

 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	Titolo: (indicare titolo procedura)Circolari interne per docenti	Revisione: 00 Data: 12.02.2015 Cod.:
	Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.) Referente alla Comunicazione	Stato: da approvare Pagina 1 di 1

CAMPO DI APPLICAZIONE: (indicare il processo di riferimento) Comunicazione	
SCOPO: La procedura ha lo scopo di formalizzare i criteri relativi alla elaborazione e diffusione delle circolari	
AZIONI E RESPONSABILITA' (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
D.S. D.S.G.A. Docenti	1. Il Dirigente redige le circolari e si avvale in casi particolari (organizzazione attività, uscite, progetti,ecc...) anche dell'ausilio del D.S.G.A. e dei docenti. La bozza della circolare viene sempre visionata e firmata dal Dirigente Scolastico.
Ufficio protocollo	2. Riceve, via mail (istituto@ic-ippolitonievo.it), le bozze delle circolari da parte dei docenti o del D.S.G.A.. Si interessa di controllare nella circolare : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intestazione dell'Istituto / piè pagina e firma D. S. ➤ A chi sia indirizzata (destinatario) ➤ Quale sia l'oggetto/obiettivo della comunicazione ➤ Dove avvengano gli eventuali incontri/attività proposte ➤ Quando avvengano (data e orario) ➤ Di eliminare dove possibile /necessario, le sigle interne
Ufficio protocollo	3. Si preoccuperà di far visionare al D.S. le bozze pervenute e di farle firmare.
Ufficio protocollo	4. Verificherà i tempi tecnici richiesti. Una circolare necessita di essere inviata in segreteria almeno 5 giorni prima di essere inserita nel sito. Non sono da escludere (rari) casi di urgenze per le quali si deroga ai tempi richiesti e sempre su indicazione del D.S. (2 giorni prima).
Ufficio protocollo	5. Inserirà nel sito la circolare
Responsabili di plesso	6. Agevoleranno il passaggio di comunicazione inserendo nelle lavagne poste nelle aule docenti (o nei diari) nei singoli plessi le informazioni essenziali delle circolari
RIFERIMENTI: (indicare le norme di riferimento)	
■	
ARCHIVIAZIONE: (indicare tipo di supporto e archivio)	
■	
REGISTRAZIONI: (indicare tipo di documento in uscita)	
■	

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico