

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

Istituto Comprensivo Coverciano

Via Salvi Cristiani, 3

50135 FIRENZE (FI)

Codice Fiscale: 94188630480 Codice Meccanografico: FIIC85200

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
DELL'I.C. DI COVERCIANO  
SEDE****COLLABORATORE SCOLASTICO AREA A - declaratoria del profilo professionale contenuta nella Tabella A C.C.N.L. del 24.07.2003 e del 16.11.2007:**

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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.

**COLLABORATORI SCOLASTICI COMPITI E RESPONSABILITÀ**

Ai collaboratori scolastici, competono funzioni, compiti e responsabilità classificabili in tre ordini di attività, rispettivamente denominabili "Sorveglianza", "Vigilanza" e "Servizi di pulizia".

Per "**Sorveglianza**" s'intende quella prestata agli alunni nelle aule, nei laboratori, nella biblioteca negli spazi comuni (compresi quelli esterni), in occasione di momentanea assenza degli insegnanti o in caso di loro astensione dal lavoro; per "**Vigilanza**", congiuntamente ai compiti di sorveglianza di cui sopra, ci si riferisce all'accesso degli alunni ai servizi igienici e al controllo dell'avvenuto rientro in aula, nonché all'accoglienza e all'attenzione da assicurare sui comportamenti che gli alunni medesimi manifestino e dell'eventuale pubblico. Sarà altresì consentito accedere allo sportello dell'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo esclusivamente previo appuntamento. E' consentito ai genitori (o a chi ne fa le veci) accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi. Sarà altresì consentito l'accesso ai genitori degli alunni autorizzati dall'insegnante ad uscire prima del termine delle lezioni.

Tra i compiti inerenti alle attività di "**Vigilanza**", compete ai Collaboratori scolastici anche quello di ispezionare la scuola quotidianamente prima della chiusura per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento, condizionamento ecc. Gli eventuali danni rilevati dai Collaboratori scolastici nel

corso dell'ispezione, compresi quelli all'edificio, oltre che agli arredi, alle suppellettili e alle attrezzature, addebitabili a furti o ad atti vandalici, di varia natura dovranno essere immediatamente segnalati alla Direttrice S.G.A..

Si precisano in dettaglio i compiti di vigilanza ai quali si richiamano i Collaboratori scolastici:

- la custodia delle chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni;
- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso per accogliere gli alunni che usufruiscono del pre-scuola e del trasporto scolastico;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare al DSGA eventuali atti di vandalismo, di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti;
- la sorveglianza durante l'ingresso degli alunni;
- la chiusura dei cancelli e /o delle porte cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari, dagli stessi accompagnati in classe;
- il supporto agli alunni disabili 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 (operazione da attribuire al personale in possesso dei requisiti ex dell'art. 7 del C.C.N.L. 2004 – 2005 o del personale che ha dato la propria volontaria disponibilità);
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso agli estranei;
- il presidio costante della propria area/piano di servizio per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici, per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità; (esigenze urgenti di docenti e studenti). Non è consentito allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore;
- la sorveglianza dei bagni durante le ricreazioni;
- la vigilanza delle classi, in caso di motivata e momentanea assenza dei docenti;
- la sorveglianza durante l'uscita degli alunni e l'accompagnamento al pulmino, per coloro che usufruiscono del servizio.

Per “**Servizi di pulizia**” si intendono le normali e quotidiane operazioni in tutti i locali scolastici che, per effetto della normativa anticovid 19, ne includono anche la quotidiana sanificazione con prodotti adeguati e con il massimo di attenzione e responsabilità. Tali operazioni prevedono anche delle pulizie a fondo dell'intero edificio scolastico da effettuare, preferibilmente, nei periodi di sospensione delle attività scolastiche. Si raccomanda, in ogni caso la migliore pulizia delle scale, del cortile esterno all'edificio scolastico e dei passaggi di collegamento tra le scuole.

