

**MANSIONARIO DEI
COLLABORATORI
SCOLASTICI IN SERVIZIO
PRESSO L'I.O. MAMELI
MAGNINI DERUTA - VALIDO
PER L'AS 2024-2025**

INDICE

PREMESSA	pag. 3
DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I CS	pag. 4
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INFANZIA	pag. 10
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER PRIMARIA	pag. 11
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SECONDARIA PRIMO GRADO	pag. 12
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SECONDARIA SECONDO GRADO	pag. 13
CONCLUSIONI	pag. 14

PREMESSA

Il seguente documento vuole essere strumento di informazione per tutti i Collaboratori Scolastici che hanno scelto di prestare servizio a qualunque titolo presso l'Istituto Omnicomprensivo Mameli Magnini Deruta. I destinatari sono pertanto tutti i Collaboratori Scolastici in servizio a tempo determinato e indeterminato, ai quali si richiede attenta lettura e conservazione del presente documento, al fine di potersi conformare alle regole interne della scuola. Tutto quanto riportato in esso fa riferimento alla normativa in vigore. E' richiamato per intero anche il Piano di Lavoro.

Gli scopi principali sono:

- favorire lo sviluppo di un ambiente lavorativo in cui si condividano metodi di lavoro per facilitare gli spostamenti di plesso;
- evitare dubbi circa le mansioni che ogni Collaboratore deve e non deve svolgere;
- informare anche chi non è destinatario di tale documento, sul suo contenuto.

Trattasi di un documento per uso esclusivamente interno. E' vietata quindi qualsiasi diffusione all'esterno dell'Istituto.

I Collaboratori leggeranno tutti le Disposizioni Comuni e poi solo la parte dedicata all'ordine di scuola cui si presta servizio.

Il presente è pubblicato nel sito della scuola.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I CS

Indipendentemente dal tipo di servizio prestato, tutti i CS sono tenuti a conoscere e rispettare quanto segue:

Le **mansioni** del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

- 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
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 che così recita:

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. [...omississ...].

Si deve pertanto evitare lo svolgimento di mansioni che andrebbero a ridurre il tempo da dedicare alle mansioni principali sopra riportate. Si porta ad esempio l'attività di fotocopie o di assistenza didattica a qualunque titolo agli insegnanti, attività per la quale i Collaboratori non sono a qualunque titolo responsabili. Si rimanda alla lettura del regolamento per l'uso delle fotocopiatrici.

Nessuno è autorizzato ad inviare ordini o mansioni ai Collaboratori Scolastici eccezione fatta per la Dirigente e la DSGA, le uniche figure che possono fare ciò. I Collaboratori pertanto devono astenersi dal recepire ordini da figure diverse da queste due, informando tempestivamente la DSGA.

L' art. 44 comma 1 del CCNL 2007 sancisce che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, anche in rapporto di collaborazione con i capi di istituto e con il personale docente. La professionalità degli ATA si esplica quindi in: partecipazione al sistema formativo, conoscenza, confronto, discussione e arricchimento professionale, correttezza lavorativa.

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO L'I.O. MAMELI
MAGNINI DERUTA - VALIDO PER L'AS 2024-2025

In caso di **assenze** di colleghi a qualsiasi titolo, non è sempre garantita la copertura da parte di altri colleghi, è necessario pertanto coprire il turno del collega assente attraverso orario di straordinario dei colleghi che prestano servizio nello stesso plesso. E' sempre possibile da parte della direzione, non accettare le richieste di permessi e/o ferie per esigenze di servizio. Si richiede massima collaborazione nello stabilire visite mediche e/o controlli in modo da conciliare gli orari di lavoro. In caso di dubbio o difficoltà è obbligatorio contattare la direzione, che in mancanza di accordo può rifiutare eventuali permessi già presi. E' necessario dare la priorità al turno di lavoro, eventualmente adattandolo ad eventuali esigenze del caso.

