



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "S. Andrea"
Via Locatelli, 41 – 20853 Biassono (MB) – Telefono 039490661
e-mail: mbic82600c@istruzione.it - pec: mbic82600c@pec.istruzione.it
www.iscobiassono.edu.it



MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 1 **ATTIVITA' DI PULIZIA**

- θ Servizi igienici. Vanno puliti accuratamente dopo ogni intervallo, alla fine delle lezioni e tutte le volte che se ne presenta la necessità.
Si raccomanda di non far entrare bambini e ragazzi quando i pavimenti sono ancora bagnati o non perfettamente asciutti.
Almeno due/tre volte l'anno si puliscono i divisori, le piastrelle delle pareti e i vetri.
Le finestre dei bagni vanno tenute sempre aperte.
- θ Scale e corridoi. Si puliscono dopo la ripresa delle attività pomeridiane ed al termine delle lezioni. Le scale del settore C del plesso S.Andrea, utilizzate per l'evacuazione, vanno anch'esse pulite almeno un volta ogni quindici giorni.
- θ Vetri. I vetri interni ed esterni delle aule, dei laboratori e dei corridoi si puliscono almeno una volta ogni due mesi. E' ovvio che la pulizia riguarda i vetri raggiungibili con l'attrezzatura in dotazione e che non espongono a rischio di infortunio il dipendente. I vetri degli ingressi, invece, vanno tenuti sempre puliti.
- θ Aule, laboratori ed uffici. La pulizia deve essere quotidiana e accurata, in particolare per banchi, cattedre, sedie e lavagne. Dai banchi e dai tavoli va rimosso ogni residuo di colla, colore ecc., le lavagne lavate quotidianamente.
Il pavimento va spazzato e lavato quotidianamente e tutte le volte che se ne presenta la necessità.
Eventuali danni (graffiature, incisioni ecc.) devono essere segnalati immediatamente ai docenti di classe. Nei laboratori la pulizia va estesa al materiale didattico ed alle attrezzature.
Le aule delle classi che sono in palestra o in gita devono essere pulite più accuratamente prima del termine delle lezioni.
- θ Arredi, suppellettili. Armadi, scaffalature, ripiani, termosifoni delle classi e del corridoio, copritermosifoni, ecc. vanno spolverati almeno ogni quindici giorni. Analogamente durante le vacanze natalizie ed a fine anno vanno puliti sussidi, libri, giochi, attrezzi della palestra.
Durante lo spostamento di materiale dalle aule ed il controllo di materiale didattico e/o sussidi, i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia di arredi e sussidi.

- θ Ingresso dei plessi. La pulizia del pavimento deve essere quotidiana, anche la lavatura. I vetri vanno tenuti sempre puliti. Tenere spazzato il "piazzale" interno ogni qualvolta se ne presenta la necessità.
- θ In caso di pioggia o neve i pavimenti vanno sommariamente asciugati il più spesso possibile e segnalati con l'apposito cartello.
- θ Perimetri/marciapiedi. Vanno spazzati ogni qualvolta si renda necessario e nei giorni di sabato a recupero dei prefestivi.
- θ Archivio plesso Verri e S.Andrea. La pulizia delle ragnatele e la polvere va fatta durante la sospensione delle attività didattiche.
- θ Palestra. Spogliatoi e bagni devono essere puliti e lavati quotidianamente. I corridoi spazzati quotidianamente. I magazzini vanno riordinati e spazzati periodicamente.
- θ Materiale ed attrezzi di pulizia. Il materiale di pulizia va conservato in luogo apposito, fuori dalla portata degli alunni. Lo stesso dicasi per scope, secchi e così via. In particolare per l'uso di detersivi liquidi non si devono assolutamente usare contenitori impropri (es. bottiglie) e non vanno travasati se non in casi eccezionali e con le dovute precauzioni (etichettando il prodotto travasato). Dell'attrezzatura fanno parte anche scale a pioli a norma di legge il cui uso è necessario per raggiungere i punti più alti dei plessi scolastici.
- θ Durante le vacanze di Natale e quelle estive si svolgono le operazioni di pulizia straordinaria e di fino.
- θ **Per attività di pulizia si intendono tutte le operazioni anche qui non comprese che necessitano di intervento per igienizzare la zona in questione, ogni qualvolta sia necessario.**
- θ **La raccolta differenziata va effettuata giornalmente e correttamente utilizzando gli appositi contenitori.**

