

**Piano di lavoro plesso E.T. Moneta
a.s. 2025/26**

Assegnazione Collaboratori Scolastici E.T.Moneta:

Accardi Cinzia	36h
Rizzo Santina	36h
Dembele Ben Tina	36h
Palano Nicola	36h
Nava Agostina	36h
Panzeri Carla	36h
Ilahm	30h tirocinio

Posizionamento:

Controllo ingressi, apertura cancelli secondo schema allegato

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):

- n. 1 unità fronte ingresso principale piano terra
- n. 1 unità atrio primo piano per visualizzare i corridoi
- n. 1 unità se c'è nell'altro ingresso agorà

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

Intervallo:

Tutte le unità di personale in servizio provvedono alla sorveglianza come da prospetto con particolare attenzione ai servizi igienici.

Uscita:

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.

Orario di servizio

C.S.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
ACCARDI	10:18/17:30	10:18/17:30	07:45/14:57	07:45/14:57	07:45/14:57
PALANO	10:18/17:30	07:45/14:57	07:45/14:57	10:18/17:30	07:45/14:57
RIZZO	10:18/17:30	10:18/17:30	08:48/16:00*	10:18/17:30	08:48/16:00*
DEMBELE	10:18/17:30	10:18/17:30	07:45/14:57	10:18/17:30	07:45/14:57
NAVA	07:45/14:57	07:45/14:57	07:45/14:57	07:45/14:57	07:45/14:57
PANZERI	07:45/14:57	10:18/17:30	07:45/14:57	10:18/17:30	07:45/14:57
ILAHM	08:15/15:15	08:15/15:15	08:15/13:15	08:15/14:15	08:15/13:15
			*solo se ci sono attività		*solo se ci sono attività

Mansionario: vedi allegato

**Piano di lavoro plesso E.T. Moneta
a.s. 2025/26**

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;
- i guasti all'interno dell'edificio scolastico e delle apparecchiature (fotocopiatore, telefono...) vanno subito segnalati alle Referenti di plesso docenti Gilardi Annamaria e Pizzagalli Laura 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:

1. **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 - 17:30 (1:30 di straordinario).

2. **Assenza di un collega del turno mattutino:**

Il collega del turno pomeridiano svolgerà il seguente orario:

- 10:18 - 17:30 (orario regolare)
- 07:45 - 09:15 (1:30 di straordinario).

Comunicazioni e contatti

Per comunicazioni relative a situazioni degli alunni e della didattica

Referenti di plesso: docente Gilardi Annamaria e Pizzagalli Laura 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.