



Piano degli strumenti di comunicazione dell'I.C. Cremona Due

versione ottobre 2022

Approvata dal Collegio Docenti nella Seduta del 27 ottobre 2022

Approvata dal Consiglio di istituto nella Seduta del 3 novembre 2022

Strumento di comunicazione	Tipo di comunicazione	Destinatari	Autori
Bacheca Docenti	Tutte le comunicazioni ufficiali rivolte ai docenti dell'Istituto in generale, anche se non sempre di interesse di tutti i docenti, anche con il solo scopo di informazione generalizzata	Docenti dell'Istituto	Dirigente, DSGA, Segreteria
Bacheca Ata	Tutte le comunicazioni ufficiali rivolte al Personale Ata dell'Istituto, anche se non sempre di interesse di tutti, anche con il solo scopo di informazione generalizzata	Personale Ata dell'Istituto	Dirigente, DSGA, Segreteria
Bacheca Sindacale	Tutte le comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali o altre questioni di natura sindacale rivolte a tutto il personale, anche con eventuale richiesta di adesione	Tutto il personale	Dirigente, DSGA, Segreteria
Albo pretorio	Comunicazioni ufficiali che per norma di legge devono essere rese pubbliche	Soggetti interni ed esterni all'Istituto	Dirigente, DSGA, Segreteria
Sito di Istituto	Comunicazioni	Soggetti interni ed	Dirigente, Segreteria,



	ufficiali e non ufficiali che per norma di legge o per opportunità devono essere rese pubbliche	esterni all'Istituto	Referenti sito
Registro Elettronico, sezione Documenti/Eventi per Classe	Comunicazioni ufficiali e non ufficiali rivolte a classi specifiche (Circolari, Avvisi, Verbali dei Consigli di Classe/Interclasse...)	Docenti della classe; Tutori della classe (se spuntato Visibile in area tutore)	Dirigente, Segreteria, Coordinatori di Classe
Registro Elettronico, sezione Documenti/Eventi per Alunno	Comunicazioni ufficiali e non ufficiali rivolte ai docenti della Classe e ai tutori di singoli alunni	Docenti della classe; Tutori di singoli alunni della classe (se spuntato Visibile in area tutore)	Dirigente, Docenti
Registro Elettronico, sezione Modulistica	Compilazione moduli con invio automatico alla mail della scuola relativamente a richieste di permessi di vario genere e comunicazioni di malattia	Segreteria	Tutto il personale
Gmail di istituto	Comunicazioni scolastiche che non richiedono la formalità della mail della scuola e/o del Protocollo, rivolte a Dirigente, docenti, personale Ata, genitori, soggetti esterni	Dirigente, docenti, DSGA, personale Ata, genitori/tutori, soggetti esterni	Dirigente, docenti, DSGA, personale Ata
Classroom dei docenti (strumento di lavoro informale)	Comunicazioni non ufficiali e talvolta non definitive volte alla condivisione e collaborazione fra docenti, anche in preparazione alle riunioni degli Organi	Docenti iscritti alle Classroom; Dirigente	Dirigente, Docenti



	Collegiali, in particolare del Collegio Docenti		
Google Meet	Incontri online di organi collegiali o fra docenti/dirigente e soggetti esterni, con un limitato numero di partecipanti; colloqui dei docenti con i genitori	Docenti, Dirigenti, Personale Ata, Genitori/tutori, altri soggetti	Docenti, Dirigenti, Personale Ata, Genitori/tutori
Microsoft Teams	Incontri online di organi collegiali o fra docenti/dirigente e genitori/soggetti esterni, con un elevato numero di partecipanti	Docenti, Dirigenti, Personale Ata, Genitori/tutori, altri soggetti	Docenti, Dirigenti, Personale Ata, Genitori/tutori
Google Drive, Il mio Drive e Condivisi con me (strumento di lavoro flessibile)	Condivisione di documenti e modelli	Docenti dell'istituto	Dirigente, docenti Funzioni strumentali o con particolari incarichi
Google Drive, Drive Condivisi	Gestione di Moduli e Modelli, divulgazione di guide, regolamenti, protocolli...	Docenti dell'istituto	Dirigente, docenti Funzioni strumentali o con particolari incarichi
App Sostituzione Docenti	Gestione della sostituzione dei docenti assenti per la Scuola Secondaria Virgilio	Docenti dell'istituto	Docente referente per l'orario e Segreteria
App prenotazione aule - Softvision	Gestione prenotazione aule		

Note:

Le comunicazioni ufficiali in entrata e in uscita che utilizzano l'indirizzo mail della scuola sono protocollate ed archiviate per assicurarne l'accessibilità e la conservazione.

Le indicazioni per la corretta archiviazione dei documenti consegnati dai docenti per incrementare il processo di digitalizzazione e dematerializzazione, introdotto dal CAD, Codice Amministrazione Digitale del 2005, fortemente ribadito dalla legge 107/2015 anche in ambito didattico, e periodicamente ricordato dalle circolari ministeriali, sono fornite tramite apposite guide e circolari interne, rese note con gli strumenti sopra elencati.