



Ministero dell'Istruzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.UNGARETTI"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Cod.Sc. VIIC84600C –Cod.Fisc.81000950246
Via Baucin.2736070Altissimo(VI)
Tel 0444-687695 – Fax0444-489056
e-mail (min):viic84600c@istruzione.it
e-mail:info@comprensivoungaretti.it



**AI COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA MOLINO**

Altissimo, 15 Novembre 2021

ORGANIZZAZIONE LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI A.S. 2021/2022

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI MOLINO - SUDDIVISIONE COMPITI E INDICAZIONI GENERICHE DI SERVIZIO

1° PIANO

<p><u>1° piano ala corso B Palestra e annessi palestra piano terra</u></p>	<p>Dalla Costa Giampaolo h.36</p> <p>Volpiana Maria h.36</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalla Costa G./Volpiana: aule 1^B - 3^A - 3^ B, bagni personale, servizi portatori di handicap, servizi maschili e femminili alunni, corridoio. <p>Palestra e annessi: atrio, scale, spogliatoi</p> <p>Nei giorni in cui non è in servizio il docente di educazione fisica, pulizia con riordino deposito attrezzatura sportiva, lavaggio palestra, lavaggio spogliatoi, lavaggio e disinfezione bagni spogliatoi, scala tutto reparto spogliatoi;</p> <p>sorveglianza alunni in uscita, palestra, scale, bagni spogliatoi, spogliatoi, atrio palestra e atrio principale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule corso B bagni personale, servizi maschili e femminili alunni
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vigilanza</u> al 1° piano, alunni autotrasportati pre/post scuola, intervallo e dove necessario
<u>1° piano ala Uffici</u>	Dalla Costa Valeria h. 36. Serv. Pom. Il mercoledì a rotazione	<ul style="list-style-type: none"> • Portineria, uffici, atrio uffici, aula insegnanti, biblioteca, laboratorio scienze, bagni, ingresso esterno porticato e scale • <u>Vigilanza</u> alunni in ingresso, alunni autotrasportati pre/post scuola, intervallo e dove necessario. • Collaborazione con i colleghi in caso di necessità.
<u>1° piano e piano terra -Archivio</u>	Dalla Costa Valeria	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile archivio. Sistemazione e pulizia al bisogno. • Pulizia a fondo nei periodi di sospensione delle lezioni.

2° PIANO

<u>2° piano ala corso</u> <u>A</u>	Dall'Aspo Ornella h. 30 Assente il sabato Serv. Pom. Il lunedì a rotazione	<ul style="list-style-type: none"> • Aule 1^A - 2^A - 2^ B, n. due aule per sostegno, aula di compresenza, laboratorio informatico servizi portatori di handicap, servizi maschili e femminili alunni, corridoio, scale. • Aula magna • <u>Vigilanza</u> al 2°piano primo piano e dove necessario
---------------------------------------	--	---

LOCALI E SPAZI NON SUDDIVISI

Per quanto riguarda pulizia dei locali e spazi sottoindicati, per i quali non si fa una suddivisione nominativa, si stabilisce che la stessa verrà svolta da **tutto** il personale, in base ai turni di servizio. La pulizia **a fondo** verrà effettuata **nei periodi di sospensione delle lezioni** :

- **Piano terra - Mensa** : nei giorni di utilizzo (lunedì e mercoledì) pulizia/igienizzo accurati
- **Cortili e campo**: controllo e sistemazione quotidiana

- **Piano terra** locali ex scuola dell'infanzia adibiti a stoccaggio materiale, attualmente non utilizzati ed ex serv. igienici scuola dell'infanzia non utilizzati .

La pulizia **a fondo** verrà effettuata **nei periodi di sospensione delle lezioni**

INDICAZIONI PULIZIE GIORNALIERE

- Il personale del turno antimeridiano provvederà, se libero da altri incarichi e con riguardo alla divisione in zone di competenza, **alla pulizia delle aule e dei laboratori lasciati liberi all'ultima ora** .
- Il personale del **turno pomeridiano, all'arrivo, si informerà su quanto è rimasto da fare** e provvederà, oltre che alla pulizia della zona assegnata :
 - alla pulizia **quotidiana** di **tutti i locali** (aula 1, laboratori di ed. artistica, tecnica, aule video e multimediale, sostegno, alunni, palestra e servizi annessi) che **non è stato possibile** effettuare al mattino
 - alla pulizia di **uffici e aule docenti** . Particolare cura dovrà essere dedicata **ai servizi igienici** del personale
- Si raccomanda di approfittare di ogni momento di disponibilità, **in particolare nei pomeriggi**, per la pulizia accurata dei locali e **per il lavaggio dei pavimenti delle zone assegnate**.
- In caso di notevole sporcizia al 1° piano per neve fango o altro, gli addetti del 2° piano piani superiori collaboreranno con i colleghi per

la pulizia

INDICAZIONI GENERALI

Tutto il personale è addetto:

- Custodia ingresso, sorveglianza e controllo locali, assistenza alunni per permessi entrata posticipata/uscita anticipata
- Sorveglianza e assistenza alunni nei piani assegnati
- Collaborazione ufficio amministrativo e docenti anche con l'utilizzo dei pc
- Servizio di centralino: I Collaboratori scolastici che svolgono la funzione di centralino smistano le chiamate dalle ore 11.30 in segreteria; prima di tale orario si prende nota delle chiamate ricevute con relativo nome cognome numero di telefono e motivo della chiamata.
-
- Servizi interni ed esterni (distribuzione comunicazioni al personale scolastico, tenuta Albo, riproduzione materiali, ritiro/consegna posta e documentazione a uffici esterni)

F.to IL DIRETTORE SGA
Nascè Carmelina

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lucia Grieco