



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC : toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Scuola Secondaria di I Grado di Bricherasio - Aree di pulizia A.S. 2018/2019

L'articolazione delle attività da svolgere, a grandi linee, è la seguente (salvo adattamenti che si vengano a determinare di volta in volta):

C.S. CATALANO Ivana n. 2 aule 1^a e 2^a A, Laboratori: Informatica Artistica, n. 3 Uffici di segreteria: Personale, Didattica, Protocollo, Servizi Igienici Docenti e HC, Sala Stampa. Svolge altresì la funzione di referente fotocopie.

C.S. GALLIANO Agnese: n. 3 Aule: 1^a C, 3^aA, 3^aB, Aula Audiovisivi, Ufficio Dirigente Scolastico, Servizi igienici maschili, n. 1 spogliatoio maschile con relativi bagni, docce, atrio, Archivio 1, Scale esterne "denominate C e D", cortile e aree esterne (avendo cura di controllare e svotare periodicamente i cestini/bidoni della spazzatura) in collaborazione con i colleghi. Svolge altresì la funzione di referente fotocopie.

C.S. VAVALA' Teresa: n. 2 aule 1^a e 2^a B, Laboratorio Multimediale e Sala Docenti, Ufficio DSGA e annesso servizio igienico, n. 1 spogliatoio femminile e relativi bagni, docce, atrio e scala di accesso, Servizi igienici femminili, Archivio 2, Scale esterne "denominate A e B", cortile e spazi esterni (avendo cura di controllare e svotare periodicamente i cestini/bidoni della spazzatura) in collaborazione con i colleghi. Svolge altresì la funzione di referente fotocopie.

Aree di pulizia in collaborazione con i colleghi e/o secondo accordo tra le parti:

Corridoi, locale ristoro, palestra, atrio ingresso: a rotazione e secondo esigenze di servizio.

Inoltre, ad intervalli mensili, che dovranno essere annotati cronologicamente su un apposito modulo, verranno eseguiti secondo accordo tra le parti i seguenti lavori:

- pulizia di tutte le superfici vetrate, sanificazione delle piastrelle dei bagni, spolvero arredi, scaffalatura e armadi, caloriferi, sanificazione dei davanzali delle finestre.

Si ricorda ai collaboratori che:

- è importante la sorveglianza soprattutto all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli intervalli del mattino e del dopo-mensa;
- in situazione di pieno organico, durante le attività didattiche, deve essere garantita la sorveglianza continua. In caso di assenza di un CS per turno l'altro, ovviamente, dovrà posizionarsi, sempre durante l'attività didattica, nell'atrio dell'ingresso principale per la sorveglianza dell'accesso;
- dopo l'intervallo e dopo la mensa, il personale in servizio a turno, dovrà provvedere alla pulizia dei bagni presenti nel plesso;
- al termine della giornata lavorativa si dovrà provvedere alla chiusura delle porte, finestre e dove siano presenti le tapparelle, controllare che nei bagni i rubinetti siano ben chiusi e non vi siano perdite di acqua e assicurarsi che tutte le luci siano spente.

Si ricorda inoltre che buona norma e dovere del dipendente collaborare con i colleghi mantenendo in ogni situazione un comportamento adatto all'ambiente educativo nel quale si opera e nel massimo rispetto delle persone con cui ci si trova a interagire, non solo di persona ma anche in attività di centralino.

IMPORTANTE: l'attuale suddivisione dei compiti è frutto di un lavoro di riflessione realizzato quasi esclusivamente dai CS assegnati sul plesso e che è stato ratificato dal DS e dal DSGA.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

Ci si riserva, nel caso dovessero emergere criticità nell'organizzazione del lavoro o nei rapporti tra le persone presenti, di intervenire e di modificare anche integralmente la presente suddivisione.

Scuola Primaria di Bricherasio - Aree di Pulizia A.S. 2018/2019



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di attività
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC: toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

L'articolazione delle attività da svolgere, a grandi linee, è la seguente (salvo adattamenti che si vengano a determinare di volta in volta):

C.S. BONINO Fabrizio: n. 3 Aule: 1^A, 2^A, 2^B, Aula Informatica, n. 3 Servizi Igienici Alunni M/F e HC al Piano terra;

C.S. MARTINA Rossella n. 4 Aule: 1^B, 3^A, 4^A, 4^B, Aula Insegnanti;

C.S. ROSSETTI Ornella n. 3 Aule: 3^B, 5^A, 5^B, Aula Inglese, n. 2 Servizi Igienici Alunni M/F al primo piano.

