

VADEMECUM DEL SQ PER IL PERSONALE DOCENTE

PRO- MEMORIA				
OGGETTO	CHI	COSA	DOVE	QUANDO
<u>Verbali CDC</u>	Segretario	riportare il numero di genitori presenti (complessivo)	Verbale CDC – su chiavetta e via email .il tracciato predisposto serve solo a facilitare la verbalizzazione (infatti non è un Modello): pertanto, laddove necessario, va integrato per completezza (Cfr. Comunicazione del DS in merito)	Sede CDC
	Coordinatore CDC	Riportare la somma delle presenze annue di genitori	Verbale CDC	Scrutinio finale
<u>Colloqui genitori</u>	Coordinatori	Colloqui su richiesta di CDC	Utilizzo del Modello specifico (Segreteria didattica) CCO 5.5.4^16 da archiviare nella cartelletta classe	In sede di colloquio
<u>Richiesta materiali</u>	Personale tutto	Compilazione scheda	Segreteria amministrativa	Almeno 10 giorni prima
<u>Comunicazione</u>	Personale tutto	Redazione del comunicato che viene pubblicato solo dopo la presa visione del DS – Il documento va emesso almeno 5 giorni prima dell'evento segnalato	Segreteria didattica	Almeno il giorno prima della sua emissione
		<i>Cartaceo</i> : ricezione del comunicato → firmare per ricezione entro quattro giorni successivi alla data di emissione (perciò è pubblicata per 5 giorni) <i>Mail</i> → aprire mail almeno ogni due giorni	Bidelleria (in cartaceo) / sistema di lettura on line per le circolari generiche e tramite e-mail in casella personale di posta elettronica	Giornalmente - possibilmente -
	Docenti Personale tutto	Ricezione della posta: Cartella personale	Bidelleria	Secondo necessità
<u>Reclami/Rilevazioni delle Non Conformità</u>	Personale e Utenza	Compilazione scheda REC 8.3.1 SQ →RGQ→DS	Protocollo - RGQ-DS	Risposte entro 8 giorni - motivate secondo le norme ISO e la loro applicazione in Istituto
<u>Visite di Istruzione</u>	Docenti in CDC Coordinatore	Scheda progettuale per più giorni APU 7.5.9^1 + Schema riassuntivo uscite didattiche/visite d'Istruzione SUV 7.5.9^10	Segreteria didattica e Responsabile Commissione Viaggi	Entro il Collegio Docenti di fine ottobre.

	Docenti in CDC docente proponente Coordinatore	Scheda progettuale per un giorno o per lezione fuori sede AUX 7.5.9^9 + Schema riassuntivo uscite didattiche/visite d'Istruzione SUV 7.5.9^10	Segreteria didattica	Possibilmente il Collegio Docenti di fine Ottobre per proporli ai c.d.c di novembre, sia per le visite di più giorni e per quelle di un giorno - o, previo accordo con il DS, almeno cinque giorni prima dell'evento in caso di lezione fuori sede-
	Relazione finale	Compilazione relativa scheda di Customer Satisfaction	Segreteria didattica – Responsabile Commissione Viaggi.	Scrutinio di verifica a maggio o comunque entro la fine dell'a.s.
<i>Commissioni, IDEI, attività di sportello etc.</i>	Personale docente	Compilazione registri presenze e tabelle complessive per il FIS REC 7.5.4^6	Una copia Segreteria amministrativa Una copia coordinatore di classe degli studenti presenti ai corsi	Entro i tempi stabiliti dal delegato per il FIS (comunicato specifico) Al termine del corso.
<i>Aggiornamento</i>	Personale docente	Richiesta di partecipazione a corsi esterni	Segreteria amministrativa	Almeno 5 giorni prima
<i>Contratti con relatori etc.</i>	Docenti proponenti	<i>Fornire per i contratti:</i> curriculum, dati fiscali (se non in possesso dell'amministrazione) e autorizzazione del datore di lavoro (se non libero professionista)- <i>per le lettere di incarico</i> sono sufficienti i dati anagrafici.	Segreteria amministrativa Pubblicati all'albo pretorio su sito scuola	Almeno 10 giorni prima
<i>Progetti/contratti con fornitori(relatori o altro)</i>	Docenti proponenti	Scheda progettuale SPP 7.3^1 e SPP 7.3^2 (per progetti nuovi)- Scheda Customer Satisfaction da definire con RGQ e rielaborazione dati Relazione (in Scheda progettuale) con specificazione evidenze negative e possibili AC/AP -	Protocollo-Segreteria amministrativa .RGQ Scheda progettuale e Scheda Customer Satisfaction Consegna documentazione completa progetto a RGQ	Entro CD fine ottobre progetto Entro CD febbraioII fase Entro CD giugno III fase Entro 30 giugno
	Docenti proponenti	Scheda valutazione fornitore	Segreteria amministrativa	Entro la fine dell'a.s.
<i>Prestazione attività che esulano la docenza in Istituto</i>	Docenti	Scheda di richiesta autorizzazione	Segreteria amministrativa	Almeno 10 giorni prima

<u>IDEI</u>	CDC	Elaborazione prospetto tempistica corsi	Segreteria didattica	In sede di CDC con ODG specifico- calendarizzazione concordata con gli studenti e razionale nei tempi-
<u>MONITORAGGI</u>	DS/DGSA/FS RGQ/Docenti	Schede PAO per DS, FS e RGQ – Audit interni (IDEI, Registri, verbali, etc.) Schede di soddisfazione corsi - aggiornamento -focus group (anche a campione ma per tutte le attività di istituto).	Segreteria didattica -RGQ	Secondo calendarizzazione Servizio Qualità e comunque in fase intermedia e finale. Utilizzo per la verifica intermedia del Modulo specifico - da allegare alla scheda progettuale-

Busto A., li 01 settembre 2015

Il DS / il RGQ

Prof.ssa Daniela Cinzia Cerana