

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

PLESSO SCOLASTICO DI VIA PETRARCA SCUOLA MATERNA A.S. 2014/2015

PERSONALE IN SERVIZIO:	N. 4 UNITA’ IN SERVIZIO
CALDARELLI ANTONIETTA	LATINO CINZIA
FERRO LETIZA	PISANI ROSINA
TURNI	
7,00 / 14,00	1 Collaboratrice
10,30 / 19,00	1 Collaboratrice
12,00 / 19,00	2 Collaboratrici

ASSEGNAZIONE COMPITI		
Dalle ore 7,00 alle ore 7,30	1 Collaboratrice	Apertura scuola: apertura imposte - Pulizia seguenti spazi (in relazione alle Bidelleria, biblioteca, 2 bagni, spogliatoto, vialetto
Dalle ore 8,00 alle ore 9,15	1 Collaboratrice	Dalle ore 7,30 alle ore 8,00 entrata alunni frequentanti pre-scuola; Dalle ore 8,00 alle ore 8,35 1° entrata Dalle ore 9,00 alle ore 9,15 2° entrata
Dalle ore 9,15 alle ore 10,30	1 Collaboratrici	- Ritiro buoni pasto e comunicazione numero
		- sorveglianza ingresso
		Pulizia biblioteca, bidelleria, saletta riunioni,
dalle ore 10,30 alle ore 12,00	2 Collaboratrici	Controllo e pulizia giardino, controllo bagni Pulizie aule sorveglianza
Dalle ore 12,00 alle ore 14,00	4 Collaboratrici	Collaborazione con docenti al momento del Sorveglianza ingresso dalle ore 12,40 alle ore Pulizia e controllo bagni Pulizia aule Controllo e pulizia giardino con particolare attenzione alla zona davanti alle aule e Preparazione dormitorio (materassini,
Dalle ore 14,00 alle ore 15,30	3 Collaboratrici	Pulizia dei saloni, bagni e laboratori Sorveglianza, corridoi e saloni.
Dalle ore 15,30 alle ore 16,00	3 Collaboratrici	n. 1 Collaboratrice: Sorveglianza ingresso per uscita alunnidalle ore 15,30 alle ore Il rimanente personale resta a disposizione dei docenti
Dalle ore 16,00 alle ore 17,30	4 Collaboratrici	Inizio pulizia spazi liberi
Dalle ore 16,30 alle ore 16,45 e dalle ore 17,30 alle ore 18,00		Collaboratrice: Sorveglianza ingresso per uscita alunni
Dalle ore 17,00 alle ore 19,00	3 Collaboratrici	Completamento pulizia spazi della scuola
LA PAUSA PRANZO SARA' EFFETTUATA DALLE ORE 13,30 ALLE ORE 14,00		
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 (le collaboratrici sono tenute anche al cambio dei bambini) e sorvegliare gli alunni in caso di allontanamento dei docenti dalla propria

ASSEGNAZIONE SPAZI		
SALONE A:	Pisani : classi azzurra e blu (AA)	
	Latino : classi arancione e rossa (AB)	
SALONE B:	CALDARELLI : classi turchese e gialla (BB)	
	FERRO : classi verde e rosa(BA)	
RIEPILOGO MANSIONI:	TURNO DELLE ORE 7,00	Apertura scuoa, aula riunioni, aula fotocopie, Bidelleria, biblioteca, bagno, spogliatoio, vialetto entrata, locale carrelli, ritiro buoni pasto, 2 ristoranti, sorveglianza ingresso
	TURNO DELLE ORE 10,30	Pulizia atrio, 2 dormitori, vialetto esterno (zona pattumiera), pulizia e controllo bagni, 2 aule, 2 bagni
	TURNO DELLE ORE 12,00	Ciascun collaboratore presente nel turno n. 3 classi (2 classi assegnate + 1 classe turno ore 7,00), ristoranti e salone del proprio spazio, n. 1 bagno

INTERVENTI PERIODICI

- **1 Volta la settimana ragnatele**
- **1 Volta la settimana spolveratura termosifoni**

- **1 Volta la settimana pulizia accurata del giardino**
- **Settimanalmente a turno lavaggio sedie, banchi, scrivanie, armadietti, scaffali, mensole**
- **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,**
- **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
- **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**
- **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**
- **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**

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

Anno Scolastico 2013/14

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;

degli spazi utilizzati (Direzione, segreteria, atrio, ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.