

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ALDO MORO - BUCCINASCO

PLESSO SCOLASTICO DI VIA ALDO MORO - SCUOLA ELEMENTARE

ANNO SCOLASTICO 2014/15

N. 6 UNITA' IN SERVIZIO

PIANO TERRA TURNO DEL MATTINO 7,00/14,00	TURNO DELE 9,00 -17,30	TURNO DELLE 10,30-19,00	TURNO DELLE 12,00-19,00	TURNO DELLE 12,00-19,00	TURNO DELLE 15/15,30-19,00	ELENCO PERSONALE IN ORDINE ALFABETICO:
	2C	2C-2D-3A-3B	1A-1B-4C-4B	2A-2A-1C-1d	5A-5B-5C-4A	
A	B	C	D	E	F	
UFFICIO DIRIGENTE	DISTRIBUZIONE CIRCOLARI URGENTI	SORVEGLIANZA CORRIDOIO DESTRO	SORVEGLIANZA CORRIDOIO	SORVEGLIANZA CORRIDOIO	PULIZIA AULE ASSEGNATE	BRUCCOLERI GIOVANNA
BAGNO SEGRETERIA	VERIFICA FIRMA DOCENTI PER PRESA VISIONE CIRCOLARI E SEGNALAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA	Dopo intervallo verifica bagni DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 12,30 SORVEGLIANZA CORRIDOIO DESTRO - RITIRO UMIDO DALLE CLASSI	DALLE ORE 12,30 SORVEGLIANZA BAGNO, VERFICE PULIZIA BAGNI E RIORDINO CLASSI ASSEGNATE	DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,00 PULIZIA VETRATE MENSA	SPAZZA E LAVA LE 2 SCALE	FONTANA MARIO
INFERMERIA	FOTOCOPIE, TIMBRATURA DOCUMENTI, COPIATURA DOCUMENTI, INVIO FAX ,	DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12 PULIZIA SPAZI VARI: AULA MEDIOTECA E AULA RIUNIONI. IN COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA DEL TURNO DELLE ORE 9,00	DALLE 13,30 ALLE 16,30 SORVEGLIANZA CORRIDOIO CLASSI ASSEGNATE	DALLE ORE 12,00 ALLE ORE 16,30 SORVEGLIANZA CORRIDOIO SINISTRO	PULIZIA ATRIO	FRASSEI LETIZIA
UFFICI DI SEGRETERIA	SORVEGLIANZA CORRIDOIO SINISTRO CON 7 CLASSI ALLE 10,30 SORVEGLIANZA BAGNO MASCHI - ALLE 10,45 RITIRO UMIDO CLASSI	ALLE 12 SPAZZA AULE ASSEGNATE nel piano terra	ALLE 14,20 PULIZIA PALESTRA	ALLE 16,25 CHIUDE AULA COMPUTER		PENNINO MARIA
AULA RIUNIONI (Fotocopiatrice)	DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12 PULIZIA SPAZI VARI: AULA MEDIOTECA, AULA RIUNIONI. IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA DEL TURNO DELLE ORE 10,30	DALLE ORE 13 ALLE ORE 13,30 PAUSA PRANZO	DALLE 16,30 ALLE ORE 19,00 PULIZIA CLASSI ASSEGNATE	DALLE 16,30 ALLE 18,30 PULIZIA CLASSI ASSEGNATE		PETITO DOMENICO
APERTURA CLASSI E CANCELLO PARCO	ALLE 12,00 SPAZZA LE AULE 5A-5B-5C-4A	DALLE ORE 14,00 ALLE ORE 16,30 SORVEGLIANZA CORRIDOIO DESTRO	PULIZIA N.1 BAGNO ALUNNI	PULIZIA N.2 BAGNI INSEGNANTI		PART-TIME MARTEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDÌ 15,30-19,00
SORVEGLIANA INGRESSO	DALLE ORE 12,00 ALLE ORE 12,30 PAUSA PRANZO	ALLE 14,20 PULIZIA PALESTRA	PULIZIA BAGNO INSEGNANTI	PULIZIA N. 2 BAGNI ALUNNI		
CENTRALINO BIDELLERIA	DALLE ORE 14,00 ALLE ORE 16,25 SORVEGLIANZA INGRESSO PIANO TERRA E RIORDINO ATRIO	PULIZIA 2 BAGNI ALUNNI	PULIZIA ATRIO INSIEME AL COLLEGA DEL TURNO DELLE ORE 15/15,30	Il lunedì e venerdì in aggiunta pulisce la classe 5 C		
RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE PRESENZE ALUNNI PER SERVIZIO MENSA	CENTRALINO BIDELLERIA	PULIZIA BAGNO INSEGNATI	Il lunedì e il venerdì n. 1 classe in più (3C o 4 A)			
ORE 10,30 SORVEGLIANZA BAGNI MASCHI PIANO TERRA	SPAZZA ATRIO E SVUOTA CESTINI UFFICI SEGRETERIA	PULIZIA DELLE 4 CLASSI PRESENTI NEL CORRIDOIO + AULA ARCHIVIO				

