

NORME DI COMPORTAMENTO

- a. Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici devono osservare scrupolosamente l'orario di servizio assegnato all'inizio di ogni anno scolastico dal Direttore Amministrativo (DSGA).
- b. In caso di assenza per malattia bisogna avvisare entro e non oltre le ore 8 del giorno in cui la stessa si verifica. La visita fiscale può essere predisposta anche per un solo giorno.
- c. Il personale di segreteria deve curare diligentemente la tenuta dei registri e di tutti gli atti d'ufficio e ricevere il pubblico nelle ore stabilite.
- d. Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.
- e. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di attendere alla pulizia dei locali ed alla sorveglianza degli alunni e di adempiere a qualunque altro incarico inerente al servizio scolastico che venga loro affidato dal DSGA.
- f. I collaboratori nei rapporti con i professori, con gli alunni e con il pubblico devono assumere atteggiamenti consoni ad un ambiente educativo qual è la scuola.
- g. Devono denunciare subito al responsabile amministrativo eventuali casi di danni alle suppellettili che possano verificarsi per qualunque causa all'interno e nelle pertinenze dell'edificio scolastico.
- h. I collaboratori scolastici devono osservare gli ordini di servizio relativamente agli orari ed alle mansioni che, di anno in anno, il responsabile amministrativo stabilirà.
- i. I collaboratori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- j. I collaboratori provvederanno ogni mattina anche a depositare in presidenza, per la sede centrale, nella sala d'aspetto della sede delle due succursali i registri delle firme di presenza del personale docente; gli stessi saranno ritirati a fine giornata e depositati negli armadi preposti.