

Prot. N.

Bastia Umbra, 11/09/2023

Proposta assegnazione e orario dei collaboratori scolastici ai vari plessi

SCUOLA INFANZIA COSTANO n. 1 + ½

Sonia Capretti 36 ore

Marianna Del Giudice 17 ore (18 ore scuola infanzia U. Fifi) **1 ora per lo spostamento tra i plessi**

| CAPRETTI SONIA | | DEL GIUDICE MARIANNA | | |
|----------------|--------------|----------------------|---------------|------------------|
| LUNEDI | 7,30 – 14,42 | LUNEDI | 14,00 – 17,00 | INFANZIA COSTANO |
| MARTEDI | 9,30 – 16,42 | MARTEDI | 7,30 – 11,30 | |
| MERCOLEDI | 7,30 – 14,42 | MERCOLEDI | 14,00 – 17,00 | |
| GIOVEDI | 9,30 – 16,42 | GIOVEDI | 7,30 – 11,30 | |
| VENERDI | 7,30 – 14,42 | VENERDI | 14,00 – 17,00 | |
| | | LUNEDI | 9,30 – 13,30 | PRIMARIA U. FIFI |
| | | MARTEDI | 12,00 – 15,00 | |
| | | MERCOLEDI | 9,30 – 13,30 | |
| | | GIOVEDI | 12,00 – 15,00 | |
| | | VENERDI | 9,30 – 13,30 | |

rotazione giorni a giorni alterni

SCUOLA INFANZIA U. FIFI n. 3

Baccaille Rita

Ercoli Stefania

Massini Valentina

Unità 1 – 2 - 3

Mattina 7.30 - 14.42

Intermedio 8.10 – 16.22

Pomeriggio 9.48 – 17.00

A giorni alterni

SCUOLA PRIMARIA E. GIULIANI N. 2

Russo Francesca 7.12 h per 5 gg.

Sannipoli Paolo 7.12 h per 5 gg.

1^ Unità

orario

attività



| | |
|------------------------|---|
| 7.30-7.50 | Apertura della scuola, arieggiamento locali, |
| 7.50-8.00 | Eventuale prescuola |
| 10.05 -10.15 | distribuzione vassoi merenda, svuotamento cestini |
| Pranzo | Pulizia e igienizzazione dei banchi prima del pasto rassetto aule dopo il pasto pulizia bagni |
| Durante la mattinata | Sorveglianza del proprio reparto dei bagni e dei corridoi – supporto ai docenti nell'uscita degli alunni e vigilanza negli spazi esterni trasmissione nominativi mensa, front office, apertura finestre pulizia spazi comuni non occupati |
| 2^ unità | |
| orario | attività |
| 10.20 | Ritiro vassoi merenda, svuotamento cestini |
| Durante il pomeriggio | Sorveglianza del proprio reparto dei bagni e dei corridoi – supporto ai docenti nell'uscita degli alunni e accompagnamento agli scuolabus, vigilanza negli spazi esterni, apertura finestre front office |
| Pranzo | Pulizia e igienizzazione dei banchi prima del pasto rassetto aule dopo il pasto pulizia bagni |
| 15.40-16.00 | Pulizia ed igienizzazione bagni |
| 16.00-17.32 + 15minuti | Pulizia ed igienizzazione classi n. 6 classi x 15 minuti = 1.30 h |

SCUOLA PRIMARIA U. FIFI N. 2+1/2

Cordua Alba 7.30 – 14.42

Cordua Bianca 9.18– 16.30

Del Giudice Marianna (18 ore)

A giorni alterni

| | |
|----------------------|---|
| 1^ unità | |
| orario | attività |
| 7.30 | Apertura della scuola, arieggiamento locali |
| 7.40-8.00 | Eventuale prescuola |
| 10.05 -10.15 | distribuzione vassoi merenda, svuotamento cestini |
| Durante la mattinata | Sorveglianza del proprio reparto dei bagni e dei corridoi front office, apertura finestre pulizia spazi comuni non occupati |
| 12.30-13.00 | Pulizia ed igienizzazione bagni |
| 12.50-13.00 | Uscita alunni trasportati |
| 13.00-13.10 | Supporto ai docenti uscita alunni |
| 13.10-14.42 | Pulizia aule (n. 4 +5) n. 4 x 15 minuti= 1h n.5 x 15 minuti= 1.15 h |



