

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. D

Scuola Primaria Bertolini di Riale

Piano di lavoro Collaboratori Scolastici a.s 2021/22

N. 6 Collaboratori Scolastici di cui:

1° CS1, 36 ore turno alternato mattino pomeriggio: dalle 7,30 alle 14,30 e dalle 11,30 alle 18,30.

2° CS2, 36 ore turno alternato mattino pomeriggio: 7.30 – 14.30 e 11.30 – 18,30

3° CS3, 26 ore, Sacrestano Stefania, orario fisso al mattino dalle 7,30 alle 12,42

4° CS4, 36 ore Gaeta Michela - orario centrale con mansioni diverse: dalle 8,00 alle 15,12;

5° CS5, part-time 30 ore fisso al pomeriggio, dalle ore - 12,30 alle 18,30 – Laffi Marilena

6 CS6, part-time 11 ore fisso al pomeriggio dalle ore 16,18 alle ore 18,30 – Cottone Roberto

Indicheremo, di seguito i collaboratori che turnano mattina- pomeriggio con la sigla:

CS1 – D' Amato Giulio e CS2 – Recetano Angela .

Turno mattino n. 2 collaboratori scolastici (CS 1/CS2 e CS3)

Insieme CS1 O CS2 – CS3

Ore 7,30 – Apertura cancelli del parcheggio scolastico, cancelli pedonali; apertura scuola, disinserimento allarme, accensione luci galleria, corridoi, apertura porta infanzia per accesso educatori e utenti pre scuola, apertura porta sul retro primaria per entrata educatori e genitori con bambini iscritti al pre-scuola primaria.

CS1/CS2 7.30 Ripristino Bagni, controllo Carta Igienica e Sapone, Lavatrice, distribuzione mascherine e ricarica gel igienizzante.

Il lunedì si effettuerà il riordino del materiale di pulizia, il martedì la Raccolta Carta, il giovedì la Raccolta Plastica

CS 3 : 7.30 Pulizia Classi 2A – 3A e preparazione carrelli primo piano – piano terra

8, 15 - Il CS4 accoglie nel cortile con l'aiuto di CS1/CS2 i bambini della scuola primaria e dell'infanzia che arrivano con lo scuolabus e li affida alle educatrici del Pre scuola dei rispettivi cicli.

8.25/ 8.35 Entrata alunni, apertura porta e suono campane:

- CS1/CS2 sorveglianza ingresso lato mensa

- CS3 sorveglianza ingresso primo piano

- CS4 sorveglianza ingresso principale e dalle ore 8,35 circa e svolge le mansioni di centralino e accoglienza alla porta, e come da mansionario specifico inviato via e-mail dalla Direzione, fino alle ore 15,12.

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

8,45 il CS 1/CS 2 fa il giro per le classi del piano terra a raccogliere le presenze degli alunni al pasto e il CS3 fa il giro della raccolta presenze pasti per le classi del primo piano alle 9,15, tramite palmare, il CS4 invia i pasti alla mensa centralizzata.

Ore 9, 15 finito invio pasti alla mensa, il CS1/CS2 inizia i lavori di pulizia e sanificazione dei locali: aula covid, corrido galleria, fino alla sala docenti + bagno e spogliatoi personale ata.

Il CS3 invece inizia i lavori di pulizia al primo piano, laboratori, corridoi e spolvero arredi

Ore 10,00 CS1/CS2 e CS3, finiti i lavori pulizia atrio, si divideranno i compiti di sorveglianza ai piani:

piano primo e piano terra: sorveglianza nei corridoi e bagni, sorveglianza e ausilio agli alunni nel corretto utilizzo dei servizi igienici durante l'intervallo,i

11,00 - CS1/CS2 e CS3 Pulizia e sanificazione bagni alunni e insegnanti, nei rispettivi piani di sorveglianza

11,30 Arrivo CS1/CS2 che effettua il turno pomeridiano : sorveglianza P. Terra

Alle 12,00, i CS1/CS2 (chi ha fatto il mattino) si reca in refettorio per ausilio e collaborazione con l'ente che gestisce il servizio mensa, per distribuire il pasto ai bambini al tavolo, nelle classi: 3 primo turno e 3 secondo turno. Alle ore 12.30 arriva in aiuto il CS5.

