

**ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2**

Via Mons. Rodolfi – 36061 Bassano del Grappa (VI)

CM.: VIIC88200G – C.F.: 91038230248 Tel. : 0424/566422 – fax: 0424/569134

**CONSIGLIO DI ISTITUTO TRIENNIO 2015/2018
ANNO SCOLASTICO 2017/2018****VERBALE N. 7****Delibera nr. 133**

Il giorno 17 del mese di maggio dell'anno 2018, presso i locali dell'IC2 in via Mons. Rodolfi n° 100 a Bassano del Grappa, su convocazione della Presidente dott.ssa Federica Civiero, si è riunito alle ore 18:30 il Consiglio di Istituto. Fatto l'appello nominale risulta quanto segue:

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE		NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
Prof. MISTRETTA FRANCESCO	X		GENITORI	CIVIERO FEDERICA	X	
ABATE ANIELLO		X		GASPARINI SABRINA A.		X
BASILE DANIELA		X		GRANDO ENRICO		X
BATTISTELLA MONICA	X			MAROSO ANDREA	X	
BERTOLLO DAVIDIANA	X			SARTORI GIORGIA	X	
GRANDESSO ELENA	X			TORRESAN CINZIA	X	
LOVISETTO SILVIA	X			TORRESAN MARGHERITA	X	
OGGIANO SILVIA	X			VIALETTO CLAUDIA		X
PELLANDA ELENA		X		BENACCHIO EMILIANA	X	ENTRA ORE 19:15
			ATA	MARTINATO MICHELA		X

TOTALE PRESENTI

11

TOTALE ASSENTI

8

Presiede la seduta la dott.ssa Civiero Federica.

Verbalizza la docente Bertollo Davidiana

E' presente a titolo consuntivo il direttore dei s.g.a. Carmelo Febbe.

Constatata la presenza del numero legale (all'inizio della seduta sono presenti i 11/19 dei consiglieri), il Presidente dichiara aperta la seduta.

Viene discusso il seguente o.d.g.:

..... omissis

Regolamento – norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici; (delibera nr. 133)

Il dirigente scolastico propone al Consiglio l'approvazione di un regolamento sulle norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

Regolamento: norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura in entrata e in uscita.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- ✓ Si rapportano con l'utenza in modo corretto e professionale;
- ✓ Rispondono al telefono con tempestività e cortesia, presentandosi con la formula di rito;
- ✓ indossano il camice consegnato dalla scuola e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ✓ devono sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✓ sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Collaborano alla sorveglianza dei corridoi, dei servizi igienici e delle aree assegnate durante la ricreazione;
- ✓ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap anche accudendoli nei bisogni primari;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di momentanea assenza del docente;
- ✓ collaborano con i docenti nel caso di interventi urgenti relativi ad alunni che accusano malessere o di cui è compromessa la sicurezza e l'incolumità fisica;
- ✓ su indicazione del docente chiamano a casa i genitori in caso di malessere degli alunni;
- ✓ svolgono il servizio di pre accoglienza e post accoglienza degli alunni;

- ✓ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✓ evitano di parlare ad alta voce;
- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, curano la conservazione dei materiali di pulizia in ambienti chiusi a chiave;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al referente di plesso che provvede a riferire al dirigente. Segnalano, al Direttore, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Effettuano direttamente la chiamata al numero di emergenza del Magazzino Comunale nel caso di situazioni in cui è compromessa la sicurezza dell'ambiente scolastico o la sua chiusura. Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontri. (D.lgs. 81/2008).

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- ✓ che tutte le luci siano spente;
- ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ✓ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ✓ che siano chiuse tutte le porte degli uffici di segreteria.

7. Devono costantemente prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. È vietato ai collaboratori l'uso dei telefoni cellulari nell'orario di servizio all'interno dell'edificio scolastico, salvo in caso di emergenza.

10. È vietato ai collaboratori fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola, per i trasgressori sono previste sanzioni pecuniarie.

Il Consiglio, all'unanimità degli aventi titolo delibera **(delibera nr. 133)** l'approvazione del Regolamento su indicato.

Favorevoli	11	Contrari	0	Astenuti	0
------------	----	----------	---	----------	---

..... omissis

La seduta è tolta alle ore 20:10

IL SEGRETARIO DEL C.D.I.
Ins. Davidiana Bertollo

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
dott.ssa Federica Civiero

Per copia conforme

Il direttore s.g.amm.vi
Carmelo Febbe