

Piano di lavoro plesso A.Moro (Marezzo)
a.s. 2025/26

Assegnazione Collaboratori Scolastici:

Bellani Silvia	30h
Castenuovo Pamela	18h
Miele Giulio	36h

Posizionamento:**Lunedì:** Piano terra: Miele Castelnuevo Piano primo: Bellani**Martedì:** Piano terra: Castelnuevo e Miele - Piano primo: Bellani**Mercoledì:** Piano terra: Miele e Castelnuevo Piano primo: Bellani**Giovedì:** Piano terra: Bellani - Piano primo: Miele e Castelnuevo**Venerdì:** Piano terra: Miele - Piano primo: Bellani

Si precisa che la postazione va raggiunta per garantire la sorveglianza durante l'attività didattica e ci si può allontanare solo su chiamata di un docente o di uno studente.

Ingresso: alunni 8.20

- il c.s. in apertura accoglie i bambini in arrivo con il pullman e successivamente si posiziona presso l' ingresso (portico/atrio) per la vigilanza
- il secondo c.s. che arriva successivamente si colloca al piano superiore per la sorveglianza.

Ogni collaboratore scolastico in servizio si atterrà ad eventuali disposizione in caso di accompagnamento alunni all'entrata.

Intervallo:10.20

Piano terra: Miele (dal lunedì al venerdì)

Castelnuevo (da lunedì a giovedì)

Piano primo: Bellani Silvia (dal lunedì al venerdì)

Uscita:Mercoledì, Venerdì**Bellani:** alle ore 12.55 raccoglie tutti gli alunni del piano primo che devono prendere il pullman e li accompagna al piano terra.**Miele:** alle ore 12.55 accoglie tutti gli alunni del piano terra e del primo piano che devono uscire e li accompagna fino al cancello di uscita per il trasporto scolastico.Giovedì**Castelnuevo:** alle ore 15.55 raccoglie tutti gli alunni del piano primo che devono prendere il pullman e li accompagna al piano terra.**Miele** alle ore 15.55 accoglie tutti gli alunni del piano terra e del primo piano che devono uscire e li accompagna fino al cancello di uscita per il trasporto scolastico.**Bellani(martedì):** alle ore 15.55 raccoglie tutti gli alunni del piano primo che devono prendere il pullman e li accompagna al piano terra.**Castelnuevo (lunedì):** alle ore 15.55 accoglie tutti gli alunni del piano terra e del primo piano che devono uscire e li accompagna fino al cancello di uscita per il trasporto scolastico.**Miele (martedì)** alle ore 15.55 accoglie tutti gli alunni del piano terra e del primo piano che devono uscire e li accompagna fino al cancello di uscita per il trasporto scolastico.

Tutte le unità di personale in servizio provvedono alla sorveglianza nei rispettivi piani e si assicurano che tutti i gruppi classe raggiungano l'uscita in sicurezza. Ogni collaboratore scolastico in servizio si atterrà ad eventuali disposizione in caso di accompagnamento alunni all'uscita.

Piano di lavoro plesso A.Moro (Marezzo)
a.s. 2025/26

Orario di servizio

C.S.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
BELLANI	07:45/13:45	11:27/17:27	10:00/16:00*	07:45/13:45	08:57/14:57
MIELE	10:15/17:27	10:15/17:27	07:45/14:57	10:15/17:27	07:45/14:57
CASTELNUOVO	13:27/17:27	07:45/13:45	11:00/15:00	13:27/17:27	//
			*se ci sono attività		

Mansionario:

COGNOME E NOME	ATTIVITÀ'
MIELE	lunedì/martedì/giovedì/venerdì - atrio + corridoio verso le classi e verso la mensa - classi 3A, 2A - bagni alunni - biblioteca e aula sostegno - bagni docenti; - aula fotocopiatrice, bagni ATA, infermeria, Aula 1A, bagno alunni 1A, scala e corridoio 1A (insieme al collega del turno pomeridiano) mercoledì - corridoio verso le classi e verso la mensa - classi 2A, 3A - bagni alunni - biblioteca e aula sostegno - atrio piano terra - bagno docenti
BELLANI	martedì/mercoledì/venerdì - classi 4A,5A - aula di arte - aula docenti - bagni alunni - bagno docenti - corridoio piano secondo - atrio secondo piano - scala interna ed esterna che va al piano terra. - aula fotocopiatrice, bagni ATA, infermeria, Aula 1A, bagno alunni 1A, scala e corridoio 1A (insieme al collega del turno pomeridiano) lunedì/giovedì - presenza mensa

