchi, sedie, cattedre, lavagne e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e/o al termine di esse;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- alla pulizia dei giardini esterni e all'eventuale sgombero della neve dai vialetti di accesso alla scuola;
- alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico autorizzato e degli alunni, nonché alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- al servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Direzione;
- alla chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ad accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- a compiti esterni (ufficio postale, Comune, INPS, Provveditorato, Banca, ecc.);
- a segnalare tempestivamente ai collaboratori di plesso la presenza di estranei nella scuola;
- a segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di predisporre le supplenze interne;
- a portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- verificare che tutti gli interessati, anche gli eventuali assenti, al rientro appongano la propria firma per presa visione o per qualsiasi altro motivo richiesto, sulle circolari, avvisi ed eventuali altre comunicazioni
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- nel caso di sostituzione del personale assente la pulizia degli spazi dovrà essere svolta con cura;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Direzione, segreteria, atrio, ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.