L'**orario di lavoro** è stabilito dal Piano di Lavoro del personale ATA, che non viene qui riportato, al fine del suo rispetto è obbligatorio l'uso del badge, che deve essere riconsegnato alla DSGA al momento del termine del proprio servizio presso l'Istituto. Non è prevista flessibilità oraria né in entrata né in uscita. Per le richieste di ferie e di recupero di ore di straordinario vanno effettuate dall'area riservata del software Spaggiari con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. A ridosso dei periodi di sospensione delle attività didattiche saranno fornite indicazioni per la richiesta di ferie/recuperi straordinari, le ore di straordinario non utilizzate nei tempi utili comunicati di volta in volta, verranno perse. E' indispensabile rispettare le direttive e eventualmente chiedere chiarimenti alla DS e alla DSGA. Qualunque richiesta pervenuta ai Collaboratori da soggetti diversi dalla DS o dalla DSGA, non deve essere adempiuta prima di aver chiesto conferma alla DSGA o alla DS. Qualsiasi spostamento di plesso verrà notificato dalla DSGA al/ai Collaboratori interessati tramite promemoria. Tutti i Collaboratori sono responsabili della tenuta delle chiavi del plesso in cui prestano servizio. Tali chiavi vengono consegnate dalla DSGA all'inizio dell'anno scolastico e devono essere restituite in caso di contratto a TD al termine dello stesso alla DSGA. Durante l'anno scolastico verranno attivate giornate di open day, a meno di indicazioni diverse i CS non devono prendere parte a tali giornate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutti i collaboratori svolgono un turno di 6 ore in orario antimeridiano, tranne nel caso in cui la sospensione delle attività avvenga in un giorno infrasettimanale, in tal caso la settimana è chiusa con l'orario di quella settimana particolare. Chi fa turni da 7.12 ore il sabato accumula le 6 ore per il recupero senza necessità di richiesta su Spaggiari. Le richieste di ferie coprono 6 ore, se si vuole coprire 7.12 ore si chiede il recupero straordinario per le restanti 1.12 ore. Per le coperture con malattia, 104 e simili, durante le attività didattiche, valgono per tutte le 6 ore. E' sempre possibile richiedere di cambiare regime di turno passando da 7.12 a 6 ore e viceversa, si verrà cambiati di plesso qualora possibile. E' preferibile non chiedere permessi da L.104 nei giorni prefestivi. Al fine di chiarire il turno 7.12, si ribadisce quanto segue: a parte tutto il resto dell'organizzazione scolastica, i CS delle scuole dell'Infanzia (Deruta, Casalina, Pontenuovo, San Nicolò) e le scuole Primarie (Deruta, Pontenuovo, Sant'Angelo) effettuano orario da lunedì a venerdì 7.12 (*per Deruta è diverso ma il ragionamento è lo stesso su più settimane) e il sabato recuperano le 6 ore che hanno accumulato dal lunedì al venerdì come straordinario rispetto alle 6 ore come mostra la tabella:

Giorno	Ore lavorate di ordinario	Ore lavorate di straordinario	Totale ore lavorate (ordinario+straordinario)
Lunedì	6	1.12	7.12

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO L'I.O. MAMELI
MAGNINI DERUTA - VALIDO PER L'AS 2024-2025

Martedì	6	1.12	7.12
Mercoledì	6	1.12	7.12
Giovedì	6	1.12	7.12
Venerdì	6	1.12	7.12
Sabato	6	-6	0
Totali	36	0	36

A fine settimana o multipli di settimane, bisogna aver fatto 36 ore, 72 ore in due settimane, 108 ore in tre settimane, 144 ore in quattro settimane. Se si è assenti un giorno della settimana, non si è accumulato lo straordinario (per definizione) e quindi il sabato è scoperto per quel tanto di straordinario, saranno ore da recuperare o da scalare a straordinari accumulati. Se il turno non si adatta bene alle proprie esigenze, è sempre possibile richiedere un cambio plesso.

Per la gestione delle situazioni di **primo soccorso**, far riferimento all'allegato "Pillole di primo soccorso", dove sono anche presenti link che rimandano al sito web della Croce Rossa Italiana. E' assolutamente vietato fornire agli alunni porzioni qualsiasi di qualsivoglia **bevande o cibo o soldi** in qualsiasi forma, senza alcuna eccezione per le situazioni che si potessero creare. In caso di bisogno è necessario avvertire i docenti in quel momento responsabili della classe dell'alunno o degli alunni interessati, o il Fiduciario di plesso interessato, che provvederanno a prendere i necessari provvedimenti. E' assolutamente vietato entrare nelle classi durante l'attività didattica a meno di evidente e improcrastinabile necessità (uscite anticipate, comunicazioni dei docenti).

