



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo G.Rodari

Viale Regina Margherita 2 – 20846 Macherio

Tel/Fax: 039 2017829

e-mail ufficio: ddsrodari@tin.it – miic89600t@istruzione.it

www.icrodarimacherio.gov.it

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

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. Nella scuola dell'infanzia a mezzogiorno ed al termine delle attività.
Si raccomanda di non far entrare bambini e ragazzi quando i pavimenti sono ancora bagnati o non perfettamente asciutti.
Almeno tre volte l'anno si puliscono i divisori, le piastrelle delle pareti e i vetri.
- θ Scale e corridoi. Si puliscono dopo la ripresa delle attività pomeridiane ed al termine delle lezioni. Le scale di accesso al box della scuola Leopardi, compreso lo spazio tra le due porte, vanno pulite almeno quindicinalmente e ogni volta che se ne presenta la necessità. Le scale del seminterrato della scuola dell'infanzia vanno anch'esse pulite quindicinalmente.
- 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.
- 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 polo scolastico. La pulizia del pavimento deve essere quotidiana, anche la lavatura. Settimanalmente si devono lavare i vetri, spazzare il piazzale interno anteriore e l'ingresso posteriore; comunque quando se ne presenta la necessità l'operazione va ripetuta.
- θ In caso di pioggia o neve i pavimenti vanno sommariamente asciugati il più spesso possibile e segnalati con l'apposito cartello.
- θ Perimetri scuole Manzoni, Leopardi, infanzia e ingresso scuola Rodari. Vanno spazzati ogni qualvolta si renda necessario e comunque ogni tre settimane. Per la scuola dell'infanzia e secondaria anche i terrazzini.
- θ Scantinato plesso Manzoni con relative scale di accesso. La pulizia delle ragnatele e la polvere dalle finestre va fatta ogni due settimane, mentre la pulizia dei vetri e del pavimento una volta al mese.
- θ Palestra. Spogliatoi e bagni devono essere puliti e lavati quotidianamente. "Palazzetto dello sport": il pavimento del campo va spolverato periodicamente e lavato compatibilmente con gli orari di utilizzo e comunque durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive. "Palestra Rodari": va spazzato tre volte la settimana in alternanza con l'incaricato inviato della cooperativa appaltata dal Comune. I magazzini vanno riordinati e spazzati periodicamente, i corridoi spazzati almeno ogni quindici giorni. Nel corridoio di passaggio dalla scuola secondaria alla palestra i vetri vanno puliti secondo le indicazioni date e il pavimento almeno una volta alla settimana.
- 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 fine.
- 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; inserire e disattivare l'impianto d'allarme con il proprio codice individuale;
- θ nel polo scolastico sorvegliare l'ingresso dalle ore 08.00 alle ore 16.30, in tutti i plessi aprire la porta al suono del campanello; verificare 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, nella scuola Rodari, sui due 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 verificano 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;
- θ sorvegliare, al termine delle attività, i bambini in caso di ritardo del genitore;
- θ sorvegliare i bambini che usufruiscono dello scuolabus prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni fino a un massimo di mezz'ora;
- θ vigilare sulla porta affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni si svolgano in modo ordinato. **La sorveglianza all'uscita, soprattutto nella scuola primaria, spetta contrattualmente agli insegnanti. Dopo dieci minuti dal suono della campana i bambini i cui genitori siano in ritardo possono essere affidati alla sorveglianza dei collaboratori in servizio;**
- θ intervenire con prestazioni di aiuto materiale nella cura dell'igiene personale dei bambini in tutti i casi richiesti, in particolare per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia **e per i bambini/ragazzi disabili;**
- θ segnalare in segreteria gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con gli appositi rapporti. 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.

Macherio, 30.11.2018

Il Dirigente Scolastico
F.to Emilia Ferrari

La R.S.U.
F.to Monica Borgonovo
F.to Gabriella Garbet
F.to Ornella Malegori

Il delegato sindacale territoriale SNALS
F.to Maria Varena