Aree di pulizia in collaborazione con i colleghi e/o secondo accordo tra le parti:

Locale fotocopie/inferm. - Corridoio piano terra - Atrio Piano Terra - Ingresso - Scala Pietra - Atrio primo piano - Corridoio piano primo - Bagno insegnanti - Scala in ferro - Cortile e aree esterne (avendo cura di controllare e svotare periodicamente i cestini/bidoni della spazzatura).

Inoltre, ad intervalli mensili, che dovranno essere annotati cronologicamente su un apposito modulo, verranno eseguiti secondo accordo tra le parti i seguenti lavori:

- pulizia di tutte le superfici vetrate, sanificazione delle piastrelle dei bagni, spolvero arredi, scaffalatura e armadi, caloriferi, sanificazione dei davanzali delle finestre.

Si ricorda ai collaboratori che:

- è importante la sorveglianza soprattutto all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante l'intervallo del mattino e del dopo-mensa;
 - in situazione di pieno organico, durante le attività didattiche, deve essere garantita la sorveglianza continua su entrambi i piani;
 - in caso di assenza di un CS per turno l'altro, ovviamente, dovrà posizionarsi, sempre durante l'attività didattica, al piano terra per la sorveglianza dell'accesso;
 - dopo l'intervallo e dopo la mensa, il personale in servizio a turno, dovrà provvedere alla pulizia dei bagni presenti su entrambi i piani dell'edificio;
 - al termine della giornata lavorativa si dovrà provvedere alla chiusura delle porte, finestre e dove siano presenti le tapparelle, controllare che nei bagni i rubinetti siano ben chiusi e non vi siano perdite di acqua e assicurarsi che tutte le luci siano spente.
- Si ricorda inoltre che buona norma e dovere del dipendente collaborare con i colleghi mantenendo in ogni situazione un comportamento adatto all'ambiente educativo nel quale si opera e nel massimo rispetto delle persone con cui ci si trova a interagire, non solo di persona ma anche in attività di centralino.

IMPORTANTE: l'attuale suddivisione dei compiti è frutto di un lavoro di riflessione realizzato quasi esclusivamente dai CS assegnati sul plesso e che è stato ratificato dal DS e dal DSGA.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

Ci si riserva, però, nel caso dovessero emergere criticità nell'organizzazione del lavoro o nei rapporti tra le persone presenti, di intervenire e di modificare anche integralmente la presente suddivisione.

Scuola dell'Infanzia di Bricherasio - Aree di Pulizia A.S. 2018/2019

Collaboratori Scolastici: FRODI Patrizia - CALVO Federica;

L'articolazione delle attività da svolgere, a grandi linee, è la seguente (salvo adattamenti che si vengano a determinare di volta in volta):

Locali Scolastici: n. 3 sezioni, n. 1 ingresso e corridoio, n. 1 dormitorio, n. 3 servizi igienici alunni (giallo/blu/rosso) n. 2 servizi igienici insegnanti/collaboratrici, aula pittura, aula HC, refettorio.

Le pulizie dei suddetti locali scolastici vengono svolte, a rotazione, dalle collaboratrici e, a seconda delle esigenze didattiche. In linea di massima, la pulizia viene effettuata dopo l'uscita dei bambini. Tuttavia determinati compiti potranno essere svolti durante la compresenza delle due collaboratrici previo accordo tra le parti:



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC : toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Alla collaboratrice del turno antimeridiano compete:

- la raccolta presenze a mensa, conteggio e comunicazione pasti in cucina;
- il supporto e assistenza alunni nelle attività didattiche;
- la sorveglianza corridoio e bagno;

Alla collaboratrice del turno pomeridiano compete:

- il supporto e l'assistenza post risveglio bambini;
- la pulizia delle 3 sezioni;
- la pulizia di tutti i servizi igienici;
- il riordino delle brandine e la pulizia del salone;
- la pulizia del corridoio e vari locali vari.

