

**BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004130 - 23/11/2020 - VII - E**  
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI ZOLA PREDOSA**  
**PIANO ATTIVITA' A.S. 2020/21**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**ALL. B**

**PIANO DELLE ATTIVITA' SCUOLA THEODOLI**  
**ANNO 2020– 2021**

**n° 2 c.s. a 36 h sett.li – n° 1 c.s. a 26 h sett.li – n° 1 c.s. a 21 h sett.li**  
**6 sezioni**

**1 Coll.Scolastico dalle ore 7.30 alle ore 14.30 turno A**  
**1 Coll.Scolastico dalle ore 8.15 alle ore 13.27 turno B**  
**1 Coll.Scolastico dalle ore 11.30 alle ore 18.30 turno C**  
**1 Coll.Scolastico dalle ore 14.30 alle ore 18.30 – il venerdì dalle 13.30 alle 18.30**  
**turno D**

ORARIO	N° PERSONE	ATTIVITA'	NOTE
7,30- 8,15	1	Apertura scuola, con relative sezioni. Pulizia 3 bagni adulti, relativi spogliatoi. Lavaggio Biblioteca Sorveglianza alla porta garantita dal personale del Pre-Post scuola fino alle ore 8.30.	Inizio turno A 7.30/14.30
8,15 - 8,30	2	Sanificazione bagni usati dai bambini del pre-post scuola, sez. B Vigilanza, accoglienza dei bimbi che arrivano con lo scuolabus.	Inizio turno B 8.15/13.27
09,00 – 9,15	1	Turno B Chiusura della porta, accoglienza dei bimbi in ritardo accompagnandoli nelle sezioni e rilevazione presenze per il pasto. Invio pasti tramite tablet alla Melamangio.	
09,00 – 09,30	1	Turno A Chiusura della porta, accoglienza dei bimbi in ritardo accompagnandoli nelle sezioni Pulizia atrio lato della sez. C	
9,15 – 9,30	1	Turno B Assistenza ai bimbi di 3 anni nei bagni sez. E ( fino alla fine di Dicembre) Dopo dicembre il tempo verrà utilizzato per il ripristino dei materiali di pulizia	Da Gennaio le collaboratrici si dedicheranno ad altre attività di pulizia.
9,30 – 10.30	1	Turno A Assistenza ai bimbi di 3 anni nei bagni sez. D/C ( fino alla fine di Dicembre) Dopo dicembre il tempo verrà utilizzato per il ripristino dei materiali di pulizia	Da Gennaio le collaboratrici si dedicheranno ad altre attività di pulizia.
9,30 – 10.30	1	Turno B Pulizia e sanificazione del pre -scuola Dell'atrio Dell' aula covid (una volta settimana se non usata) Del dormitorio della sez. E	
10.30 – 11.00	2	Pulizia e sanificazione dei bagni sez. A/B/C/D/E/F	

**BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004130 - 23/11/2020 - VII - E**  
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI ZOLA PREDOSA**  
**PIANO ATTIVITA' A.S. 2020/21**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

11.00 – 12.00	2/3	Pulizia e sanificazione banchi per il pasto, e ripristino sezioni	11.30 inizio turno C
12.00 – 12.15	3	Sanificazione bagni tutte le sezioni	
12,15 – 13-00	3	Assistenza al pasto. In tre sez. prevalentemente le sezioni assistite saranno la D la E e la F cercando di coprire i due lati della scuola, rispondere al telefono e aprire la porta nel caso di uscita anticipata di bambini.	
13,00 – 13,27	1	Pulizia completa e sanificazione della sez E ( escluso il bagno). Raccolta rusco della sez. E,/B.	Fine turno B
13.10 – 13.30	insegnanti	I docenti delle sezioni accompagnano i bimbi all'uscita e li consegnano ai genitori	
13.00 – 15.00	2	Pulizia delle sez compresi dei bagni, ad esclusione della sez B.	14.30 fine turno A
14.30 – 15,10	1	Pulizia servizi igienici sezione E. e pulizia classe sez.B	14.30 inizio turno D
15.00 – 15.10	1	Distribuzione merende nelle sezioni	
15.10 – 15.20	2	Smaltimento dei rifiuti indifferenziati e predisposizione dei carrelli per le pulizie della sera. Raccolta carta e plastica nei giorni stabiliti. Distribuzione materiale (sapone, salviette carta igienica).	
15,20 – 15,30	2	Si svegliano i bambini. Si rassettano i dormitori. Pulizia e sanificazione dormitori.	
15.30 – 16.00	2	Si spolvera e si passa il deragnatore dove è necessario	
16.00	1	Un coll. Scolastico prende i bambini dello scuolabus	
16.10 – 16.20	1	Sanificazione bagni e tavoli sez. B per il Post-scuola	
16.00 – 16.30	2	Apertura porta e vigilanza	
16,30 – 18,30	2	2-Pulizia bagni. Smaltimento rifiuti e riordino generale. Sanificazione finale di tutti gli ambienti. Sorveglianza alla porta garantita dal personale del Pre-Post scuola fino alle ore 18.00.	

**BOEE17200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004130 - 23/11/2020 - VII - E**  
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI ZOLA PREDOSA**  
**PIANO ATTIVITA' A.S. 2020/21**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**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. 2020/21 è stata nominata referente del plesso, la Coll.Scol. Vinci Maria, con funzioni di coordinamento del personale, di ordini del materiale di pulizia, controllo cassette Pronto Soccorso e di rapporti con la Direzione, sarà aiutata nell’attività di monitoraggio del materiale e nella gestione dei vari registri per l’emergenza sanitaria dalla Coll. Scol. Sacrestano Stefania.

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 prima al referente 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

