

Alunni con disabilità nelle scuole paritarie A.S. 2021/22.
Comunicazione dei casi e verifiche da parte degli UST

INDICAZIONI OPERATIVE

- **ACCESSO:** I Gestori/Dirigenti dovranno effettuare l'accesso alla piattaforma <https://paritarie.uatverona.it/> (**nome utente:** codice scuola - **password:** la stessa già utilizzata due anni fa).



N.B. Le scuole che negli scorsi anni non avevano alunni disabili, e quindi non risultano inserite in piattaforma, o in caso di difficoltà nell'accesso sono pregate di contattare l'ufficio integrazione dello UAT di Verona.

- **VERIFICA PLESSI:** verificate che i plessi, almeno quelli frequentati da alunni disabili, siano correttamente inseriti, in caso contrario contattate il nostro ufficio.
- **VERIFICA ALUNNI:** prima di iniziare le operazioni si prega di verificare la correttezza dei dati inseriti e l'eventuale presenza nella piattaforma di alunni trasferiti durante l'anno scolastico 2020/21 (la situazione è riferita a novembre 2019).
 - nel caso di alunni trasferiti ad altre scuole paritarie della provincia **di Verona:**
 - visualizzare la scheda dell'alunno, cliccare su "sposta ad altro plesso" e selezionare il plesso al quale è stato trasferito l'alunno. Dopo aver sentito la scuola di destinazione è necessario indicare la denominazione dell'istituto principale e il plesso. La stessa procedura si può utilizzare per trasferire un alunno da un plesso ad un altro dello stesso Istituto.
 - in caso di presenza di alunni trasferiti **a scuola statali o fuori provincia o all'estero:**
 - Visualizzare la scheda dell'alunno, cliccare su "sposta ad altro plesso" e selezionare "**plesso esterno**".
- **PROMOZIONI AL GRADO SUCCESSIVO DI SCUOLA:** gli alunni che hanno terminato il ciclo di studi e che hanno rinnovato la certificazione, vanno "promossi" al grado scolastico successivo attraverso la seguente modalità:
 - visualizzare la scheda dell'alunno e cliccare su **promuovi ad altro plesso** e selezionare la scuola paritaria e il plesso a cui si è iscritto l'alunno (eventualmente sentire la scuola di destinazione).
 - se l'alunno da promuovere **NON HA RINNOVATO LA CERTIFICAZIONE*** per l'ordine di scuola successivo, o si iscrive a scuole statali, o fuori provincia, cliccare su **promuovi ad altro plesso** e selezionare "**plesso esterno**".
 - * *Per la miglior tutela del minore si consiglia di chiedere ai genitori di dichiarare per iscritto l'intenzione di non rinnovare la certificazione per l'anno scolastico successivo.*
 - **gli alunni in uscita dalla V superiore** devono essere promossi cliccando su: **promuovi ad altro plesso**, selezionando "**plesso esterno**".

È necessario che le operazioni di trasferimento e di promozione avvengano con celerità per dare modo alle scuole che accolgono gli alunni di inserire i dati necessari.

- **PROMOZIONI ALLE CLASSI INTERMEDIE:** è fatta automaticamente dal sistema, in base alla classe frequentata lo scorso anno scolastico (non è necessaria alcuna operazione per la promozione, procedere direttamente con la richiesta delle ore).

Nel caso l'alunno fosse trattenuto nella classe di frequenza dell'anno precedente, la segreteria dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Integrazione dell'UAT di Verona che provvederà alla modifica del sistema retrocedendo l'alunno alla classe/scuola di provenienza.

- **INSERIMENTO NUOVI ALUNNI:** dovranno essere inseriti sul portale, i nuovi alunni iscritti alle classi iniziali delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie (se provenienti da scuole non inserite in piattaforma). Potranno essere inseriti nuovi alunni in tutti i gradi di scuola per eventuali trasferimenti da scuole statali, altre province o alunni certificati per la prima volta.

N.B.: tutti gli altri alunni sono già presenti a sistema e necessitano solamente dell'aggiornamento dei dati (certificazioni rinnovate, richiesta ore, trasferimento/promozione da una scuola all'altra)

- **CERTIFICAZIONI:** come lo scorso anno, le certificazioni (Verbale UVMD) NUOVE o RINNOVATE andranno caricate in formato PDF.

N.B.: le certificazioni valide per l'intero ciclo scolastico già presenti a portale non dovranno essere modificate.

- **GRAVITÀ:** al fine di poter procedere con il corretto inserimento delle ore di sostegno dovrà essere specificato se la certificazione UVMD riporta la gravità secondo il DPCM 185/06:

- **CERTIFICAZIONI NUOVE o RINNOVATE:** i verbali UVMD devono necessariamente esplicitare la gravità o meno, avendo barrata l'apposita casella da parte degli specialisti.