Durante le ore di compresenza le collaboratrici provvederanno:

- all'igienizzazione, dopo l'intervallo e dopo la mensa, dei bagni presenti nell'edificio, alla disposizione delle brandine nel dormitorio e al relativo supporto alle insegnanti per il sonnellino dei bambini, alla pulizia del refettorio;

Inoltre, ad intervalli mensili, che dovranno essere annotati cronologicamente su un apposito modulo, verranno eseguiti secondo accordo tra le parti i seguenti lavori:

- pulizia di tutte le superfici vetrate, sanificazione armadietti bambini, sanificazione delle piastrelle dei bagni, pulizia delle parti esterne (davanzali delle finestre, cortile, aree di pertinenza e giochi ecc.), spolvero arredi, scaffalatura e armadi, caloriferi.

Si ricorda ai collaboratori che:

- è importante la sorveglianza soprattutto all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante l'intervallo del mattino e del dopo-mensa,;
- in situazione di pieno organico, durante le attività didattiche, deve essere garantita la sorveglianza continua.
- in caso di assenza di un CS per turno l'altro, ovviamente, dovrà posizionarsi nei pressi dell'ingresso principale, sempre durante l'attività didattica, al fine di garantire la sorveglianza dell'accesso.
- dopo l'intervallo e dopo la mensa, il personale in servizio a turno, dovrà provvedere alla pulizia dei bagni presenti nell'edificio.
- al termine della giornata lavorativa si dovrà provvedere alla chiusura delle porte, finestre e dove siano presenti le tapparelle, controllare che nei bagni i rubinetti siano ben chiusi e non vi siano perdite di acqua e assicurarsi che tutte le luci siano spente.

Si ricorda inoltre che buona norma e dovere del dipendente collaborare con i colleghi mantenendo in ogni situazione un comportamento adatto all'ambiente educativo nel quale si opera e nel massimo rispetto delle persone con cui ci si trova a interagire, non solo di persona ma anche in attività di centralino.

IMPORTANTE: l'attuale suddivisione dei compiti è frutto di un lavoro di riflessione realizzato quasi esclusivamente dai CS assegnati sul plesso e che è stato ratificato dal DS e dal DSGA.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

Ci si riserva, nel caso dovessero emergere criticità nell'organizzazione del lavoro o nei rapporti tra le persone presenti, di intervenire e di modificare anche integralmente la presente suddivisione.

Scuola Primaria di Bibiana - Aree di pulizia A.S. 2018/2019

Collaboratori Scolastici: ANDREIS Maria Maddalena - CRESPO Marcella 21/36 ore sett.li (Lunedì-Martedì-Mercoledì) - PASQUALE Chantal 12/36 ore sett.li (Giovedì-Venerdì);

L'articolazione delle attività da svolgere, a rotazione e a grandi linee, è la seguente (salvo adattamenti che si vengano a determinare di volta in volta):



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC: toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

LOCALI SCOLASTICI:

Piano terra: n. 2 aule (classi 2^A e 5^A), Aula LIM, Aula Biblioteca e Sostegno, Sala Docenti, n. 3 servizi igienici: personale, alunni maschile/femminile, n. 1 corridoio.

Primo piano; n. 5 aule (classi 1^A, 1^B, 3^A, 4^A, 4^B), n. 1 auletta informatica, n. 2 servizi igienici maschile/femminile, n. 1 corridoio.

Le pulizie dei locali e dei relativi bagni vengono svolte in base al turno delle collaboratrici.

Alla collaboratrice del turno antimeridiano, il lunedì, martedì e mercoledì, a settimane alterne, compete:

- la pulizia della sala docenti, del servizio igienico per il personale dei corridoi del piano terra e primo piano e prima pulizia servizi igienici degli alunni;

Alla collaboratrice del turno il lunedì, martedì e mercoledì, a settimane alterne e dopo l'uscita degli alunni, compete:

- la pulizia, dopo l'uscita degli alunni, di tutte le 7 classi e dei servizi igienici degli alunni;

Nelle giornate di giovedì e venerdì in cui si osserva il solo orario antimeridiano entrambe le collaboratrici, previo accordo tra le parti, provvederanno alla pulizia di tutti i locali, equamente suddivisi, alla sanificazione dei pavimenti, della scala esterna ed interna.