In dettaglio le operazioni relative alla pulizia spettanti ai Collaboratori scolastici sono le seguenti:

- Controllare all'entrata tutte le aule, accendere le luci (se occorre) ed arieggiare, spazzare ambienti esterni di pertinenza dell'edificio;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica e con regolare frequenza durante la giornata scolastica. Questi ultimi devono essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno;
- controllare che le finestre dei bagni siano aperte o, se inesistenti, che gli estrattori di aria siano tenuti in funzione per l'intero orario scolastico;

dopo l'uscita degli alunni, provvedere a:

- Areazione locali
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti;

- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori luci ecc.);
- Pulizia e disinfezione di materiali didattici e ludici secondo l'uso
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti;
- Lavaggio e disinfezione sanitari, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti utilizzati, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- alla fine del turno di servizio, il collaboratore deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse, le aule perfettamente in ordine e le vie di accesso chiuse.

## **CRONOPROGRAMMA OPERAZIONI DI PULIZIA**

### **Due volte al giorno:**

Tutte le superfici ad alta frequenza di contatto: tastiere, maniglie, interruttori, giocattoli, fasciatoi, lettini e materiale didattico;

Servizi igienici (compreso i pavimenti, le maniglie e gli interruttori).

**Si raccomanda durante l'attività didattica il controllo frequente e attento della pulizia dei bagni**

### **Quotidianamente almeno una volta al giorno:**

Pavimenti (eccetto i pavimenti dei bagni che vanno igienizzati almeno due volte al giorno)

Banchi;

Tavoli;

Sedie;

Svuotamento e sanificazione cestini spazzatura

### **Pulizie settimanali**

piastrelle dei bagni e porte delle aule e dei bagni (sempre ricordando che le maniglie e gli interruttori devono essere sanificati quotidianamente almeno due volte al giorno)

### **Mensilmente**

i vetri, gli infissi, i termosifoni ecc

Tutte le operazioni di pulizia saranno effettuate svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico secondo le istruzioni fornite del produttore.

## **Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle sottoindicate disposizioni sulla corretta conservazione e uso dei prodotti utilizzati per la sanificazione**

- *in caso di travaso di prodotti igienizzanti e detergenti in recipiente diverso da quello originario è obbligatorio apporre l'etichetta indicante il contenuto reale a seguito del travaso;*
- *è obbligatorio leggere attentamente le istruzioni d'uso del prodotto igienizzante/detergente (si rappresenta, infatti, che tali prodotti hanno tempi di azione differenti e che necessitano di rimanere sulle superfici prima di un eventuale risciacquo)*

Di tutte le suindicate operazioni di pulizia ogni Collaboratore scolastico ha l'obbligo di annotazione su registro all'uopo fornito dalla Direttrice S.G.A. Tale registro sarà consegnato con cadenza

mensile all'ufficio protocollo dell'Istituto per essere sottoposto alla vidimazione del Direttrice S.G.A.

La consegna potrà essere effettuata tramite invio alla posta istituzionale oppure a mano.

Inoltre, il Personale in indirizzo dovrà accertarsi che i servizi igienici siano dotati di saponi, carta igienica e rotoli asciugamani

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
(Prof.ssa Carmelinda Antonietta Augelli)

## REGISTRO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

IL COLLABORATORE SCOLASTICO \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO \_\_\_\_\_

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ DI AVERE ESEGUITO LE SEGUENTI OPERAZIONI DI PULIZIA**

### **Operazioni effettuate due volte al giorno:**

- Superfici ad alta frequenza di contatto: tastiere, maniglie, interruttori, giocattoli, fasciatoi, lettini e materiale didattico;
- Servizi igienici (compreso i pavimenti, le maniglie gli interruttori).

**N.B. Si raccomanda durante l'attività didattica il controllo frequente e attento della pulizia dei bagni**

### **Operazioni effettuate almeno una volta al giorno:**

- Pavimenti (eccetto i pavimenti dei bagni che vanno igienizzati almeno due volte al giorno)
- Banchi;
- Tavoli;
- Sedie;
- Svuotamento e sanificazione cestini spazzatura

### **Operazioni effettuate una volta a settimana**

- Piastrelle dei bagni e porte delle aule e dei bagni (sempre ricordando che le maniglie e gli interruttori devono essere sanificati quotidianamente almeno due volte al giorno)

### **Operazioni effettuate una volta al mese**

- vetri, infissi, termosifoni

**DATA E FIRMA**

Visto  
la Direttrice S.G.A  
dott.ssa Viviana Ancona