11.30 -13.45 sorveglianza del proprio reparto dei bagni e dei corridoi – supporto ai docenti nell’uscita degli alunni e vigilanza negli spazi esterni, apertura finestre

13.40-13.55 accompagnamento agli scuolabus e vigilanza alunni trasportati

Durante il pomeriggio Pulizia n. 4 aule – centralino- front office

18.00 -18.42 Pulizia n. 2 aule

Unità 3-4-5-6 orario 7.30-14.42

orario attività

7.30-8.00 Apertura della scuola, arieggiamento locali, pulizia spazi comuni (se residua dal giorno precedente), accoglienza alunni

8.00 - 8.10 Eventuale prescuola

8.10-13.55 Sorveglianza del proprio reparto dei bagni e dei corridoi – supporto ai docenti nell’uscita degli alunni e vigilanza negli spazi esterni

accompagnamento agli scuolabus degli alunni trasportati

13.15-13.40 Pulizia ed igienizzazione bagni

13.40-13.55 accompagnamento agli scuolabus e vigilanza alunni trasportati

13.55-14.42 Pulizia ed igienizzazione classi n. 4

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

L’assegnazione dei collaboratori scolastici è stata effettuata al fine di garantire carichi di lavoro equamente ripartiti, tenendo comunque in conto la specificità delle esigenze dei diversi ordini di scuola.

Si è considerato pari a 15 minuti il tempo per la pulizia di ogni aula (considerato che la stessa viene effettuata ogni giorno) e che la pulizia dei servizi igienici e degli spazi comuni debba essere anticipata prima dell’uscita degli alunni (dovrà quindi essere effettuata nell’ultima mezzora di attività didattica) o nell’arco della mattinata,

Eventuali necessità particolari di pulizia approfondita o sanificazione straordinaria, saranno valutate al momento del bisogno ed autorizzate con lavoro straordinario.

In tal senso si chiede la collaborazione dei docenti che consentiranno l’utilizzo dei servizi igienici agli alunni, nell’ultima parte della mattinata, in caso di effettiva necessità, per consentirne la pulizia anticipata ai collaboratori scolastici.

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO TABELLA A – PROFILI “A” DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il 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 e, di



custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i 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. -

-La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione, dovrà essere garantito un frequente ricambio d'aria

-In caso di assenza le relative sostituzioni saranno effettuate dai colleghi disponibili su base volontaria. Pertanto ogni collaboratore è invitato a fornire al DSGA e alla segreteria del personale la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni. In caso di sostituzione il collaboratore disponibile effettuerà un doppio turno, anche su plessi diversi. L'orario prestato in eccedenza verrà recuperato durante i periodi di sospensione delle attività.

Sarà compito del DSGA organizzare le sostituzioni.

-Si sottolinea l'obbligo di visionare e firmare tutte le circolari e compilare puntualmente il registro delle operazioni di pulizia e sanificazione

-Particolare importanza riveste la vigilanza sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrici e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che con priorità dovrà essere assicurata la sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

- Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.

-Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare salvo autorizzazione del DSGA e del DS. -L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

-E' fatto divieto di utilizzare i cellulari durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.

- E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

-E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo.



La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso: a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio: b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci; c) chiuda la porta principale e il cancello esterno. E' obbligo del personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Sarà compito del DSGA verificare periodicamente il rispetto del presente ordine di servizio.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. vigilanza sugli allievi
2. vigilanza sul patrimonio
3. pulizia dei locali
4. portineria
5. supporto all'attività amministrativa e didattica.

La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo: a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro; b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa; c) La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte; d) La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti.

I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, e dell'accompagnamento degli alunni allo scuolabus, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto.

Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

La DSGA
Dott.ssa Stefania De Santis

