

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "Ugo Foscolo" di Vescovato</b>  	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA DI GESTIONE SISTEMA QUALITÀ</b>	I.O. 0.02 Revisione 1 Data 27/11/2009
<b>NORME UNI EN ISO 9001:2008</b>		Pag. 1 di 1

<h2 style="margin: 0;">COMUNICAZIONE INTERNA</h2>
---------------------------------------------------

La trasmissione di documenti urgenti dalla sede centrale alle sedi periferiche avviene tramite le seguenti procedure:

1. La Segreteria invia, tramite fax o corriere, la comunicazione e si accerta della riuscita dell'invio.
2. Il Dirigente Scolastico nomina in ogni plesso/sede distaccato i Collaboratori Scolastici Responsabili della comunicazione i quali, ricevuto il messaggio, lo portano a conoscenza del destinatario o del coordinatore di plesso/sede.
3. Il responsabile della comunicazione del plesso/sede accerta, tramite firma sull'apposito modulo di presa visione, che il messaggio sia stato recapitato.

La comunicazione ordinaria è gestita dal Coordinatore di sede/plesso, il quale si accerta che i destinatari abbiano firmato la comunicazione per presa visione entro 7 giorni (5 per le convocazioni delle riunioni) dal ricevimento.

*La comunicazione tra la sede e i plessi avviene, inoltre, tramite l'utilizzo dei seguenti strumenti:*

- *Posta elettronica, per l'invio di normative e circolari;*
- *Fax per le comunicazioni più urgenti;*
- *Telefono a fronte delle chiamate della Segreteria, il personale docente e non s'impegna a richiamare nella mattinata, compatibilmente con gli impegni didattici.*

*Le comunicazioni urgenti saranno annotate su un quaderno apposito che i collaboratori scolastici provvederanno a far visionare e firmare per presa visione a tutti i docenti della scuola.*

Rev.	Natura modifica	
1	Seconda emissione Adeguamento alle nuove esigenze.	
Preparazione	Verifica	Approvazione
Il Responsabile del Sistema Qualità: M° Fausto Spina	Il Responsabile del Sistema Qualità: M° Fausto Spina	Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Laura Parazzi