Durante le ore di compresenza le collaboratrici provvederanno a rotazione:

Inoltre, ad intervalli mensili, che dovranno essere annotati cronologicamente su un apposito modulo, verranno eseguiti secondo accordo tra le parti i seguenti lavori:

- pulizia di tutte le superfici vetrate, sanificazione delle piastrelle dei bagni, pulizia degli spazi esterni, spolvero arredi, scaffalatura e armadi, caloriferi, sanificazione dei davanzali delle finestre e scale esterne.

Si ricorda ai collaboratori che:

- è importante la sorveglianza soprattutto durante l'intervallo del mattino e del dopo-mensa, all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- in situazione di pieno organico, durante le attività didattiche, deve essere garantita la sorveglianza continua ai due piani.
- in caso di assenza di un CS per turno l'altro, ovviamente, dovrà posizionarsi nei pressi dell'ingresso principale, sempre durante l'attività didattica, al fine di garantire la sorveglianza dell'accesso.
- al termine della giornata lavorativa si dovrà provvedere alla chiusura delle porte, finestre e dove siano presenti le tapparelle, controllare che nei bagni i rubinetti siano ben chiusi e non vi siano perdite di acqua e assicurarsi che tutte le luci siano spente.

Si ricorda inoltre che buona norma e dovere del dipendente collaborare con i colleghi mantenendo in ogni situazione un comportamento adatto all'ambiente educativo nel quale si opera e nel massimo rispetto delle persone con cui ci si trova a interagire, non solo di persona ma anche in attività di centralino.

IMPORTANTE: l'attuale suddivisione dei compiti è frutto di un lavoro di riflessione realizzato quasi esclusivamente dai CS assegnati sul plesso e che è stato ratificato dal DS e dal DSGA.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI BIBIANA - AREE DI PULIZIA A.S. 2018/2019

Collaboratori Scolastici: CAVAGNERO Mirella - ENRIONE M. Cristina

L'articolazione delle attività da svolgere, a rotazione e a grandi linee, è la seguente (salvo adattamenti che si vengano a determinare di volta in volta):

Locali Scolastici: n. sez. "A" e "B" con annessi servizi igienici per alunni; n. 2 bagni e antibagni insegnanti; n. 1 sez. "verde" (attualmente utilizzata per alcune attività didattiche dalle varie insegnanti, in alcuni giorni della settimana); n. 1 ingresso, corridoio, salone n. 1 sala insegnanti, n. 1 dormitorio n. 2 locali adibiti a magazzino e n. 1 magazzino detersivo.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC : toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Le pulizie delle sezioni e dei relativi bagni vengono svolte in base al turno delle collaboratrici e, a seconda delle esigenze didattiche.

Alla collaboratrice del turno antimeridiano compete:

- la pulizia dell'aula ed il relativo bagno della sezione nella quale non si svolge attività didattica pomeridiana; se la pulizia interessa la sezione "B", verrà, altresì, pulito il corridoio;
- la pulizia e lavaggio dell'atrio (al mattino, prima dell'apertura della scuola). In caso di maltempo, si ripete la pulizia dell'atrio, di parte del salone e del corridoio;
- il conteggio dei buoni merenda e pasto e relativa consegna alle insegnanti della merenda di metà mattina (dopo l'entrata dei bambini 8.20 - 9.00).

Alla collaboratrice del turno pomeridiano compete:

- la pulizia dell'aula insegnanti, degli sgabuzzini, dell'aula "verde" a seconda delle esigenze;
- la pulizia della sezione ed il relativo bagno dove si svolge attività didattica pomeridiana;
- al giovedì pomeriggio dopo l'uscita dei bambini, il riassetto del dormitorio e il riordino delle brandine, affinché il giorno seguente la collaboratrice del turno antimeridiano possa provvedere alla pulizia del locale;

Durante le ore di copresenza le collaboratrici provvederanno a rotazione:

- all'igienizzazione dei bagni insegnanti durante la mattinata.
- alla pulizia del salone, da effettuarsi nel primo pomeriggio e a seconda delle esigenze didattiche e con modalità differenti.