Piano di lavoro plesso A.Moro (Marezzo)
a.s. 2025/26

CASTELNUOVO	lunedì/giovedì - aula 4A-5A aula d'arte; - aula docenti - bagno alunni; - bagno docenti; - corridoio secondo piano; - atrio secondo piano; - scala interna ed esterna che va al piano terra. - aula fotocopiatrice, bagni ATA, infermeria, Aula 1A, bagno alunni 1A, scala e corridoio 1A (insieme al collega del turno pomeridiano) martedì - presenza mensa mercoledì - aula 1A; - bagno alunni 1A; - scala che porta alla 1A; - corridoio verso mensa; - spogliatoio ATA; - cucina ATA + docenti - bagno ATA; - infermeria; - aula fotocopiatrice.
--------------------	--

Si precisa che:

- l'aula medica va sanificata dal collaboratore in turno tutte le volte che viene utilizzata, altrimenti rimane chiusa (la sanificazione comprende lettino o sedie utilizzate, termometro);
- in caso di malessere di un alunno lo stesso verrà preso in carico da un solo collaboratore o docente fino all'arrivo del genitore o di persona delegata al ritiro;
- il cortile deve essere controllato e pulito tre volte a settimana (a turnazione: lun. Miele, merc. Castelnuovo, ven. Bellani).
- la palestra e i bagni e la scala che porta in palestra : MIELE e CASTELNUOVO (lunedì) CASTELNUOVO e BELLANI (martedì) BELLANI e MIELE (giovedì)
- i guasti all'interno dell'edificio scolastico e delle apparecchiature (fotocopiatore, telefono...) vanno subito segnalati alla Referente di plesso docente Anna Molteni o in sua assenza alla Collaboratrice del DS Fumagalli Rita.

Sostituzioni e disponibilità per straordinario:

In caso di assenza di un collega si chiede la disponibilità allo straordinario affinché si possa garantire la continuazione del servizio pubblico. In prima istanza, la disponibilità allo straordinario sarà richiesta al collega dello stesso plesso, qualora non fosse possibile, si provvederà a contattare i colleghi degli altri plessi. Si ricorda che, in caso di straordinario, è prevista una pausa di 30 minuti, che dovrà essere rispettata e che non è consentito superare le 2 ore di lavoro in un singolo turno (solo per eventi eccezionali e non previsti esempio ritardo di chiusura di un organo collegiale, o attesa di un genitore è possibile derogare a queste due regole).

Ipotesi di assenza:

Assenza di un collega del turno pomeridiano:

Il collega del turno mattutino sarà chiamato a fare il seguente orario:

07:45 - 14:57 (orario regolare)

16:00 - 17:27 (1:27 di straordinario).

**Piano di lavoro plesso A.Moro (Marezzo)
a.s. 2025/26**

Assenza di un collega del turno mattutino:

Il collega del turno pomeridiano svolgerà il seguente orario:

16:00 - 17:27 (1:27 straordinario)

07:45-14:57 (cambio turno).

Comunicazioni e contatti

Per comunicazioni relative a situazioni degli alunni e della didattica

Referenti di plesso: docente Anna Molteni e/o vicaria Fumagalli Rita.

Segreteria alunni sig.ra Concetta, durante gli orari di apertura: 07:30-17:00

Per le comunicazioni oltre l'orario di segreteria, è possibile contattare la referente di plesso o in caso di urgenza, si può rivolgersi direttamente alla dirigente scolastica al 3209646179.

Per comunicazioni personali (assenze, ritardi, ecc.)

Le comunicazioni personali (come assenze, ritardi, ecc.) devono essere effettuate alla segreteria personale, sig.ra Rosa durante gli orari: 07:30-17:00

Si ricorda che le richieste personali non devono essere effettuate durante il proprio orario di lavoro e devono essere inoltrate tramite la segreteria digitale.