LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011626 - 30/10/2026 - II.6 - I

Allegato 4

Piano di lavoro plesso A.Moro (Maresso)
a.s. 2026/27

Assegnazione Collaboratori Scolastici e orario di servizio:

	2. Scuola Primaria A. MORO - Maresso (Via Madonnina, MARESSO - Tel. 039.9241096)					
	C.S. (Dipendente)	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	CASTELNUOVO	7.45 - 14.57	10.15 - 17.27	8.48 - 16.00	10.15 - 17.27	7.45 - 14.57
2	MIELE	10.15 - 17.27	10.15 - 17.27	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57 8.48 - 16.00*
1/2	REDAELLI 21h	10.27- 17.27	7.45 - 14.45		10.27- 17.27	
8	ALESSANDRA					9.57 - 14.57 11.00 - 16.00*
						* con avvio progetto INTEMPO

Posizionamento:
Lunedì: Piano terra**:** Miele, Redaelli Piano primo: Castelnuovo
Martedì: Piano terra: Redaelli e Miele - Piano primo: Castelnuovo
Mercoledì: Piano terra: Miele Piano primo: Castelnuovo
Giovedì: Piano terra: Miele - Piano primo: Redaelli e Castelnuovo
Venerdì: Piano terra: Miele - Piano primo: Castelnuovo

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), Redaelli (lunedì, martedì e giovedì)
Piano primo: Castelnuovo (dal lunedì al venerdì)

Uscita:
Mercoledì, Venerdì
Castelnuovo: 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
Castelnuovo:alle ore 15.55 raccoglie tutti gli alunni del piano primo che devono prendere il pullman e li accompagna al piano terra.

Piano di lavoro plesso A.Moro (Maresso)
a.s. 2026/27

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.

Castelnuovo (martedì): alle ore 15.55 raccoglie tutti gli alunni del piano primo che devono prendere il pullman e li accompagna al piano terra.
Redaelli (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.

Mansionario:

COGNOME E NOME	ATTIVITÀ'
MIELE	**lunedì/martedì/giovedì/venerdì** - atrio + corridoio verso le classi e verso la mensa - classi 3A, 1A - bagni alunni - biblioteca e aula sostegno - bagni docenti; - aula fotocopiatrice, bagni ATA, infermeria, Aula 2A, bagno alunni 1A, scala e corridoio 2A (insieme al collega del turno pomeridiano) **mercoledì** - corridoio verso le classi e verso la mensa - classi 1A, 3A - bagni alunni - biblioteca e aula sostegno - atrio piano terra - bagno docenti
REDAELLI	**lunedì/martedì/giovedì** - 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) **martedì/giovedì** - presenza mensa

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011626 - 30/10/2026 - II.6 - I

Piano di lavoro plesso A.Moro (Maresso)
a.s. 2026/27

CASTELNUOVO	**lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì** - 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 2A, bagno alunni 2A, scala e corridoio 2A (insieme al collega del turno pomeridiano) **martedì** - presenza mensa **mercoledì** - aula 2A; - bagno alunni 2A; - scala che porta alla 2A; - corridoio verso mensa; - spogliatoio ATA; - cucina ATA + docenti - bagno ATA; - infermieria; - 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. Alessandra).
- la palestra e i bagni e la scala che porta in palestra : MIELE e CASTELNUOVO (lunedì) CASTELNUOVO e REDAELLI (martedì) REDAELLI 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.

Comunicazioni e contatti
Per comunicazioni relative a situazioni degli alunni e della didattica
Referenti di plesso: docente Anna Molteni e/o vicaria Fumagalli Rita.

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 Tiziana 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.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011626 - 30/10/2026 - II.6 - I