

(Vicenza, data e prot. vedere riga in alto)

**Ai Dirigenti scolastici
 delle Scuole Statali di ogni ordine e grado
 della provincia di Vicenza**

Oggetto: Apertura Piattaforma LUGLIO 2020 per aggiornamenti dati alunni con disabilità.

APERTURA PIATTAFORMA ONLINE

Si informa che **dal 6 luglio al 25 luglio 2020 nella Piattaforma alunni con disabilità (areariservata.istruzione.it)** le SS.LL. potranno visualizzare i dati aggiornati relativi agli alunni con disabilità presenti nei rispettivi Istituti, ufficialmente comunicati all'USR del Veneto. Potranno, inoltre, apportare le eventuali modifiche sopraggiunte segnalandole contestualmente nella **"sezione I" della "Maschera inserimento alunni"**.

Si raccomanda di utilizzare la prima **tendina** della **"sezione I"** (immagine 1) selezionando il tipo di modifica effettuata, **altrimenti la variazione non verrà rilevata dall'Ufficio**. Dopo aver selezionato il tipo di modifica procedere con la **"motivazione"** compilando gli altri campi (immagine 2).

Immagine 1.

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| H. Condizioni aggiuntive - A.S. 2020/2021 | | | | |
| Programmazione (solo superiori) --- | Gravità** <input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no | Progetto in deroga** <input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no | Codice gravità assegnato (riservato UST) <input type="text"/> | Richiesta parere permanenza infanzia** <input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no |
| Note <input type="text"/> | | | | |
| I. Modifiche - Sezione attiva | | | | |
| Modifiche sopraggiunte: Trasferito da... | Se trasferito, indicare scuola di provenienza (Den., Comune e Prot. Nulla Osta) <input type="text"/> | | Se eliminato, indicare motivo <input type="text"/> | |
| Se modificati dati, indicare quali (cert., classe, plesso, etc) <input type="text"/> | Se Non ammesso indicare scuola di destinazione <input type="text"/> | | | |
| M. ASSEGNAZIONE - Sezione attiva in sola lettura da Agosto 2020 | | | | |
| Ore assegnate da USR Veneto (dato visualizzato solo per alunni art 3, comma 3) (riservato UAT) <input type="text"/> | | | | |
| <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Cancella"/> | | | | |

Immagine 2.

Si raccomanda particolare attenzione per le seguenti casistiche:

1. Gestione dei trasferimenti all'interno della Provincia

Scuola di nuova accoglienza

Il trasferimento sarà gestito dalla scuola di nuova accoglienza che deve reinserire tutti i dati riferiti all'alunno e segnalare la scuola di provenienza nella "sezione delle modifiche I" e segnatamente con la voce "Trasferito da...".

Scuola dimissionaria

La scuola dimissionaria dell'alunno dovrà segnalare nella "sezione I" la voce "Eliminare" e nello spazio "Se eliminato, indicare motivo" dovrà specificare: "Trasferito presso la Scuola XXX".

2. Aluni con nuova certificazione (intesi NON come AGGIORNAMENTO di una certificazione già in essere)

Nella "sezione I", la voce "Nuova certificazione" è da intendersi solo per gli alunni che per la prima volta vengono segnalati dai Servizi con disabilità legge 104/92 perché in possesso del verbale di aggiornamento (UVM) e non è da confondersi con il rinnovo di una certificazione già in essere.

Per quest'ultima casistica si deve utilizzare la voce "Modificati dati" nella "sezione I".

Si precisa che dovrà essere convalidata la posizione di tutti gli alunni, anche se non oggetto di modifiche.

In allegato una breve Guida per la segnalazione delle modifiche.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA
Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

INVIO DOCUMENTI ALUNNI CON DISABILITÀ ART.3 COMMA 3

Si ricorda che per i **nuovi alunni con disabilità grave** (articolo 3 comma 3) o per **sopraggiunte gravità**, la **documentazione attestante il diritto alle risorse di sostegno** in deroga dovrà essere **inviata entro e non oltre il 25 luglio 2020** con denominazione e invio come indicato **nella nota dell'Ufficio con prot. 2843 del 04/05/2020** all'indirizzo di **posta elettronica: deroghesostegno@istruzionevicenza.it**

Per eventuali informazioni si prega di contattare il personale dell'ufficio:

- Carmelina Ciulla – Tel. 0444 251113 - carmelina.ciulla.184@istruzione.it

Il Dirigente
Dr. Carlo Alberto Formaggio
(documento firmato digitalmente)



Firmato digitalmente da FORMAGGIO CARLO
ALBERTO
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
RICERCA

Responsabile del procedimento: Claudia Munaro
email: claudia.munaro@istruzionevicenza.it

GUIDA MODIFICHE PIATTAFORMA –SEZIONE I MASCHERA INSERIMENTO ALUNNO

Seguono alcuni esempi di segnalazione di sopraggiunta modifica ai dati inseriti in Piattaforma alunni con disabilità.

Alunni con nuova certificazione (intesi NON come AGGIORNAMENTO di una certificazione già in essere)

Nella “sezione I”, la voce “Nuova certificazione” è da intendersi solo per gli alunni che per la prima volta vengono segnalati con disabilità legge 104/92 perché in possesso del verbale di aggiornamento e non è da confondersi con il rinnovo di una certificazione già in essere.

Per quest’ultima casistica si deve utilizzare la voce “Modificati dati” nella “sezione I”.

Eeguire la solita procedura per l’inserimento di un nuovo alunno e segnalare nella sezione I, prima tendina, la voce “Nuova certificazione”.

Alunni Non ammessi

In caso di alunno non ammesso a un ordine di scuola successivo si prega di specificare nello spazio “*Se Non ammesso indicare scuola di destinazione*” **la scuola in cui l’alunno sarebbe dovuto andare in caso di promozione** e quindi aggiornare i dati relativi all’alunno.

Gestione dei trasferimenti all’interno della Provincia

Il trasferimento sarà gestito dalla scuola di nuova accoglienza che deve reinserire tutti i dati riferiti all’alunno e segnalare la scuola di provenienza nella “sezione delle modifiche I” e segnatamente con la voce “Trasferito da...”. La scuola dimissionaria dell’alunno dovrà segnalare nella “sezione I” la voce “Eliminare” e nello spazio “Se eliminato, indicare motivo” dovrà indicare: “Trasferito presso la Scuola XXX”.

Eliminazione alunno

Per eliminare un alunno dalla Piattaforma (per qualsiasi motivo) si deve segnalare nella prima tendina della sezione I la voce **Eliminare** e indicare il motivo nella sezione I alla voce “Se eliminato, indicare motivo”. Lo stesso alunno sarà poi eliminato da questo Ufficio.

Per tutte le altre modifiche usare la voce “Modificati dati” e specificare quali dati sono stai modificati.