La patologia si connota, in presenza dei presupposti previsti dal DPCM N. 185 DEL 23 FEBBRAIO 2006, con carattere di particolare gravità sì no

- **CERTIFICAZIONI ancora VALIDE:** alcune certificazioni potrebbero non riportare la gravità, ma restano comunque valide fino alla scadenza indicata dagli specialisti (disposizioni normative sulla formazione delle classi prot. 5134 del 22/03/2016). In questi casi la gravità potrà trovare indicazione nel verbale L. 104/92 (art. 3 comma 3) che molti genitori possono attestare/produrre.

N.B.: è facoltà dei genitori chiedere una rivalutazione in caso di aggravamento.

- **RICHIESTA ORE:** Va inserita **la richiesta delle ore di sostegno per ogni alunno, di tutti i gradi scolastici.**

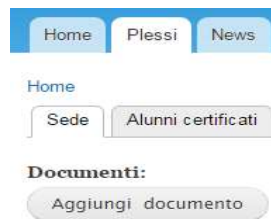
- **ALUNNI CON GRAVITÀ:** i Gestori, sulla base della proposta del GLO (art. 12, comma 5 della L.104/92), possono richiedere le ore in deroga (superiore al rapporto 1:4). Si sottolinea che risulta necessaria la certificazione di particolare gravità, come richiesto dal DPCM 23 febbraio 2006 n. 185;
- **ALUNNI SENZA GRAVITÀ:** i Gestori avranno cura di quantificare l'intervento di un insegnante di sostegno ogni 4 alunni disabili, e cioè:
 - 6,15 ore settimanali per la scuola dell'infanzia;
 - 5,5 ore settimanali per la scuola primaria;
 - 4,5 ore settimanali per la scuola secondaria di primo e secondo grado.

N.B. il sistema consente di inserire solo le ore sopra indicate se nella certificazione non è riportata la gravità.

- MODELLO A e MODELLO B possono essere scaricati anche dalla pagina Home del portale <https://paritarie.uatverona.it/>:



- MODELLO A: (dichiarazione legale rappresentante) va compilato, firmato (vedi nota sull'allegato) e caricato nella pagina Plessi - sezione "Sede" aggiungi documento (costituisce la richiesta ufficiale da parte della scuola).



- MODELLO B: (scheda per ogni alunno frequentante) va compilato e caricato sul portale nella sezione aggiungi certificato di ciascun alunno (come per l'UVMD).
- RELAZIONE PER SDOPPIAMENTO CLASSE - SCUOLA DELL'INFANZIA: qualora si ravvisasse la necessità di limitare gli alunni con certificazione ad uno per sezione in situazioni di particolare gravità, i Gestori avranno cura di accompagnare la documentazione sopra elencata con una apposita relazione, da caricare sul portale nella sezione aggiungi certificato di ciascun alunno come "altro documento", che giustifichi la richiesta di sdoppiamento.
- TRATTENIMENTI SCUOLA DELL'INFANZIA: dovrà essere caricato **l'atto formale del dirigente della scuola primaria che autorizza il trattenimento alla scuola dell'infanzia** per questo anno scolastico, sul portale nella sezione aggiungi certificato di ciascun alunno come "altro documento".

La Nota protocollo n. 547, consente eccezionalmente il trattenimento per un solo anno per «alunni che necessitano di una speciale attenzione».

Il trattenimento è autorizzato dal dirigente della scuola Primaria viciniera alla quale il bambino deve iscriversi.

«(...) il Dirigente Scolastico – sentito il team dei docenti – potrà assumere la decisione, in coerenza con quanto previsto dall'art. 114, comma 5 del D.Lgs. n° 297/94, di far permanere l'alunno nella scuola dell'infanzia per il tempo strettamente necessario all'acquisizione dei prerequisiti per la scuola primaria, e comunque non superiore ad un anno scolastico, anche attraverso un'attenta e personalizzata progettazione educativa».

- **SCADENZA:** la scadenza degli adempimenti, per tutti i gradi di scuola, è fissata tassativamente per il **30 novembre 2021**. Il 01.12.2021 il portale verrà chiuso alle scuole per permettere al personale dell'Ufficio l'analisi ed il controllo dei dati inseriti.
- Per problemi relativi a dubbi su certificazioni od organici contattare l'ufficio integrazione dello UAT di Verona attraverso gli indirizzi e-mail: usp.vr@istruzione.it oppure per difficoltà sul portale chiedere assistenza a michele.bonetti@istruzioneeverona.it.

Referente Ufficio Integrazione
Dott.ssa Erika Boninsegna