Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"
Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it
Sito web: https://cittadellascuola.edu.it - **Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ**

Prot. e data: vedi segnatura
Comunicazione n. 286

Ai collaboratori scolastici
Ai docenti
Dell'I.C. "Cittadella – Margherita Hack"

E p.c. Al DSGA

Al sito web

OGGETTO: **pulizia e gestione degli spazi comuni**

Con la presente si evidenzia che, durante l'attività scolastica, deve essere garantita una pulizia giornaliera sia delle aule sia degli spazi comuni (corridoi, servizi igienici, laboratori, biblioteca, etc.) sia degli uffici, secondo il cronoprogramma delle pulizie che il Direttore SGA avrà cura di includere nel Piano delle Attività del Personale ATA.

I cestini dei rifiuti vanno svuotati quotidianamente. Il materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, salviette per le mani, gel) va ripristinato tempestivamente. Va assicurata la presenza di gel sia nei punti di accesso ai plessi sia nelle aule sia negli uffici.

La pulizia, da parte dei collaboratori scolastici, va concentrata soprattutto sulle superfici più toccate da alunni e personale, quali tavoli/banchi/cattedre, sedie e braccioli, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, etc., nonché sulle attrezzature, postazioni di lavoro ed oggetti destinati all'uso degli alunni.

Si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, occorre utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, va assicurata la ventilazione degli ambienti.

Per agevolare il lavoro dei collaboratori scolastici, si invitano i docenti a sensibilizzare gli alunni, affinché lascino le aule e gli spazi comuni ordinati: dopo le attività laboratoriali e al termine della giornata, banchi, sedie e sedute innovative vanno riposizionati nella loro collocazione ordinaria; carte e fazzoletti vanno gettati nei cestini dei rifiuti; va fatta attenzione a non lasciare briciole sui tavoli e i banchi.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

Firmato da:
MARCHETTI MARTA
Codice fiscale: MRCMRT80P41E388N
19/01/2023 09:35:23