



ISTITUTO COMPRENSIVO di ZELO BUON PERSICO

via f.lli Cervi, 1 - 26839 Zelo Buon Persico (Lodi) - tel. fax 02 / 90659917

indirizzo internet www.iczelobp.it - e mail ic.zelobp@tiscali.it

Zelo Buon Persico, 20.04.2019

CIRCOLARE PERMANENTE

Al personale ATA

e p. c. Ai fiduciari di plesso
A tutti i docenti

Oggetto: Pulizie

Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali: la pulizia e l'ordine degli ambienti rafforzano, infatti, l'immagine che ogni scuola offre di sé. Un'adeguata pulizia delle aule contribuisce, inoltre, a garantire le condizioni di igiene e salute per i lavoratori e per gli utenti del servizio scolastico. Per il rispetto del lavoro altrui, tutti gli utenti della scuola hanno il dovere di lasciare i locali scolastici in condizioni "decenti" al termine delle attività.

Di seguito si riporta un "programma per le pulizie" definito con il contributo dei coordinatori del servizio.

PERIODICITA'	PULIZIE
All'occorrenza	Pulizia dei servizi igienici (rubinetterie, sanitari, pareti circostanti e ogni altra superficie contattabile dai bambini). Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata al fine di intervenire per mantenere i servizi igienici costantemente puliti. Pulizie di ripristino nei locali che richiedono interventi tempestivi ed immediati al fine di ristabilire le condizioni igieniche standard.
Giornalmente	Spazzatura e lavaggio di pavimenti (compreso gli angoli, le superfici sottostanti a mobili a rotelle ovvero di facile spostamento), lavagne e tutto quanto di "non pulito" è presente nei locali (interruttori, maniglie, ...). Spolveratura banchi, cattedra. Eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e Sportelli. Svuotamento cestini e contenitori destinati alla raccolta dei rifiuti (se necessario provvedere alla sostituzione dei sacchetti di plastica); raccolta spazzatura. Areazione dei locali. Spazzatura e lavaggio pavimenti corridoi, scale con particolare riguardo agli spazi comuni di continuo passaggio. Spolveratura arredi uffici (mobili, telefoni, fotocopiatrici), se necessario rimozione delle macchie; passaggio di panno umido sui piani di lavoro. Controllo accurato degli spazi gioco all'aperto (in concomitanza al periodo di uscita in giardino dei bambini).
Settimanalmente	Pulizia videoterminali (non utilizzare prodotti per la pulizia dei vetri, basta uno straccio umido pulito). Spolveratura ringhiere e corrimano delle scale. Spolveratura dei termosifoni e dei davanzali interni. Rimozione carte, vetri, ... dai cortili e dai giardini. Spazzatura area esterna degli ingressi.

Mensilmente	Spolveratura davanzali esterni. Pulizia vetrate interne/ingressi. Lavaggio giochi bambini (scuole infanzia). Pulizia giochi esterni durante il periodo di utilizzo. Pulitura spazi esterni e relative pertinenze.
Vacanze Pasqua, Natale, estive	Pulizia vetri interni, infissi, porte. Pulizia mensole interne armadi. Spazzatura pavimenti archivi. Lavaggio e pulizia interna termosifoni. Asportazione ragnatele dalle pareti e dai soffitti, spolveratura tende. Lavaggio di fondo pavimenti (fughe) e battiscopa (rimozione degli armadi e pulitura dello spazio retrostante).
Fine anno scolastico	Predisposizione aule anno scolastico successivo. Rimozione cartelloni e/o locandine dalle aule e dagli spazi comuni. Copertura PC.

Il prospetto soprariportato vuole essere uno strumento utile ai collaboratori scolastici; si fa affidamento, comunque, sul buon senso e sulla professionalità personale per fare in modo che gli ambienti siano sempre puliti ed accoglienti. Si ricorda che:

- provvedere al ricambio continuo di acqua per il lavaggio evitando però di "inondare" pavimenti, termosifoni, ...,
- usare in modo adeguato i detersivi (operare la giusta diluizione per raggiungere l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente),
- utilizzare attrezzature adeguate (i coordinatori hanno il compito di verificare la presenza sul mercato di strumenti idonei e di proporre l'acquisto),

sono misure indispensabili per assicurare condizioni igieniche standard.

Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano del tutto chiuse (vedi anche "Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento" prot. 3861/A39 del 6.09.2007).

Sicurezza

E' altresì opportuno seguire alcune regole nel corso delle attività di pulizia (come ad es. utilizzare abbigliamento idoneo durante i lavori) per prevenire rischi e incidenti; in generale il personale deve astenersi dal compiere operazioni che possano mettere in pericolo la sua incolumità o quella di altri. A tal riguardo si rimanda alla lettura

- del documento (All. 1), allegato alla presente, tratto dal corso aggiornamento Indire per il personale ATA
- della circolare interna n. 21 del 19 settembre 2007 (Disposizioni di inizio anno in materia di sicurezza).

Si chiede ai collaboratori con incarico specifico o comunque alle persone che lavorano da più tempo nell'istituto, di portare le presenti indicazioni a conoscenza dei collaboratori supplenti o dei colleghi nuovi arrivati.

IL DIRETTORE SGA
(Pasquale Mazzilli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.Enrico Fasoli)