



BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006187 - 22/11/2019 - B10 - E

## Direzione Didattica Statale di Zola Predosa

Via Albergati, 32  
cap. 40069

ZOLA PREDOSA  
PROVINCIA DI BOLOGNA

Distretto Scolastico n. 29  
Tel. 051 75.42.67  
Fax 051 75.12.58

### ALL. A

PIANO DI ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CAPOLUOGO "P. Calamandrei" A.S. 2019/20

5 c.s. t.p. Nanetti- De Santis- Fiorito- Ferrari- D'Amato che si alternano su turni settimanali (7.00/14.00 – 11.45/18.45)  
1 c.s. t.p. Gaeta Michela turno fisso dalle 7,00 alle 14,12

Il personale in turnazione presta servizio per 35 ore settimanali nei periodi coperti da attività didattiche e 36 h negli altri periodi

ORARIO	TURNO ANTIMERIDIANO	LAVORI	NOTE
7,00 / 8,20	n. 3 unità	Pulizia 3 uffici Direzione, corridoio e scale e bagni Apertura tapparelle e pulizia aule rimanenti dalla sera precedente (2 aule <u>interciclo ala corta piu' 3 aule interciclo ala lunga</u> )	<i>N.B. Dalle 7,15 alle 7.30 aprire al personale amministrativo e agli educatori pre-post e all'incaricato Auser che entra in servizio alle 7.30</i>
8,20 / 8,40	n. 3 unità	Entrata bambini Ritiro bambini scuolabus <i>In caso di assenza insegnante, 1 c.s. accompagna gli alunni in classe dove saranno sorvegliati dagli altri inss. interciclo . In caso di divisione fra le altre classi i c.s. accompagnano i</i>	<i>Personale AUSER in servizio dalle ore 7.30 alle 08,30 per pre-scuola</i>

	BOEE17200G - <b>REGISTRO PROTOCOLLO</b> 0006187 <i>come da prospetto predisposto inizio anno</i>		
8,40 / 9,30	n. 3 unità	<p>1 Coll. Scolastico in portineria, sorveglianza atrio, pulizia atrio e scale Ala lunga e corta</p> <p>2 coll. scolastici Ritiro presenze per il pasto e invio dati con smartphone e sorveglianza al piano (1 ala lunga – 1 ala corta), telefonate per diete morbide e speciali</p>	<p>1 c.s portineria 1 c.s. ala corta ; 1 c.s. ala lunga</p> <p>In collaborazione con l'educatore o doc. di sostegno i collaboratori scolastici sono a disposizione per assistenza all'igiene dei 3 alunni h gravi(esonero D'Amato Giulio)</p>
9,30 / 10,30	n. 3 unità	<p>1 Coll.scolastico portineria, sorveglianza atrio, pulizia ambienti attinenti all'atrio (sala insegnanti , aula computer, ambulatorio) Fotocopie</p> <p>2 Coll.Scol Sorveglianza corridoi e Pulizia aule laboratori libere (inglese, biblioteca, musica, ) e intercicli</p>	
10,30/11,00		Sorveglianza durante intervallo	
11,00/11,30		Si vuotano i cestini dei resti delle merende e si porta al contenitore esterno per raccolta differenziata (resti organico) Sorveglianza e pulizia tavoli mensa	

BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006187 - 22/11/2019 - B10 - E			
11.45 / 14.00	n. 4 unità più	4 Spazi mensa : Assistenza al pasto Pulizia spazio mensa (pulizia PAVIMENTO) Sorveglianza alunni	1 refettorio (con 2 turni di mensa) + altri 3 punti mensa ;
11,30 / 14,12	n. 1 unità	Il Collaboratore alla porta presta anche sorveglianza e assistenza agli alunni durante l'intervallo	11.45 – 12.45 il quinto coll. scolastico tempo pieno presta servizio presso la scuola dell'Infanzia di Theodoli poi al ritorno in Calamandrei aiuta a pulire lo spazio mensa.

