



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

## **GUIDA MODIFICHE PIATTAFORMA – MESE DI AGOSTO** **“SEZIONE I” MASCHERA INSERIMENTO ALUNNO**

Seguono alcuni esempi di segnalazione nella “**Sezione I**” di modifiche dei dati precedentemente inseriti in Piattaforma per gli alunni con disabilità.

**Alunni di 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.