Il gruppo di chat **whatsapp** è finalizzato alla condivisione di informazioni a carattere strettamente lavorativo, si richiede quindi massima discrezione nel suo utilizzo e si vieta qualsiasi diffusione del suo contenuto all'esterno del gruppo stesso. E' obbligatorio consultare il gruppo, in quanto tramite questo sono diffuse le comunicazioni organizzative, non sono ammesse pertanto giustificazioni in caso di non consultazione. Qualsiasi uso improprio verrà punito in base al caso. L'utilizzo del cellulare in orario di servizio deve in ogni caso essere limitato alle reali esigenze e necessità immediate, in situazioni normali non ne è consentita la consultazione.

Il Collaboratore che si trova a rispondere al **telefono** del plesso di appartenenza dovrà rispondere come segue: "Buongiorno scuola (nome scuola) sono (nome di chi risponde) come posso aiutarla (o simile)?" in modo da poter essere sempre riconoscibile agli utenti esterni. Per lo stesso motivo tutti i Collaboratori dovranno portare il portanome che è stato consegnato in occasione della presa di servizio per tutto l'orario lavorativo. In ogni contatto con personale esterno all'Istituto, si dovrà avere l'accortezza di prendere sempre il nominativo e la motivazione dell'ingresso nell'Istituto, al fine di poter informarne il personale interno. Si ricorda che gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria (lun-sab 11.00-13.00, mar-gio 14.30-17.00) devono essere conosciuti da tutti al fine di

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO L'I.O. MAMELI
MAGNINI DERUTA - VALIDO PER L'AS 2024-2025

poterne informare e farli rispettare da chi ne è interessato. Si ricorda inoltre che gli uffici sono ubicati nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado di Deruta, in via tiberina 163. Si ricorda inoltre che nessuno dei CS in servizio a qualunque titolo presso l'Istituto è autorizzato a fornire il numero personale di telefono (cellulare) della DS o della DSGA, pertanto nessuno può dare a qualsiasi soggetto tali numeri di telefono.

I Collaboratori Scolastici non interferiscono nelle attività didattiche degli insegnanti, né sono autorizzati allo spostamento/uso del **materiale didattico**. Devono solo riportarlo qualora fuori posto così come lo hanno trovato, nel momento delle pulizie dei locali. Su richiesta degli insegnanti possono effettuare altre attività ma devono informare la DSGA in modo tempestivo, al fine della valutazione dell'attività richiesta. E' vietata in ogni caso l'intraprendenza autonoma di attività che in qualunque modo possa essere di rischio per l'incolumità del Collaboratore stesso. Viene in caso contrario rimessa alla responsabilità personale del Collaboratore, qualsiasi conseguenza. E' possibile per i Collaboratori prendere parte alle **uscite didattiche** solo dopo espressa richiesta dei fiduciari di plesso tramite mail alla scuola. In caso di uscite didattiche dell'intera giornata, tutti i Collaboratori del plesso interessato effettueranno servizio solo in orario antimeridiano. In ogni caso verranno valutati gli orari di volta in volta.

L'uso dei **materiali di pulizia** è regolato da un registro interno tenuto a cura della DSGA, dove vengono annotati tutti gli acquisti e i prelievi di ogni plesso. Si richiede massima oculatezza nelle richieste e negli usi dei materiali, al fine di evitare sprechi. In ogni plesso deve essere presente un solo ambiente dedicato allo stoccaggio di tali materiali, ove possibile al riparo dalla vista degli alunni presenti nel plesso. Il monitoraggio dei materiali è effettuato dalla DSGA. Il locale del magazzino deve essere sempre tenuto in ordine e in pulizia, non devono rimanere cartoni vuoti inutilizzati, tutto il materiale non deve toccare terra per quanto possibile, ma messo sopra i tavoli o nelle scaffalature dove presente. Nessun tipo di personale diverso da quello ATA in servizio nel plesso specifico, è autorizzato ad accedere al locale magazzino, che quindi deve essere chiuso. Periodicamente la DSGA procederà ad effettuare controlli. E' obbligatorio indossare sempre scarpe chiuse e abbigliamento idoneo. Nei plessi dove è presente il distributore dell'acqua, è necessario provvedere alla pulizia del piano d'appoggio della borraccia ogni qual volta necessario.