ORARIO	TURNO POMERIDIANO	LAVORI	
14,12 / 16,20	n. 3 unità a orario intero	1 cs: Portineria e vigilanza e scale cucina al bisogno 2 cs: 1^ pulizia quotidiana di tutti i bagni e sorveglianza intercicli	Suddivisione carico di lavoro tra gli altri 2cs:  - 2 cs è addetto alla pulizia di 6 bagni ala lunga - 1 cs e addetto alla pulizia di 4 bagni ala corta
16,20 / 16,30	n. 3 unità	1 cs Portineria + vigilanza 2 cs Uscita bambini	
16.30/16.40- 16.45	n. 3 unità	1 collaboratore Vigilanza alunni ala corta in attesa scuolabus	dalle 16.30 svolge servizio di sorveglianza alla porta I personale

	BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006187 - 22/11/2019 - B10 - E	1 collaboratrice raccoglie i bimbi dell'ala lunga e li accompagna nel punto di raccolta scuolabus aula 25
16,40 / 18,45	n. 3 unità	<p>Ogni c.s. è incaricato quotidianamente della <b>pulizia completa di 1 interciclo che comprende: 4 aule, 2 bagni, corridoio, scale, scivolo.</b> Tale pulizia comporta: spazzare, lavare il pavimento, pulire i banchi, spolverare gli arredi, lavare le lavagne, vuotare i cestini e chiudere le tapparelle.</p> <p>Chiusura spazi pre-post</p> <p>Chiusura uffici e svuotamento cestini</p> <p><u>Lavori da fare al bisogno (con minimo di una volta al mese a rotazione):</u></p> <p>ragnatele, lavaggio dei cestini dell'umido e della carta, tenere ordinati e puliti gli sgabuzzini dei materiali.</p> <p>Nell'arco dell'orario di servizio ogni collab. scolastico provvede allo svuotamento dei raccoglitori di carta e plastica dalle aule e li posiziona all'esterno nell'apposita area.</p> <p>Quotidianamente deve essere svuotato il raccoglitore di pannolini usati dell'ambulatorio e il sacchetto portato nell'apposito contenitore esterno. Lo stesso vale per i cestini degli uffici e il raccoglitore dell'organico.</p>
		<p><i>restano in più 5 classi da pulire alla mattina</i></p> <p><i>Si raccomanda di provvedere in tempo utile per i gg. di ritiro: carta di martedì plastica di giovedì</i></p>

Si precisa la presenza nella sede di tre casi grave di bambini h che hanno bisogno del servizio di cambio pannolini, nonché pulizia per igiene personale in quanto mancante di autonomia. Tale servizio necessiterà ovviamente dell'intervento del personale c.s. di turno in collaborazione con l'educatore o doc. di sostegno.

**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. 2019/20 è stata nominata referente del plesso “P. Calamandrei”, nell'ordine di seguito indicato, la collaboratrice scolastica De Santis Antonietta con funzioni di coordinamento del personale e di rapporti con la Direzione.

Sono state individuate responsabili ordine detersivi e pronto soccorso le coll. Scolastiche Ferrari Giancarla e Nanetti Manuela. Tutti i collaboratori scolastici e in particolare il personale con contratto a tempo determinato è tenuto ad uniformarsi al piano di lavoro generale e alle indicazioni della referente di plesso Sig.ra De Santis e di attenersi alle norme in materia di sicurezza e a prendere visione del Regolamento sulla Vigilanza prot . 5909 del 04/11/2019; in caso di difficoltà e/o problematiche non contemplate rivolgersi prima ai referenti e poi alla Dsga.

E' consentito l'uso del cellulare in orario di servizio solo per urgenti necessità.

E' vietato fumare in tutta l'area scolastica sia all'interno che all'esterno.

In caso di assenza non scendere in campo; le aule si spazzano e si spolverano ma non si lava il pavimento; in caso di necessità si passa lo straccio nei punti più sporchi. Se l'assenza continua nei gg. successivi le aule verranno pulite a rotazione; in caso di necessità accordandosi con il personale del turno di mattina dalle ore 7,00 alle ore 8,30 che provvederà a riorganizzare i lavori in tale orario.

In caso di assenza non sostituita di 1 collaboratore scolastico nel turno antimeridiano: si tirano su le tapparelle solo in misura di 1 per classe e le uscite di sicurezza. Si puliscono i bagni e gli uffici vanno solo spazzati.

#### PULIZIA DELLA PALESTRA SC. PRIMARIA CAPOLUOGO "Piero Calamandrei"

Dato che non è possibile la pulizia quotidiana si invitano i docenti e i collaboratori scolastici a vigilare che vengano osservate le seguenti semplici regole:

- E' obbligatorio per tutti (alumni, istruttori e insegnanti) l'uso di scarpe pulite da usare solo in palestra (ci sono state giuste lamentele per la presenza di terriccio sul pavimento)
- E' fatto divieto di consumare cibo in palestra e abbandonare rifiuti fuori dal cestino.
- Si raccomanda un uso corretto dei bagni (ci sono stati segnalati spiacevoli episodi. Si ricorda che la fruizione di spazi comuni, soprattutto igienici, comporta il dovere di rispetto reciproco tra le persone )

LA DIRETTRICE  
dei servizi generali ed amm.vi

Rita Frascaroli  
