



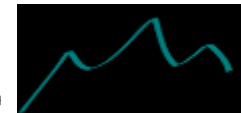
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA MOLINO

ORGANIZZAZIONE LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI A.S. 2024/2025

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

1° PIANO

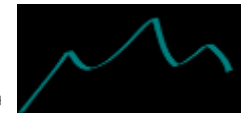
<p><u>1° piano ala Uffici</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Archivio	<p>Unità1</p>	<ul style="list-style-type: none">• Portineria, uffici, atrio uffici, aula insegnanti, biblioteca, laboratorio scienze, laboratorio musica, laboratorio artistica, bagni biblioteca, ingresso esterno porticato e scale• Vigilanza alunni in ingresso, alunni autotrasportati pre/post scuola, intervallo e dove necessario• Responsabile archivio. Sistemazione e pulizia al bisogno. Pulizia a fondo nei periodi di sospensione delle lezioni. Collaborazione con l'unità 2
<p><u>1° piano ala corso B</u> <u>Palestra e annessi</u> <u>palestra piano terra</u></p>	<p>Unità2</p>	<p>Sorveglianza alunni in entrata e uscita. aule 1^ - 2^ B – 3^ B, bagni personale, servizi portatori di handicap, servizi maschili e femminili alunni. Palestra e annessi: atrio, scale, spogliatoi</p> <ul style="list-style-type: none">- Quando la palestra non viene utilizzata viene pulita con riordino deposito attrezzatura



		<p>sportiva, lavaggio palestra, lavaggio spogliatoi, lavaggio e disinfezione bagni spogliatoi, scala tutto reparto spogliatoi</p> <p>- sabato: sorveglianza alunni in uscita, palestra, scale, bagni spogliatoi, spogliatoi, atrio palestra e atrio principale</p> <p>aule corso B bagni personale, servizi maschili e femminili alunni, sala insegnanti</p> <p><u>Vigilanza</u> al 1° piano, alunni autotrasportati pre/post scuola, intervallo e dove necessario</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2° PIANO

<p><u>2° piano ala corso</u> <u>A</u></p>	<p>Unità3</p> <p>Unità4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aule 1[^] - 2[^] - 3[^] A, n. due aule per sostegno, aula di compresenza, laboratorio informatico servizi portatori di handicap, servizi maschili e femminili alunni, corridoio, scale. Aula video al momento non utilizzata e non attrezzata (pulizia al bisogno). • <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 campetto**: 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**

- **2°Piano**: aula magna – attualmente non attrezzata, usata saltuariamente dagli alunni per attività specifiche
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, biblioteca



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 almeno una volta alla settimana.**

• 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
- Servizi interni ed esterni (distribuzione comunicazioni al personale scolastico, tenuta Albo, riproduzione materiali, ritiro/consegna posta e documentazione a uffici esterni)

TURNO ANTIMERIDIANO

Orario indicativo	Mansioni
7.30 – 7.55	Apertura, controllo locali scolastici e pulizia della segreteria aula insegnanti e ufficio D.S.. Stazione all'ingresso con compito di: <ul style="list-style-type: none">- Accoglienza e sorveglianza alunni con ingresso anticipato autorizzato.- Accoglienza e consegna ai docenti dei bambini autotrasportati o accompagnati dai genitori.
07.55 – 09.50	Sorveglianza alunni ognuno nel proprio settore assegnato



11.30 – 12.55	Sorveglianza degli alunni
12.55 – 13.10	Sorveglianza degli alunni che utilizzano i pulmino per il rientro a casa
12.55 – 14.00	Pulizia delle 6 aule, con i relativi bagni e tutti i locali utilizzati in precedenza dagli alunni
IN GENERALE	Durante la sospensione delle attività didattiche pulizie a fondo di tutti i locali, attrezzatura, arredi.

TURNO POMERIDIANO DEL LUNEDI E MERCOLEDI'

Orario indicativo	Mansioni
11.00 – 12.55	Sorveglianza alunni e pulizia dei locali utilizzati in precedenza dagli alunni
12.55 – 13.25	Pulizia delle aule e sistemata dei bagni.
13.25 – 14.00	Pulizia mensa e vari spazi utilizzati per la stessa.
14.00 – 15.30	Sorveglianza alunni
15.30 – 16.00	Pulizia dei bagni.
16.00 – 16.20	Sorveglianza degli alunni che utilizzano i pulmino per il rientro a casa
16.20 – 17.00	Pulizia aula rimanente, con i relativi bagni, corridoio e atrio e accertarsi che tutte le finestre e i locali siano chiusi.

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Carmela Latorre

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rita Esposito