Inoltre, ad intervalli mensili, che dovranno essere annotati cronologicamente su un apposito modulo, verranno eseguiti secondo accordo tra le parti i seguenti lavori:

- pulizia di tutte le superfici vetrate, salone, sanificazione armadietti bambini, sanificazione delle piastrelle dei bagni, pulizia delle parti esterne (cortile di entrata e marciapiede) pulizia degli spazi esterni, spolvero arredi, scaffalatura e armadi, caloriferi.

Si ricorda ai collaboratori che:

- è importante la sorveglianza soprattutto durante l'intervallo del mattino e del dopo-mensa, all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- in situazione di pieno organico, durante le attività didattiche, deve essere garantita la sorveglianza continua.
- in caso di assenza di un CS per turno l'altro, ovviamente, dovrà posizionarsi all'ingresso principale, sempre durante l'attività didattica, al fine di garantire la sorveglianza dell'accesso.
- dopo l'intervallo e dopo la mensa, il personale in servizio a turno, dovrà provvedere alla pulizia dei bagni presenti nell'edificio.
- al termine della giornata lavorativa si dovrà provvedere alla chiusura delle porte, finestre e dove siano presenti le tapparelle, controllare che nei bagni i rubinetti siano ben chiusi e non vi siano perdite di acqua e assicurarsi che tutte le luci siano spente.

Si ricorda inoltre che buona norma e dovere del dipendente collaborare con i colleghi mantenendo in ogni situazione un comportamento adatto all'ambiente educativo nel quale si opera e nel massimo rispetto delle persone con cui ci si trova a interagire, non solo di persona ma anche in attività di centralino.

IMPORTANTE: l'attuale suddivisione dei compiti è frutto di un lavoro di riflessione realizzato quasi esclusivamente dai CS assegnati sul plesso e che è stato ratificato dal DS e dal DSGA.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

Ci si riserva, nel caso dovessero emergere criticità nell'organizzazione del lavoro o nei rapporti tra le persone presenti, di intervenire e di modificare anche integralmente la presente suddivisione.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

Ci si riserva, nel caso dovessero emergere criticità nell'organizzazione del lavoro o nei rapporti tra le persone presenti, di intervenire e di modificare anche integralmente la presente suddivisione.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC : toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI BIBIANA AREE DI PULIZIA A.S. 2018/2019

Collaboratori Scolastici: CARIA Claudia - LISCIANDRA Elisabetta

L'articolazione delle attività da svolgere, a rotazione e a grandi linee, è la seguente (salvo adattamenti che si vengano a determinare di volta in volta):

LOCALI SCOLASTICI

Primo piano; n. 6 aule, n. 1 aula Sostegno, n. 1 servizio igienico insegnanti, n. 2 servizi igienici maschile/femminile, n. 1 corridoio, ballatoio e scala esterna.

Piano terra: n. 1 aula Informatica, n. 1 aula insegnanti, n. 2 servizi igienici maschile/femminile, n. 1 corridoio.

Le pulizie dei locali e dei relativi bagni vengono svolte in base al turno delle collaboratrici.

Alla collaboratrice del turno antimeridiano il lunedì e mercoledì, a giorni alterni, compete:

- la pulizia di tutti i locali ubicati al piano terra e di tutti gli spazi utilizzati durante l'intervallo (corridoio, bagni, aula calcetto, scala esterna e ballatoio);
- raccolta buoni mensa;

Alla collaboratrice del turno pomeridiano il lunedì e mercoledì, a giorni alterni, compete:

- la pulizia, dopo l'uscita degli alunni, di tutti i locali ubicati al primo piano;

Nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì in cui si osserva il solo orario antimeridiano entrambe le collaboratrici provvederanno alla pulizia di tutti i locali equamente suddivisi, previo accordo tra le parti.

Durante le ore di compresenza le collaboratrici provvederanno a rotazione:

- all'igienizzazione, dopo l'intervallo e dopo la mensa, dei bagni presenti nell'edificio;
- alla vigilanza degli alunni durante il tragitto scuola/palestra e viceversa.

Inoltre, ad intervalli mensili, che dovranno essere annotati cronologicamente su un apposito modulo, verranno eseguiti secondo accordo tra le parti i seguenti lavori:

- pulizia di tutte le superfici vetrate, sanificazione delle piastrelle dei bagni, pulizia degli spazi esterni, spolvero arredi, scaffalatura e armadi, caloriferi, sanificazione dei davanzali delle finestre.

