



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
 Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
 Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
 C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

ALLEGATO E

PIANO DELLE ATTIVITA' SCUOLA INFANZIA C4 ANNO 2022-2023

N°2 c.s. a 36 ore sett.li

Turnazione settimanale

Turno mattutino dalle 07:30 alle ore 14:30

Turno pomeridiano dalle 11:00 alle ore 18:00

| Orario | Attività | Note |
|-------------|--|-----------------------|
| 07:30 | Aprire le finestre, accendere le luci (solo se necessario), sbloccare le porte delle sezioni A, B, C e tirare lo scarico dell'acqua dei bagni. | Inizio turno A |
| 07:45/8:20 | Controllare e rifornire salviette, carta igienica e sapone. Spolverare aule A, B, C a giorni alterni. | |
| 8:30/08:50 | Sorveglianza dell'entrata dei bimbi delle sezioni A, B e C dai rispettivi ingressi: sezione A dalla porta principale, sezione B dalla porta del giardino e sezione C dalla porta della sezione. | |
| 8:50/09:00 | Chiudere il cancellino del giardino e bloccare la porta dell'entrata principale. Consegnare i fogli presenza per la mensa e fare la lavatrice (se necessario). | |
| 9:15 | Ritirare i fogli presenza e inviare i pasti con il tablet alla Melamangio. | |
| 9:20 | Portare i bimbi più piccoli in bagno della sezione B e, all'occorrenza, sezione C. Ripristino bagni delle sezioni. | |
| 10:00 | Pulire l'atrio (spolverare armadietti, spazzare e lavare zona adiacente alla porta ingresso), biblioteca e, all'occorrenza l'ambulatorio. Pulire il dormitorio (spolverare, spazzare e, all'occorrenza, lavare). | |
| 10:30 | Ripristinare il bagno docenti e ATA e stendere il bucato. | |
| 11:00 | Spazzare, se necessario, le sezioni A, B e C e pulire i tavoli per l'apparecchiatura. | Inizio turno B |
| 11:40 | Preparare il carrello rifiuti e il secchio con il mocio per la pulizia delle sezioni dopo pranzo e portarlo al piano superiore. | |
| 11:45 | Portare i bimbi più piccoli in bagno della sezione B e, all'occorrenza, sezione C. | |
| 12:00/12:50 | Assistenza per il pasto nelle sezioni B e C, distribuire i pasti, versare l'acqua e sparecchiare. | |

BOEE17200G - ATIW43D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004857 - 31/10/2023 - VII - E

| | | |
|-------------|--|---------------------|
| 12:50 | Dopo che il personale Melamangio si occupa della pulizia dei tavoli, spazzare e lavare pavimenti delle sezioni A e B. | |
| 13:10 | Spazzare sezione C. | |
| 13:20/13:30 | Prendere i bimbi delle sezioni che hanno l'uscita dopo il pasto e accompagnarli alla porta principale man mano che arrivano i genitori o le persone delegate. | |
| 13:30 | Andare nella sezione B e portare i bimbi più piccoli in bagno. | |
| 13:50 | Si continua con la pulizia nelle Sezioni A e B con il lavaggio dei pavimenti, igienizzare e lavare il bagno dei bimbi e il bagno H. | |
| 14:10 | Lavare il pavimento della sezione C, igienizzare e lavare il bagno dei bimbi. | |
| 14:20 | Lavare pavimenti corridoio e sala insegnanti. Spolverare sala insegnanti. Spazzare e lavare bagni adulti. | |
| 14:30 | Distribuire le merende nelle Sezioni A, B e C; chiedere se hanno bisogno nel dormitorio e portare al piano superiore l'occorrente per le pulizie pomeridiane. | Fine turno A |
| 15:20 | Svegliare i bimbi nel dormitorio, sistemare i letti e portare i bimbi delle sezioni A e B, al piano superiore. | |
| 15:40 | Andare nelle sezioni B e C e portare i bimbi più piccoli in bagno. | |
| 16:00 | Pulire i tavoli della sezione A, spazzare a terra e ripristinare il bagno per il post/scuola. | |
| 16:10 | Sbloccare la porta principale e aprire il cancello per l'entrata dei genitori. | |
| 16:10/16:30 | Sorveglianza per l'uscita dei bimbi delle Sezioni A, B e C dalla porta principale. | |
| 16:30/18:00 | Spazzare e lavare pavimenti delle sezioni A e B e i rispettivi bagni. Lavare le scale e svuotare tutti i cestini del piano terra. Ripristino bagni adulti. Portare fuori l'immondizia. | |
| 18:00 | Chiudere tutte le finestre, spegnere le luci, bloccare la porta principale ed inserire l'allarme. | Fine turno B |

LUNEDÌ: la mattina lavare e spolverare dormitorio delle Sezioni A, B e C. Sistemare le brandine e le lenzuola nel dormitorio.

MARTEDÌ: raccolta carta.

GIOVEDÌ: raccolta plastica.

VENEDÌ: consegnare ai genitori le copertine dei bimbi e impilare le brandine del dormitorio. Raccogliere spugne e stracci per il lavaggio e rimettere il tutto pulito lunedì.

Controllare ragnatele e, all'occorrenza, pulire i vetri.

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(introdotta dal CCNL 4.8.1995 e modificata dal CCNL 26.5.1999)

AREA A (COLLABORATORE SCOLASTICO)

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47.”

Il personale collaboratore scolastico di turno, da solo o in collaborazione con l’educatore, è tenuto a eseguire tutte le mansioni necessarie con la massima delicatezza e sensibilità verso l’alunno in questione.

Per l’a.s. 2023/24 sono nominati responsabili gestione materiale di pulizia, controllo cassette Pronto Soccorso, responsabili piccola manutenzione, reperibilità chiavi e vigilanza, gestione interventi comune entrambi i Collaboratori Scolastici Di Casola Maddalena e Iavarone Gianni.

Tutti i collaboratori scolastici e in particolare il personale con contratto a tempo determinato è tenuto ad uniformarsi al piano di lavoro generale e di attenersi alle norme in materia di sicurezza; in caso di difficoltà e/o problematiche non contemplate rivolgersi alla Dsga.

È consentito l’uso del cellulare in orario di servizio solo per urgenti necessità.

È vietato fumare in tutta l’area scolastica sia all’interno che all’esterno.

Il Direttore S.G.A.

Rita Frascaroli