



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 B

PIANO DELLE ATTIVITA' SCUOLA THEODOLI ANNO 2023– 2024

N° 3 collaboratori scolastici a 36 h settimanali

N° 1 collaboratore scolastico a 18 h settimanali

1 Turno 7.30 – 14.30 (alternato settimanalmente)

1 Turno 9.00 – 16.00 (alternato settimanalmente)

1 Turno 11.00 – 18.00 (alternato settimanalmente)

1 Turno fisso 14.30 – 18.00 (venerdì 14.00 – 18.00)

6 sezioni

ORARIO	N° PERSONE	ATTIVITA'	NOTE
7:30 – 8:30	1	Apertura scuola, con relative sezioni. Pulizia 3 bagni adulti, relativi spogliatoi. Lavaggio Biblioteca. Ore 8:20 sanificazione bagni del Pre scuola. Sorveglianza alla porta garantita dal personale del Pre-Post scuola fino alle ore 8:30.	Inizio turno mattino 7:30/14:30
8:30 – 8:50	1	Vigilanza e accoglienza nell'ingresso principale della scuola. Una delle collaboratrici si occupa di accompagnare i bimbi dello Scuolabus all'interno della scuola accompagnandoli nelle relative sezioni.	I genitori accompagnano i bimbi fino all'ingresso delle sezioni.
09:00 – 9:30	1	Chiusura delle porte e accoglienza dei bimbi in ritardo accompagnandoli nelle sezioni. Rilevazione presenze per il pasto. Invio pasti tramite tablet alla Melamangio.	Inizio turno intermedio 9:00/16:00
9:30 – 10:15	2	Assistenza ai bimbi di 3 anni nei bagni sez. A/E/F/D (fino alla fine di dicembre) e cambio pannolini bimbi H delle sez. A/F/E/D	
10:15 – 10:30	2	Pulizia e spolveratura generale.	
10:30 – 11:00	2	Pulizia e sanificazione dei bagni sez. A/B/C/D/E/F Eventuale pulizia materiale di lavoro	
11:00 – 12:00	3	Pulizia e sanificazione banchi per il pasto, e ripristino sezioni.	Inizio turno pomeridiano 11:00/18:00
11:30 – 11:45	3	Scambio di informazioni tra i colleghi del mattino e del pomeriggio.	
12:00 – 13:00	3	Assistenza al pasto in quattro sez. (A/B/E/F) in modo da coprire i due lati della scuola. La collaboratrice che si trova nella sezione A (più vicina all'ingresso principale) si occuperà di rispondere al telefono e aprire la porta nel caso di uscita anticipata dei bambini.	
13.00 – 13.30	3	Sistemazione Brandine	



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

13:10 – 13:30	1	Si effettua la sorveglianza assieme ai docenti per l'uscita dei bimbi.	Durante il periodo di inserimento
13:00 – 14:30	4	Pulizia completa e sanificazione di tutte le sezioni. Pulizia dei bagni sezioni A/D/C/F. Preparazione del carrello per il pomeriggio. Smaltimento rifiuti delle sezioni. Assistenza bambini prima del riposo	14.30 fine turno mattino
14:30 – 15:00	3	Pulizia e sanificazione dei bagni delle sezioni B/E.	Inizio turno part-time
15.00 – 15.20	3	Distribuzione merende nelle sezioni. Ripristino Carrelli	
15,20 – 16,00	3	Si svegliano i bambini. Si rassettano i dormitori. Assistenza bambini dopo il riposo Sistemazione Brandine	
16:00	3	Si raccolgono i bambini dello scuolabus su entrambi i lati della scuola e si vigilano fino all'arrivo dello scuolabus.	14.30 fine turno intermedio
16:00 – 16:10	2	Sanificazione bagni e tavoli sez. B per il Post-scuola.	
16:10 – 16:30	2	Apertura porta e vigilanza nell'ingresso principale.	
16:30 – 18:0	2	Pulizia sezioni con relativi bagni. Smaltimento rifiuti e riordino generale. Pulizia Materiale. Chiusura porte di tutte le sezioni.	Il Post scuola viene pulito da personale esterno (Rekeep)

NOTE:

- martedì e giovedì raccolta carta e plastica
- lunedì i genitori portano i lenzuolini puliti e le collaboratrici li sistemano sulle brandine
- venerdì si disfano le brandine di tutti e 4 i dormitori, con la sanificazione e il sollevamento per la pulizia più approfondita

Le attività subiranno le seguenti variazioni nel caso in cui le collaboratrici fossero sotto organico per malattie o assenze non sostituite:

Se l'assenza è nel turno del mattino, non sarà garantito,

- l'aiuto nei bagni per i bimbi di 3 anni.
- L'ingresso non verrà sanificato.

Se l'assenza è nel turno del pomeriggio, si garantisce

- la pulizia dei bagni e lo smaltimento dei rifiuti

In generale in caso di assenza di 1 collaboratore

- le 2 sezioni dove era collocata la collaboratrice assente, dopo pranzo verranno pulite solo parzialmente (solo spazzate).



**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

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 stati attribuiti i seguenti incarichi:

Responsabili Materiale Pulizia i collaboratori scolastici: Malafronte S. – De Santis A.

Responsabile Cassetta Pronto Soccorso i collaboratori scolastici: Priolo E.

Responsabile Manutenzione Interna: Malafronte S.

Gestione Interventi Comune: Esposito L.

Reperibilità chiavi: Malafronte S. – De Santis A.

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 del referente di plesso 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