ART. 2 **ATTIVITA' DI VIGILANZA E DI COLLABORAZIONE.**

- θ provvedere all'apertura ed alla chiusura degli edifici di competenza, nonché delle aule e dei laboratori annessi;
- θ aprire la porta al suono del campanello verificando l'identità di chi entra nella scuola e il motivo;
- θ sorvegliare sui piani e agli angoli il movimento degli alunni, in particolare da e per i servizi;
- θ controllare durante la giornata le condizioni igienico-sanitarie dei servizi e provvedere, se necessario, alla loro pulizia;
- θ evitare che i servizi siano usati, quando i pavimenti sono bagnati od umidi utilizzando gli appositi segnali;

- θ collaborare alla vigilanza degli alunni durante l'intervallo e l'intervallo mensa collocandosi lungo i corridoi e sui piani: nel caso si stia svolgendo qualsiasi altra attività, questa deve essere interrotta. In particolare nel caso di assenza di insegnanti durante l'intervallo mensa.
Nella scuola secondaria anche durante i cambi dell'ora per non lasciare scoperta la classe in attesa del docente;
- θ controllare sempre l'accesso agli edifici, le porte di ingresso vanno sempre tenute chiuse a chiave;
- θ controllare ogni giorno che tutte le porte di sicurezza siano sempre apribili dall'interno e che siano raggiungibili i pulsanti di interruzione della corrente elettrica;
- θ prelevare e recapitare posta, circolari, ecc. dall'ufficio di segreteria al plesso e viceversa, dall'ufficio alla posta e alla banca;
- θ distribuire posta e circolari nel plesso; in particolare nel caso di circolari urgenti far girare nelle classi e assicurarsi che il personale interessato ne prenda visione nel più breve tempo possibile;
- θ distribuire, su richiesta, sussidi e materiale didattico nelle classi/sezioni;
- θ intervenire in attività di pulizia nei casi di emergenza;
- θ nel caso durante il servizio mensa si verifichino situazioni che richiedano una pulizia immediata (es. pipì, vomito..) e non possibile da parte del personale della mensa stessa impegnato nello scodellamento, i collaboratori saranno chiamati a pulire dagli insegnanti in servizio;
- θ collaborare con i docenti in caso di malore e/o di infortunio degli alunni sia sorvegliando sia telefonando al genitore;
- θ sorvegliare temporaneamente la classe in caso di assenza o ritardo imprevisti dell'insegnante (5-10 minuti);
- θ sorvegliare i bambini che usufruiscono dello scuolabus prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni;
- θ vigilare sulla porta affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni si svolgano in modo ordinato;
- θ intervenire con prestazioni di aiuto materiale nella cura dell'igiene personale dei bambini in tutti i casi richiesti, in particolare per quanto riguarda i bambini/ragazzi disabili;
- θ segnalare in segreteria gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con gli appositi moduli. Telefonare in segreteria in caso di urgenza;
- θ stampare le fotocopie consegnate almeno un giorno prima di quando necessitano, in caso di urgenza anche all'ultimo momento;

- θ collaborare con la segreteria nella stampa di fotocopie, impaginazione di materiali, timbratura, ecc.;
- θ rilevare le assenze dalla mensa segnalate dai docenti passando per le classi.

ULTERIORI PRECISAZIONI

- I collaboratori scolastici quando arrivano al mattino devono alzare le tapparelle e aprire le finestre
- **I bagni vanno puliti due volte al giorno**
- **Le finestre dei bagni vanno tenute sempre aperte**
- **Tutte le superfici vanno deterse almeno una volta alla settimana:**
 - pulsantiera distributore bevande
 - tastiere PC aula insegnanti
 - tastiere PC aula informatica
 - maniglie
 - corrimani
- Tutti i locali e gli spazi devono essere aerati il più possibile durante il giorno