Al fine del corretto uso dei prodotti di pulizia si indica quanto segue:

- l'acquisto dei prodotti avviene SOLO a settembre e febbraio, tranne gli acquisti per la carta igienica e la carta mani;
- usare SEMPRE i cartelli del pavimento bagnato se si pulisce in orario didattico;
- vanno SEMPRE indossati i guanti in plastica e se necessario la mascherina chirurgica per evitare i fumi dei prodotti;
- TUTTI i prodotti vanno diluiti, specialmente il sapone per la lavatrice;
- NON è possibile utilizzare prodotti che emanano odori forti;
- NON è possibile utilizzare prodotti contenente acidi;
- PULIZIA DI PAVIMENTI, WATER E LAVANDINI BAGNI: candeggina e acqua fredda, tutti i giorni a chiusura, anche più volte al giorno se necessario ma SEMPRE nei momenti di meno affluenza, per la pulizia dei pavimenti diluire nel secchio dell'acqua 1/4 di bicchiere scarso di candeggina, per la pulizia di water e lavandini diluire in uno spruzzino di acqua 1/2 tappino di candeggina;

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO L'I.O. MAMELI
MAGNINI DERUTA - VALIDO PER L'AS 2024-2025

- PULIZIA DI TAVOLI AULE E UFFICI: spolverare prima e poi se necessario utilizzare spray multisuperficie o tavoli e carta, tutti i giorni a chiusura e dove necessario;
- PULIZIA PAVIMENTI AULE E UFFICI: detergente lavapavimenti o candeggina e acqua fredda tutti i giorni a chiusura e dove necessario;
- le SCOPE vanno utilizzate pulite;
- gli SPOLVERINI vanno utilizzati puliti;
- i MOCHI vanno lavati con sapone lavatrice quando è sporco, se è molto sporco aggiungere anche una goccia di candeggina
- l'uso dell'alcol è RESIDUALE solo se necessario per disinfettare, va diluito in uno spruzzino con acqua fino a che non raggiunge tale colore (rosa porcellino);
- se non si arriva alla pulizia desiderata, passare più volte, non aggiungere altro prodotto
- utilizzare le scope per la pulizia dei locali aule e bagni, utilizzare le scope "capra" per la pulizia dei locali corridoi.

Per quanto riguarda la gestione della **sicurezza** si riporta quanto nel DVR aggiornato:

I lavoratori dovranno in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Il Collaboratore non deve intraprendere alcuna attività, se non segnalare la presenza di rischio. Verrà comunicato dalla DS o dalla DSGA come e se rimuovere quel rischio.

In caso di eccessiva agitazione di qualsiasi alunno, i Collaboratori presenti devono evitare il contatto diretto e portare l'alunno dal fiduciario di plesso se presente o dalla Dirigente se presente. Se non sono presenti devono cercare un docente al fine di riportare la calma.

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO L'I.O. MAMELI
MAGNINI DERUTA - VALIDO PER L'AS 2024-2025

La pulizia degli **spazi esterni** così come la **manutenzione** ordinaria eventuale, deve essere comunicata alla DSGA, che provvederà a fornire eventuali indicazioni da seguire. Per la manutenzione degli edifici dei plessi, i Collaboratori non devono intraprendere alcuna attività, se non segnalare la necessità di manutenzione ai fiduciari o alla DSGA che forniranno le indicazioni necessarie.

E' vietato far entrare **soggetti esterni** all'Istituto, a meno di autorizzazione dei responsabili (solo: DS, DSGA e Fiduciari di plesso).

