

Manuale d'Uso

Interfaccia utente per le comunicazioni Arof

Istruzione Parentale

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.2 CAUSALE DA UTILIZZARE	3
2.2 GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI.....	3
2.3 IL MENU	4
2.3.1 ISTRUZIONE PARENTALE	5
2.3.1.1 INSERIMENTO IN ISTRUZIONE PARENTALE – USCITA DA ISTRUZIONE PARENTALE	5

1. Introduzione

La normativa relativa all'Istruzione Parentale prevede che: "I genitori o gli esercenti la potestà parentale che intendano provvedere in proprio all'istruzione dei minori soggetti all'obbligo di istruzione" secondo quanto previsto dall'articolo 111 del decreto legislativo n. 297/94 e C.M. n. 10/2010 "devono rilasciare al dirigente scolastico della scuola del territorio di residenza apposita dichiarazione, da rinnovare anno per anno, di possedere capacità tecnica o economica per provvedervi, rimettendo al dirigente medesimo l'onere di accertarne la fondatezza".

Pertanto, in AROF, gli studenti che stanno adempiendo al diritto – dovere all'istruzione e alla formazione con un percorso di 'Istruzione Parentale' sono di competenza dell'istituto di appartenenza e non vanno segnalati come casi di 'abbandono scolastico'.

Se il ragazzo è iscritto in una scuola e manifesta la volontà di ritirarsi dalle lezioni per seguire l'istruzione parentale, la scuola non dovrà segnalare un abbandono bensì dovrà fare una comunicazione di inserimento in istruzione parentale che mantiene inalterata l'appartenenza del ragazzo alla scuola che sta facendo la comunicazione e che lascia inalterato lo stato del ragazzo in istruzione o formazione e non lo segnala quindi come evasore.

1.2 Causale da utilizzare

L'interfaccia guiderà l'operatore all'individuazione della particolare causale da utilizzare.

2.2 Gestione guidata comunicazioni

Da 'Gestione comunicazioni' cliccando su 'Gestione guidata comunicazioni'



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

2.3 Il menu

Se l'Istituto per cui si lavora ha più di una scuola, prima occorre scegliere la scuola per la quale si sta effettuando la comunicazione.

Gestione guidata Comunicazioni

Selezionare Ente:

*
*
Scuola dell'infanzia (St.) Loc. Cergnai di SANTA GIUSTINA [BL | BLAA819019]
Scuola dell'infanzia (St.) Loc. Meano di SANTA GIUSTINA [BL | BLAA81902A]
Scuola Primaria (St.) di SANTA GIUSTINA [BL | BLEE81902G]
Scuola Primaria (St.) Loc. Meano di SANTA GIUSTINA [BL | BLEE81901E]
Scuola Secondaria di I° (St.) GIANNI RODARI di SANTA GIUSTINA [BL | BLMM81901D]

Una volta selezionata la scuola si accede al menu e ai vari sottomenu qualora la particolare scadenza li preveda.

All'accesso un warning avvisa l'operatore di eventuali precedenti comunicazioni ancora aperte. In AROF si può procedere sempre e solo con una comunicazione alla volta per ognuna delle scuole dell'Ente.

Controlli	
Severita'	Messaggio

- **Iscrizioni**
(questa voce viene visualizzata dal 01/01 al 31/12 di ogni anno)
- **Abbandoni**
- **Trasferimenti verso altra scuola secondaria di II° grado / CFP**
Per ogni alunno indicato l'utente deve indicare la scuola secondaria di II° grado/CFP di trasferimento e la data del trasferimento.
- **Iscrizioni durante l'anno per trasferimento non comunicato**
(iscrizione a seguito di trasferimento durante l'anno scolastico non comunicato dalla scuola di provenienza)
- **Qualificati che non proseguono nella stessa scuola**
(questa voce viene visualizzata solo per le scuole secondarie di II° grado dal 10/06 alla fine dell'anno scolastico di ogni anno)
- **Gestione dati anagrafici / scolastici**
- **Modifica con nulla osta iscrizioni alunni provenienti dalla terza media**
(questa voce viene visualizzata dal 01/03 al 31/08 di ogni a.s.)
- **Modifica iscrizioni alunni provenienti dalla terza media (a seguito di corso non attivato)**
(questa voce viene visualizzata dal 01/03 al 31/08 di ogni a.s.)
- **Istruzione Parentale** ←

Dal menu, cliccando sulla riga di interesse, si accede al sottomenu, se esistente o direttamente al form di inserimento dati. Dal sottomenu, cliccando sulla riga di interesse, si accede al form di inserimento dati e si procede normalmente in Arof.

