



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)
C.F.: 81003470473- tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it – ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

I.C.S. - "SALUTATI - CAVALCANTI"-BUGGIANO
Prot. 0003216 del 11/09/2023
I-1 (Uscita)

All'albo on line
Agli atti
Al personale docente
Al sig. Cavaliere Domenico
p.c. Alla D.S.G.A.

OGGETTO: Gestione dei documenti su OneDrive di istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Come già condiviso verbalmente nell'ultimo collegio dei docenti

DISPONE

Che a partire da quest'anno si completa il passaggio di tutte le procedure di lavoro sul cloud, in particolare sulla piattaforma OneDrive di Istituto.

L'applicazione Teams viene ufficialmente utilizzata esclusivamente per le riunioni a distanza; resta comunque la possibilità di utilizzarla per comunicazioni informali di lavoro tra docenti, docenti e alunni, docenti e genitori e tra gli alunni stessi, nel rispetto del regolamento interno.

Per l'archiviazione dei verbali, nel rispetto del "Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica istituzionale e della rete internet per la tutela della privacy"

DISPONE

Quanto segue:

Verbali del C.d.D. e verbali del C.d.I.: vengono caricati nelle rispettive cartelle dal D.S.; prima dell'approvazione dell'organo competente per la visione dei membri, senza firma di presidente e segretario/a, dopo l'approvazione dell'organo competente, con la firma di presidente e segretario/a.

Verbali dei C.d.C. e C.d.S. e dei G.L.O.: vengono caricati nelle rispettive cartelle, con tutti gli allegati, dal/la coordinatore/rice. Una volta approvati nella seduta successiva i verbali vanno immediatamente firmati da presidente e segretario/a.

Documenti alunni B.E.S.: Nelle stesse cartelle del punto precedente e vengono create dal/la coordinatore/rice sottocartelle per gli alunni B.E.S. in cui vanno inseriti tutti i documenti personali (P.E.I., certificazioni varie, P.D.P., ecc);

Compiti in classe: i compiti digitali devono essere caricati in una sottocartella con nome: disciplina_classe_data della cartella creata dal docente dal nome: Compiti_digitali_A.S.23/24 Cognome_nome. Le cartelle sono condivise con il D.S.

Verbali di commissioni: vengono caricati dal/la segretario/a. Una volta approvati nella seduta successiva i verbali vanno immediatamente firmati da presidente e segretario/a.

Le cartelle che contengono documenti da firmare vengono condivise con il sig. Cavaliere che avrà cura di controllare periodicamente lo stato delle firme ed eventualmente nel sollecitarle.

Certo della fattiva collaborazione di tutti il D.S. sollecita quanto già richiesto nella circolare n. 1 riguardo i documenti dell'A.S. 22/23.

Ulteriori precisazioni/modifiche alle procedure appena descritte verranno successivamente disposte.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alessandro Paone