Nel corso dell'anno scolastico verranno organizzati degli incontri di **formazione** sui temi di collaborazione all'interno del luogo di lavoro, comunicazione tra colleghi, autoformazione, individuazione dei bisogni personali e lavorativi e simili tematiche. Gli incontri sono a partecipazione volontaria anche se la stessa è fortemente consigliata a tutti in quanto base per la costruzione di un gruppo omogeneo di lavoro, che condivide obiettivi, bisogni e soluzioni. La finalità è quella di creare un ambiente di lavoro condiviso e positivo. Le ore sono destinate al recupero.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INFANZIA

Tale sezione è specifica per i plessi delle scuole dell'Infanzia:

- Casalina;
- San Nicolò di Celle;
- Pontenuovo;
- Deruta.

Vista l'età degli alunni presenti nei plessi, il Collaboratore è chiamato ad effettuare una stretta sorveglianza degli stessi, accompagnandoli in tutti i luoghi del plesso qualora le insegnanti non possano farlo. E' necessaria la massima collaborazione con gli insegnanti del plesso per garantire la maggior sicurezza possibile. E' necessaria massima cautela nei plessi dove sono presenti scalini (San Nicolò di Celle, Pontenuovo). Massima attenzione è richiesta per il plesso di Deruta, essendo questo il più esteso per metratura.

Si richiede la pulizia dei bambini se necessaria, ad eccetto di quelle pulizie per le quali si richiede un incarico specifico e per quei bambini in situazione di disabilità. Verranno valutate caso per caso le situazioni concrete che si verificano.

Per la scuola dell'Infanzia di Deruta, essendo di complessa gestione, si forniscono le seguenti indicazioni:

- la Collaboratrice che copre il turno 07.40-14.22, appena concluso il pasto in mensa, si preoccupa di spazzare e passare lo straccio in mensa, permettendo alle altre due colleghe di poter accompagnare gli alunni nelle rispettive attività;
- dalle ore 14.30 alle ore 15.00 circa due Collaboratrici si occuperanno di pulire due bagni ciascuno senza passare lo straccio;
- subito dopo il termine della prima riconsegna degli alunni, una Collaboratrice si occuperà di pulire l'atrio principale della scuola passando anche lo straccio;
- dalle ore 16.00 fino a fine turno le due Collaboratrici in servizio puliranno due aule ciascuna e passeranno lo straccio ai bagni;
- le Collaboratrici garantiranno disponibilità per le fotocopie, principalmente negli orari antecedenti l'inizio delle attività didattiche (7.40-8.00 e 14.00-15.00), compatibilmente con le proprie attività.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER PRIMARIA

Tale sezione è specifica per i plessi delle scuole Primaria:

- Sant'Angelo di Celle;
- Pontenuovo;
- Deruta.

La scuola di Sant'Angelo è trasferita a San Nicolò, tale trasferimento comporta una modifica degli spazi alla quale deve conseguire una modifica del tipo di sorveglianza e pulizia dei Collaboratori Scolastici. Particolare attenzione devono prestare i Collaboratori in servizio presso Deruta, vista la estensione del plesso.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SECONDARIA PRIMO GRADO

Tale sezione è specifica per i plessi delle scuole Secondaria di primo grado:

- San Nicolò di Celle;
- Deruta.

Si richiede sorveglianza in particolare per l'eventuale uso delle scale per il plesso di San Nicolò. L'attività didattica pomeridiana, particolarmente intensa nel plesso di Deruta, deve essere oggetto di attenta sorveglianza. Si richiede attenzione anche per il supporto alla segreteria che si trova a Deruta. E' necessario evitare la permanenza degli studenti all'interno dei bagni e dei corridoi. Particolare sorveglianza deve essere applicata ai locali bagni.

Per l'assistenza degli uffici di segreteria è necessario conoscere gli orari di funzionamento al pubblico esterno così da poterli far rispettare a chi li richiama (lun-sab 11.00-13.00, mar-gio 14.30-17.00). E' necessario controllare l'ingresso del cancello per evitare che esterni alla scuola facciano l'ingresso verso la segreteria al di fuori degli orari di funzionamento della stessa. E' necessario chiedere all'esterno il perché dell'ingresso e chiedere di rispettare l'orario di funzionamento, a meno che si tratti di personale scolastico che deve prendere servizio. In tal caso l'ingresso in segreteria fuori degli orari di servizio, è sicuramente consentito. E' altresì consentito l'ingresso alla segreteria al personale interno della scuola anche al di fuori degli orari di funzionamento della segreteria stessa.

