ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SABATINI"
Via Aldo Moro, 10 – 88021 - B O R G I A
web: www.icsabatiniborgia.edu.it
e-mail: czic839008@istruzione.it - czic839008@pec.istruzione.it
Tel. 0961 068072 – 0961 028189
Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F. 80004420792 – Codice Univoco UFE5VI

Circolare n. 166

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.SABATINI" BORGIA
Prot. 0001694 del 03/03/2025
VII (Uscita)

Ai sigg. Docenti
Al personale ATA
Agli alunni
Alle famiglie
Al DSGA
Alla Bacheca Registro Elettronico
Al Sito Web

Oggetto: Svolgimento delle operazioni di pulizia dei giardini, dei cortili e degli spazi esterni.

Il collaboratore scolastico costituisce un punto di riferimento per alunni, docenti/educatori ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

Gli incarichi assegnati ai collaboratori scolastici dovranno essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire.

Le attività di pulizia dell'edificio scolastico, volte ad assicurare un ambiente favorevole di salubrità e di sicurezza degli ambienti, sono organizzate annualmente attraverso la predisposizione di appositi piani di lavoro prospettando un regolare piano di concerto tra Dirigente e DSGA.

Le disposizioni di cui alla presente circolare intendono fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali istruzioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni affinché le aule, i laboratori, le palestre, ecc. siano idonei dal punto di vista igienico (togliere eventuali scritte, togliere la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne con straccio, lavare giornalmente i pavimenti delle aule laboratori, locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Spazzare i corridoi dopo l'intervallo e ogni qualvolta si ritenesse necessario.
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Igienizzare i bagni e pulire i sanitari disinfettandoli giornalmente con prodotti specifici.
- Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi in locale chiuso.

Pulizia parti esterne

Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposti a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici con le modalità e secondo le ripartizioni descritte nel piano delle attività del

personale ATA definito ad inizio anno scolastico dal DSGA.

- Giornalmente deve essere ripulito il marciapiede antistante l'ingresso della scuola, asportando eventuali cartacce o altro.
- Settimanalmente devono essere rimosse le eventuali carte, lattine o altro nel cortile della scuola.
- Mensilmente pulizia del giardino e controllo di eventuali anomalie o verifica di otturazioni tombini.

Inoltre:

- Periodicamente, devono essere ispezionati gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Bisogna esegue la pulizia degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Bisogna eseguire la pulizia dei giochi, attraverso un lavaggio meccanico o manuale (seguito da disinfezione per almeno 90 minuti con soluzione disinfettante a base di cloro diluito secondo le indicazioni del produttore). Tali operazioni andranno effettuate almeno una volta al mese nelle scuole per l'infanzia.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, bisogna segnalarlo immediatamente al Responsabile di Plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di ratti, processionarie o animali morti, bisogna vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il responsabile di plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Marialuisa Lagani
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2, DLgs 39/93