ORE 10,45 RITIRO UMIDO DALLE CLASSI DEL PIANO TERRA	ORE 16,25 SORVEGLIANZA USCITA ALUNNI	Il lunedì e il venerdì n. 1 classe in più (3C o 4 A)				
AULA PSICOMOTRICITA'	CHIUSURA UFFICI E CANCELLO PARCO					
VETRI ENTRATA	PULIZIA CLASSE 2C					
SORVEGLIANA PIANO TERRA FINO ALLE ORE 14,00	Il lunedì e i venerdì il turno è: 9,30 18;00 Pulisce le classi 5 A e 5B					
ALLE 12,15 SPAZZA AULA 3C						

Tutto il personale: ritiro umido e carta nelle classi assegnate, a turno portare i bidoni fuori e lavare il giorno successivo

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
- 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)

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

Suddivisione lavori in caso di assenza del personale

Assenza collaboratore del turno delle ore 7-14

Un collaboratore del turno delle ore 12,00, contattato in tempo utile dal collega assente,subentrerà nel turno delle ore 7,00, assumendosene i compiti

Il carico di lavoro sarà diviso :

Ciascun collaboratore scolastico del turno pomeridiano pulirà 5 classi

Il collaboratore scuolastico del turno delle 9 pulirà 2 classi

Le scale saranno pulite dai collaboratori del 1° piano (1 per ciascun collaboratore)

Ore 14,15 pulizia palestra a turno tutti

L'atrio sarà pulito in collaborazione tra tutti i collaboratori.

Assenza collaboratore del turno delle ore 9,00-17,30

Il carico di lavoro sarà suddiviso così com descritto nel caso di assenza del collaboratore del turno delle ore 7,00.

Un collaboratore del turno delle ore 12,00 anticiperà il proprio orario effettuando il turno dalle ore 10,30 alle 19,00

Assenza collaboratore del turno delle ore 12-19

Il carico di lavoro sarà suddiviso così come descritto nel caso di assenza del collaboratore del turno delle ore 7,00.

Il collaboratore che effettua il turno delle ore 9,00-17,00 posticiperà il proprio servizio effettuando il turno 9,30 - 17,30 pulirà due classi

Assenza collaboratore del turno delle ore 11,30-18,30

Il carico di lavoro sarà suddiviso così com descritto nel caso di assenza del collaboratore del turno delle ore 7,00.

Il collaboratore che effettua il turno delle ore 9,00-17,30 posticiperà il proprio servizio effettuando il turno 9,30 - 18,00 pulirà due classi

Assenza collaboratore del turno delle ore 15-15,30-19,00

Piano attività Collaboratori scolastici

Anno Scolastico 2014/15

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.*