



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

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”.

Gestione dei trasferimenti da fuori Provincia/Regione

Il trasferimento da fuori provincia o regione è da inserire nella sezione "I" come nuova certificazione

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 stati modificati.