Disposizioni particolari per la Scuola di Deruta:

- il turno che si occupa dell'apertura del plesso procede ad aprire tutte le porte e togliere tutti i lucchetti in ordine, a partire dall'ingresso degli uffici di segreteria fino alla classe 1B;
- durante l'ingresso degli alunni alle ore 08.30 devono essere sorvegliati gli ingressi degli alunni;
- durante le attività didattiche di lezione, devono essere sorvegliati in ordine:
 - i bagni dei maschi con n. 1 CS;
 - i bagni delle femmine con n. 1 CS;
 - l'ingresso principale con n. 1 CS;
 - altri CS in servizio oltre ai precedenti 3, raddoppieranno le postazioni partendo dalla prima;
 - possono essere effettuate le pulizie delle aree non in uso (aule, bagni, aree comuni, tavoli), utilizzando sempre i cartelli di pavimento bagnato;
- durante la ricreazione devono essere sorvegliati gli spazi comuni (bagni, corridoi e spazi esterni);
- all'uscita degli alunni va sorvegliata l'area esterna, si procede alle pulizie in questo ordine:
 - bagni;
 - aule che devono essere utilizzate dal corso del musicale;
 - restanti aule non utilizzate nell'immediato;
 - aree comuni;
 - uffici;
- dalle ore 11.00 alle ore 13.00 un CS deve essere presente all'ingresso degli uffici di segreteria;
- alla chiusura del plesso si procede come all'apertura, avendo cura di controllare tutte le finestre che siano chiuse, apporre tutti i lucchetti e l'allarme;

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SECONDARIA SECONDO GRADO

Tale sezione è specifica per i plessi delle scuole Secondaria di secondo grado:

- Deruta.

Il plesso del Liceo è strutturato in più piani, è quindi necessaria la sorveglianza sulle scale e sui molti luoghi comuni, essendo anche presente un giardino esterno. Ogni piano sarà di competenza di un Collaboratore o più in base al Piano di Lavoro. E' necessario evitare la permanenza degli studenti all'interno dei bagni, dei corridoi, delle scale, del giardino, delle scale antincendio. Complessità del plesso è anche la presenza di laboratori e strumentazioni particolari, che richiedono pulizia delicata, approfondita e dedicata, ad eccezione dei macchinari di competenza degli Assistenti Tecnici presenti nel plesso. I laboratori devono ricevere particolare attenzione nelle pulizie. L'utilizzo di spazi comuni per il personale all'interno del plesso, deve essere discreto e oculato, limitandone l'uso durante l'orario di servizio. Il giardino interno deve essere oggetto di pulizia regolare, in particolare la rampa (pulizia giornaliera) che da sull'ala sinistra dell'edificio in quanto oggetto di escrementi degli uccelli e il suolo del giardino stesso (pulizia settimanale e all'occorrenza), avendo cura di raccogliere residui di piante e oggetti lasciati cadere a terra. Per la pulizia di tale giardino, essendo particolare, si devono utilizzare i guanti di plastica e il rastrello presente all'interno del plesso, insieme alle scarpe anti-infortunio già in possesso dei Collaboratori.

Al fine di poter garantire un servizio di sorveglianza adeguato e di sicurezza per gli alunni, il locale "cucina" posto al primo piano del Liceo deve essere mantenuto chiuso durante l'orario delle lezioni didattiche, può essere utilizzato dagli alunni su richiesta solo in caso di necessità e urgenza (es. motivi di salute). Il suo utilizzo da parte del personale (docenti e ATA) deve essere il più discreto e limitato possibile, al fine di non far percepire agli alunni il suo libero uso. Tale locale infatti non è idoneo all'utilizzo da parte degli alunni.

Periodicamente vanno smaltiti i rifiuti eventualmente prodotti dalle lavorazioni didattiche (argille, ceramiche, polveri e simili). Si devono smaltire rifiuti entro i 20 kg recandosi presso le discariche, oppure oltre i 20 kg ma con l'aiuto di più persone. Gli AT si occuperanno dell'individuazione di eventuali rifiuti da scartare.

CONCLUSIONI

Il mansionario è rivisto periodicamente ogni anno scolastico e in ogni caso su necessità.