2.3.1 Istruzione Parentale



Dal menu, cliccando sulla riga Istruzione Parentale, si accede al sottomenù indicato in figura.

2.3.1.1 Inserimento in Istruzione Parentale – Uscita da Istruzione Parentale

Cliccando sulla riga di interesse del menu (ad es. 'Inserimento in Istruzione Parentale') si accede al form dove sarà possibile creare una nuova comunicazione.

Gestione Guidata Comunicazione » Nuova Comunicazione » Inserimento in Istruzione Parentale

Procedi

Ente	I.P. Alberghiero (St.) Dolomieu di LONGARONE		
Tipo Comunicazione	235 - Inserimento in Istruzione Parentale		
Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione (gg/mm/aaaa)	2011/2012	Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa)	20/06/2012
Annotazioni			

Nella griglia su indicata, i dati saranno automaticamente valorizzati.

Nel campo Annotazioni potranno essere inserite delle indicazioni che consentono all'operatore dell'ente che effettua la comunicazione di identificare facilmente il documento.

Per continuare si procede al salvataggio della scheda, cliccando su Procedi, si crea così la comunicazione.

Creata la comunicazione, si continua con l'inserimento dei soggetti collegati a quella comunicazione cliccando sul tasto Aggiungi Soggetti.

Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

Il documento non contiene righe in errore

Ente: I.P. Alberghiero (St.) Dolomieu di LONGARONE
 Tipo Comunicazione: 235 - Inserimento in Istruzione Parentale
 Data comunicazione (gg/mm/aaaa): 20/06/2012
 Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa): 20/06/2012
 Numero apertura: 2012/0005
 Numero chiusura:
 Annotazioni:

Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

Elenco righe in errore

Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Errore
----	----------------	---------	------	-------	------------------------------	--------

Elenco studenti caricati

Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Indirizzo
----	----------------	---------	------	------------------------------	--------	-----------

Si clicca su **Aggiungi soggetti** e si visualizza la seguente maschera:

RICERCA E INSERIMENTO SOGGETTI

Codice Fiscale*
 Cognome*
 Nome*
 Data di nascita (gg/mm/aaaa)*
 Comune di nascita*
 Sesso* Maschio Femmina Tutti
 Classe

Nella maschera visualizzata, si lasciano tutti i campi in bianco e si clicca su **Cerca**.

Dopo aver cliccato su **Cerca**, verrà visualizzato l'elenco dei soggetti che sono iscritti presso l'ente.

Si metterà la spunta sulla casella **"Sel."** dello studente interessato. Selezionati tutti i soggetti interessati cliccare **"Aggiungi soggetti al documento"**.

Selezionare le righe dei soggetti interessati e premere il tasto "Aggiungi soggetti al documento"

Elenco soggetti rispondenti 10 (trovato in anagrafica propria)

Sel.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Classe
<input type="checkbox"/>	839943924/2873620	BRUSCO	DANIE	18/08/1994	MONSELICE	0
<input type="checkbox"/>	839943924/2873621	BRUDA	MARCO	15/03/1994	PADOVA	0
<input type="checkbox"/>	814161923/420235	ELLEN CHUKWUNONSO	ELIAS	16/12/1993	NIGERIA	0

Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

Il documento non contiene righe in errore

Ente:
 Tipo Comunicazione:
 Data comunicazione (gg/mm/aaaa):
 Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa):
 Numero apertura:
 Numero chiusura:
 Annotazioni:

Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

Elenco righe in errore

Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Errore	
Elenco studenti caricati (1)							
Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Comune	Indirizzo	Causale comunicazione
				01/04/1996		VIA DO...	235 - Inserimento in Istruzione Parentale

Si chiuderà poi la comunicazione cliccando sul tasto ‘Conferma Documento’.