

**Piano di lavoro plesso G.Casati (Monticello B.)
a.s. 2025/26**

Assegnazione Collaboratori Scolastici:

Aldini Davide	36h
Morlino Carmela	36h

Posizionamento:

Morlino: ala destra centrale

Aldini: ala sinistra

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 (7.50):

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 nella rispettiva area, con particolare attenzione ai servizi igienici.

Se l'intervallo si svolge **all'esterno**, l'organizzazione della vigilanza sarà la seguente:

- Un collaboratore scolastico all'ingresso dell'edificio.
- Un collaboratore scolastico presso i servizi igienici.

Uscita:

Tutti i collaboratori scolastici in servizio collaborano nella sorveglianza e accompagnamento degli alunni, verificando che ogni gruppo classe raggiunga l'uscita in sicurezza.

Anche in uscita, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi alle eventuali disposizioni operative in caso di accompagnamento alunni all'uscita.

Orario di servizio

C.S.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
ALDINI	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	9:48/17:00	09:48/17:00*
MORLINO	07:30/14:42	09:48/17:00	09:48/17:00*	07:30/14:42	07:30/14:42
unità di personale disponibile				17.00/18.00 PON	
			* solo quando ci sono le attività		* solo quando ci sono le attività

Mansionario: La Palestra viene controllata tutti i giorni alle 14,15 dal CS Aldini che provvede allo svuotamento dei cestini e al riordino degli spazi.

**Piano di lavoro plesso G.Casati (Monticello B.)
a.s. 2025/26**

COGNOME E NOME	ATTIVITÀ'
Morlino Carmela	1A, 2A,3A, aula computer, aula docenti, ex presidenza, bagni docenti, e bagni maschili e femminili, atrio e corridoio lato destro, biblioteca.
Aldini Davide	1B, 2B, 3B, aula di arte, aula di scienze, aula specchio magico, bagni femminili e maschili dell'ala sinistra, corridoio lato sinistro.
spazi in comune	aula musica, auditorium, bidelleria, cortile.
Accardi	Aula d'arte, auditorium (giovedì dalle 17:00/18:00)

Il cortile viene pulito una volta alla settimana.

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 alla Referente di plesso prof.ssa Mantonico Francesca o in sua assenza alla Collaboratrice del DS Redaelli Maria Luisa.

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 straordinario 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:

In caso di necessità si chiede ad un c.s. di un altro plesso di effettuare 1:12h di straordinario indicativamente dalle 13:30 alle 14:42.

In caso di attività pomeridiane, si chiede al collega dello stesso plesso di poter effettuare lo straordinario indicativamente di 1:12h per poter garantire il servizio pomeridiano, per la chiusura della scuola sarà garantita la presenza di un docente

Contatti e Comunicazioni

**Piano di lavoro plesso G.Casati (Monticello B.)
a.s. 2025/26**

Per comunicazioni relative a situazioni degli alunni e della didattica

Referente di plesso: prof.ssa Mantonico Francesca.

Collaboratore del DS: prof.ssa Redaelli Maria Luisa.

Segreteria alunni sig.ra Rosa, 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.