Si ricorda ai collaboratori che:

- è importante la sorveglianza soprattutto durante l'intervallo del mattino e del dopo-mensa, all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- in situazione di pieno organico, durante le attività didattiche, deve essere garantita la sorveglianza continua.
- in caso di assenza di un CS per turno l'altro, ovviamente, dovrà posizionarsi nei pressi dell'ingresso principale, sempre durante l'attività didattica, al fine di garantire la sorveglianza dell'accesso.
- al termine della giornata lavorativa si dovrà provvedere alla chiusura delle porte, finestre e dove siano presenti le tapparelle, controllare che nei bagni i rubinetti siano ben chiusi e non vi siano perdite di acqua e assicurarsi che tutte le luci siano spente.

Si ricorda inoltre che buona norma e dovere del dipendente collaborare con i colleghi mantenendo in ogni situazione un comportamento adatto all'ambiente educativo nel quale si opera e nel massimo rispetto delle persone con cui ci si trova a interagire, non solo di persona ma anche in attività di centralino.

IMPORTANTE: l'attuale suddivisione dei compiti è frutto di un lavoro di riflessione realizzato quasi esclusivamente dai CS assegnati sul plesso e che è stato ratificato dal DS e dal DSGA.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

Ci si riserva, nel caso dovessero emergere criticità nell'organizzazione del lavoro o nei rapporti tra le persone presenti, di intervenire e di modificare anche integralmente la presente suddivisione.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di educazione
scientifica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC : toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Scuola Primaria di Campiglione AREE DI PULIZIA A.S. 2018/2019

Collaboratori Scolastici: BELTRAMO Maria Grazia - DE ROSE Daniela;

L'articolazione delle attività da svolgere, a rotazione e a grandi linee, è la seguente (salvo adattamenti che si vengano a determinare di volta in volta):

LOCALI SCOLASTICI:

Piano terra: n. 2 aule (classi 4^a e 5^a), Aula Informatica, Bidelleria, n. 2 servizi igienici: alunni maschile/femminile, n. 1 ingresso/corridoio, scale e locale deposito (cantina).

Primo piano; n. 5 aule (classi 1^a, 2^a, 3^a), n. 1 Aula ricreativa, n. 1 Aula Sostegno, 2 servizi igienici: alunni maschile/femminile, n. 1 ingresso/corridoio, scale ingresso.

Le pulizie dei locali e dei relativi bagni vengono svolte in base al turno delle collaboratrici.

Alla collaboratrice del turno antimeridiano compete:

- la pulizia dell'aula informatica, bidelleria, aula ricreativa, aula sostegno, tunnel e marciapiede mensa;

Alla collaboratrice del turno pomeridiano:

- la pulizia, dopo l'uscita degli alunni, di tutte le 5 classi, dei corridoi e degli ingressi delle scale del piano terra e primo piano, dei servizi igienici degli alunni, marciapiede;

Durante le ore di compresenza le collaboratrici provvederanno:

- all'igienizzazione, dopo l'intervallo e dopo la mensa, dei bagni presenti nell'edificio;
- alla pulizia e riordino del locale cantina e relativa scala di pertinenza;
- alla pulizia di tutte le superfici vetrate.

Inoltre, ad intervalli mensili, che dovranno essere annotati cronologicamente su un apposito modulo, verranno eseguiti secondo accordo tra le parti i seguenti lavori:

- sanificazione delle piastrelle dei bagni, pulizia degli spazi esterni (scale esterne, cortili) spolvero arredi, scaffalatura e armadi, caloriferi, sanificazione dei davanzali delle finestre.

Si ricorda ai collaboratori che:

- è importante la sorveglianza soprattutto durante l'intervallo del mattino e del dopo-mensa, all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- in situazione di pieno organico, durante le attività didattiche, deve essere garantita la sorveglianza continua ai due piani.
- in caso di assenza di un CS per turno l'altro, ovviamente, dovrà posizionarsi nei pressi dell'ingresso principale, sempre durante l'attività didattica, al fine di garantire la sorveglianza dell'accesso.
- al termine della giornata lavorativa si dovrà provvedere alla chiusura delle porte, finestre e dove siano presenti le tapparelle, controllare che nei bagni i rubinetti siano ben chiusi e non vi siano perdite di acqua e assicurarsi che tutte le luci siano spente.

