



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"

Via Varsavia, 5 – 00055 LADISPOLI (RM) Tel. 06 99231699 – C.F. 91038490586
Codice Meccanografico RMIC8CJ00G - RMIC8CJ00G@ISTRUZIONE.IT - RMIC8CJ00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Istituto Comprensivo Statale
"ILARIA ALPI"-LADISPOLI
Prot. 0019079 del 05/11/2025
I (Uscita)

Ai docenti
Atti

CIRCOLARE N.92

OGGETTO: Condivisione di documenti riservati con le famiglie tramite *ScuolaNext Plus*

Al fine di garantire una gestione sicura e tracciabile della documentazione riservata destinata alle famiglie (autorizzazioni, PDP, comunicazioni individuali, ecc.), si forniscono di seguito le indicazioni operative per la pubblicazione di tali documenti sulla piattaforma **ScuolaNext Plus**.

1. Tipologie di documenti

Possono essere condivisi tramite la piattaforma i seguenti documenti:

- autorizzazioni per uscite didattiche, viaggi d'istruzione, attività extracurricolari...;
- Piani Didattici Personalizzati (PDP);
- comunicazioni individuali rivolte a tutte o a singole famiglie degli alunni;
- ogni altro documento contenente dati personali o sensibili.

Per garantire la tutela della privacy e la tracciabilità delle comunicazioni **non è consentito l'invio di tali documenti tramite canali personali (email privata, WhatsApp, ecc.)**.

2. Procedura operativa su *ScuolaNext Plus*

1. **Accedere** alla piattaforma *ScuolaNext Plus* con le proprie credenziali.
2. Selezionare dal menù la voce **"Bacheca scuola"**.
3. Cliccare su **"Aggiungi"** (in alto a destra).
4. Compilare la sezione MESSAGGIO con:
 - **Descrizione** del documento;
 - **Spuntare la voce "Adesione entro..."** (se si tratta di autorizzazioni o comunicazioni che richiedono risposta);
5. Nella sezione **Allegati** caricare il **documento** in formato **PDF** (es. autorizzazione, PDP...)
6. Nella sezione **Destinatari**, spuntare:
 - **Genitori e Docenti** attivando le opzioni **"Presenza visione"** e, se necessario, **"Adesione"**.

Nella stessa schermata, selezionare **"Aggiungi filtro"**, quindi:

- selezionare **singoli alunni** e procedere con la scelta del destinatario/i del documento.
7. Verificare i dati inseriti nella sezione RIEPILOGO e **salvare/pubblicare** la comunicazione.

Per quanto riguarda i PDP sarà possibile inviare in questo modo il documento al genitore interessato con la richiesta di presenza visione e di adesione che avrà valore di firma.

Si ringrazia per la consueta collaborazione e per l'attenzione alla corretta gestione dei dati sensibili.
Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Bevilacqua

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI
E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993