

Istruzione Operativa IO-COSC

Collaboratori Scolastici

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: RSGQ	Approvazione: Dirigente Scolastico
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	30/09/2004	Seconda emissione (gestione del Registro Elettronico)		
2	10/03/06	Terza emissione (rapporto con il personale esterno all'Istituto)		

1. Scopo e campo d'applicazione

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i punti essenziali che il collaboratore scolastico deve svolgere nella propria attività.

2. Modalità operative

Generalità

I collaboratori scolastici hanno il compito di supportare tutta l'attività che si svolge all'interno della scuola, in stretta collaborazione con il resto del personale, e di mantenere gli spazi puliti ed adeguati all'accoglienza delle persone che devono fruire dei servizi offerti dall'istituto.

In particolare i compiti dei collaboratori scolastici riguardano i seguenti ambiti:

- Rapporto con gli studenti
- Rapporto con persone esterne all'istituto
- Sorveglianza dei locali
- Pulizia
- Supporto agli uffici di segreteria
- Servizi esterni

Questi compiti vengono svolti secondo turni settimanali che vengono comunicati dal DSGA attraverso il modulo TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (TCS) che viene consegnato con l'anticipo di tre giorni lavorativi alla portineria ITIS.

Rapporto con gli studenti

Sono tenuti a collaborare con i docenti per la sorveglianza degli studenti, con particolare attenzione all'ingresso ed all'uscita e durante i cambi di ora; effettuano inoltre azione di vigilanza sulle classi qualora un docente sia in ritardo, comunicando ciò alla vicepresidenza che provvede ad un controllo sul ritardo e ad una eventuale sostituzione.

Rapporto con persone esterne all'istituto

I collaboratori scolastici che prestano servizio presso le portinerie dell'Istituto accolgono eventuale personale esterno (genitori, fornitori, ecc...) ascoltandone le esigenze ed accompagnandoli presso l'ufficio di competenza. Qualora il personale esterno debba trattenersi all'interno dell'Istituto per svolgere attività lavorative, i collaboratori scolastici consegneranno un tesserino di riconoscimento che sarà ritirato al termine delle attività

Rispondono alle telefonate in arrivo al centralino e le smistano ai vari uffici.

Sorveglianza dei locali

Effettuano l'apertura e la chiusura dei locali secondo le modalità comunicate loro dal DS e dal DSGA; effettuano inoltre azione di vigilanza individuando eventuali persone che non devono essere presenti in istituto ed accompagnandole immediatamente dal DS o in vicepresidenza.

Pulizia

Effettuano la pulizia degli spazi assegnati loro dal DSGA.

Supporto agli uffici di segreteria

Collaborano con gli uffici per quanto riguarda le fotocopie.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani e presso la succursale raccolgono ogni mattina i fogli delle assenze del registro elettronico e le consegnano alla Segreteria didattica.

Servizi esterni

Escono dall'istituto in orario di servizio secondo turni stabiliti dal DSGA per recarsi in Posta per il ritiro della posta dell'istituto, in banca o per accompagnare gli studenti quando si recano presso strutture esterne (palestre esterne, piscina, ecc...)