Si ricorda inoltre che buona norma e dovere del dipendente collaborare con i colleghi mantenendo in ogni situazione un comportamento adatto all'ambiente educativo nel quale si opera e nel massimo rispetto delle persone con cui ci si trova a interagire, non solo di persona ma anche in attività di centralino.

IMPORTANTE: l'attuale suddivisione dei compiti è frutto di un lavoro di riflessione realizzato quasi esclusivamente dai CS assegnati sul plesso e che è stato ratificato dal DS e dal DSGA.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168

E-mail: toic84200d@istruzione.it PEC: toic84200d@pec.istruzione.it

Sito: www.iccaffarobricherasio.gov.it

C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Scuola dell'Infanzia di Campiglione AREE DI PULIZIA A.S. 2018/2019

Collaboratori Scolastici: PENNISI Lucia - PASQUALE Chantal (18/36 ore sett.li + 06/36 ore sett.li)

L'articolazione delle attività da svolgere, a rotazione e a grandi linee, è la seguente (salvo adattamenti che si vengano a determinare di volta in volta):

Locali Scolastici: n. 1 ingresso/salone, n. 1 dormitorio, n. 2 sezioni (di cui 1 utilizzata solo per alcune attività didattiche pomeridiane), n. 3 bagni alunni/insegnanti/collaboratrici, aula insegnanti, aula collaboratrici, tunnel accesso mensa, marciapiede.

Le pulizie dei suddetti locali scolastici vengono svolte, a rotazione, dalle collaboratrici e, a seconda delle esigenze didattiche. In linea di massima, la pulizia viene effettuata dopo l'uscita dei bambini. Tuttavia determinati compiti potranno essere svolti durante la compresenza delle due collaboratrici previo accordo tra le parti:

Inoltre, ad intervalli mensili, che dovranno essere annotati cronologicamente su un apposito modulo, verranno eseguiti secondo accordo tra le parti i seguenti lavori:

- pulizia di tutte le superfici vetrate, sanificazione armadietti bambini, sanificazione delle piastrelle dei bagni, pulizia delle parti esterne (cortile di entrata, marciapiede e giochi) spolvero arredi, scaffalatura e armadi, caloriferi, sanificazione dei davanzali delle finestre.

Si ricorda ai collaboratori che:

- è importante la sorveglianza soprattutto durante l'intervallo del mattino e del dopo-mensa, all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- in situazione di pieno organico, durante le attività didattiche, deve essere garantita la sorveglianza continua.
- in caso di assenza di un CS per turno l'altro, ovviamente, dovrà posizionarsi nei pressi dell'ingresso principale, sempre durante l'attività didattica, al fine di garantire la sorveglianza dell'accesso;
- dopo l'intervallo e dopo la mensa, il personale in servizio a turno, dovrà provvedere alla pulizia dei bagni presenti nell'edificio.
- al termine della giornata lavorativa si dovrà provvedere alla chiusura delle porte, finestre e dove siano presenti le tapparelle, controllare che nei bagni i rubinetti siano ben chiusi e non vi siano perdite di acqua e assicurarsi che tutte le luci siano spente.

Si ricorda inoltre che buona norma e dovere del dipendente collaborare con i colleghi mantenendo in ogni situazione un comportamento adatto all'ambiente educativo nel quale si opera e nel massimo rispetto delle persone con cui ci si trova a interagire, non solo di persona ma anche in attività di centralino.

IMPORTANTE: l'attuale suddivisione dei compiti è frutto di un lavoro di riflessione realizzato quasi esclusivamente dai CS assegnati sul plesso e che è stato ratificato dal DS e dal DSGA.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

Ci si riserva, nel caso dovessero emergere criticità nell'organizzazione del lavoro o nei rapporti tra le persone presenti, di intervenire e di modificare anche integralmente la presente suddivisione.

Nell'accettare la proposta emersa si è voluto concedere la massima fiducia nella personale visione del lavoro che solo chi è presente può fornire.

Ci si riserva, nel caso dovessero emergere criticità nell'organizzazione del lavoro o nei rapporti tra le persone presenti, di intervenire e di modificare anche integralmente la presente suddivisione.