Il CS3 alle 11.50 prepara le aule 1A e 1B per il pranzo e aiuta nella distribuzione dei pasti, alle ore 12.42 termina il turno

Il CS1/CS2 che fa il turno pomeridiano alle ore 11.45 distribuisce i pasti e vigila nell'atrio portineria e alle ore 13.00 ripristinano le aule 1A e 1B dopo il pasto

I collaboratori scolastici usufruiscono del servizio mensa turnando tra di loro.

13,30 Finita la distribuzione e sanificazione banchi, i CS impegnati nella distribuzione dei pasti si recheranno prima nell'atrio (CS5) poi in mensa per cominciare la pulizia a fondo del locale.

Ore 14,30 finiti i lavori di pulizia mensa per i collaboratori CS1/CS2 che ha fatto il turno del mattino finisce il servizio;

ore 14,30 - CS5 Pulizia Bagni e Sorveglianza primo piano - CS1/CS2 Bagni e Sorveglianza piano terra

Ore 14,30 la collega CS4, continua sorveglianza e accoglienza alla porta e centralino fino alle ore 15,12 quando viene sostituita dal collega.

ore 15.12 CS5 e CS1/CS2 portineria a giorni alterni

ore 15.45 CS5 distribuzione merende Primo Piano - CS1/CS2 distribuzione merende Piano Terra

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

16,10 Il collega CS5 al piano primo in coordinamento orario con il collega CS1/CS2 del piano terra e centralino vanno a chiamare i bambini che usufruiscono del servizio scuola bus per accompagnarli nell'atrio dove li attende personale preposto al servizio di trasporto comunale.

16,18 arriva il CS6 che effettuerà Sorveglianza Atrio e controllerà l'uscita dei ragazzi nell'uscita della mensa alle 16,25/16,30.

16,25/16,30 - Il collega CS5 si posiziona al piano primo per aprire e sorvegliare l'uscita degli alunni al suono della campanella delle 16,25 e 16,30 mentre il collega al piano terra svolge la medesima funzione di sorveglianza e chiusura nel medesimo tempo il CS1/CS2 del piano terra, espletterà le stesse funzioni conducendo nell'atrio gli alunni che usufruiscono dello scuolabus del piano terra per consegnarli al personale responsabile del servizio comunale.

16,40 - inizio lavori di pulizia - 8 classi e corridoi CS1/CS2 Classi 2B/1A/1B e Corridoio - CS5 Classi 5B/4B/3B e Corridoio - CS6 Classi 4A/5A e pulizia bagni

18,25 - 18,30 Gestione rifiuti, si riportano in cucina le ciotole di frutta e pane; Controllo presenze nel locale e chiusura porte interne e palestra, spegnimento supplemento luci e chiusura n. 2 cancelli pedonali e n. 2 cancelli ingresso principale e parcheggio; inserimento allarme e fine servizio.

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. 2021/22 è stato nominato referente del plesso “P. Bertolini”, il collaboratore scolastico D'Amato Giulio con funzioni di coordinamento del personale e di rapporti con la Direzione.

Sono state individuati i seguenti incarichi :

.responsabile ordini il collaboratore scolastico D'AMATO GILUIO, responsabile gestione cassette pronto

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

soccorso la collaboratrice scolastica Gaeta Michela, responsabile sicurezza e gestione segnalazioni sempre la collaboratrice scolastica Gaeta Michela

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. D' Amato Giulio e di attenersi alle norme in materia di sicurezza; in caso di difficoltà e/o problematiche non contemplate rivolgersi prima ai referenti e poi 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