

Istruzione Parentale

Istruzione parentale

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'.

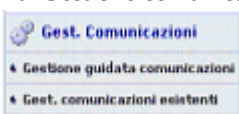
Se il ragazzo è iscritto in una scuola e manifesta la volontà di ritirarsi dalle lezioni per seguire l'istruzione parentale, la scuola non dovrà segnalare un abbandono bensì dovrà fare una comunicazione di inserimento in istruzione parentale che mantiene inalterata l'appartenenza del ragazzo alla scuola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

Causale da utilizzare

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

Gestione guidata comunicazioni

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



si accede al menu per la scelta della comunicazione.

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. Cernai 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.

Istruzione Parentale

- ***Istruzione Parentale***
 - **Inserimento in Istruzione Parentale**
 - **Uscita da Istruzione Parentale**

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

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

Conferma documento Stampa Comunic. PDF Stampa Errori Annulla errori Annulla documento

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			

Aggiungi Soggetto/i

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 "Aggiung

i 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
☐	~~B.99BHE924M13F0020~~	~~BREDA~~	~~DANIE~~	18/08/1994	MONSELICE	0
☐	~~B.99BHE924M13F0021~~	~~BREDA~~	~~MARCO~~	15/03/1994	PADOVA	0
☐	~~DHCL6F92T34P00X5~~	~~EBEL CHRISTIANOSO~~	~~ELIAS~~	16/12/1993	NIGERIA	0

Gest. comunicazioni esistenti » DOCUMENTO COMUNICAZIONE

Il documento non contiene righe in errore

Ente: I.P. Commerciale (St.) Catullo di BELLUNO
 Tipo Comunicazione: 235 - Inserimento in Istruzione Parentale
 Data comunicazione (gg/mm/aaaa): 11/09/2012
 Numero apertura: 2012/0043
 Annotazioni:

Data a cui si riferisce l'evento (gg/mm/aaaa): 11/09/2012
 Numero chiusura:

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
	~~B.99BHE924M13F0020~~	~~BREDA~~	~~DANIE~~	01/04/1996	<del></del>	VIA D. C. C.	235 - Inserimento in Istruzione Parentale

Si chiuderà poi la comunicazione cliccando sul tasto 'Conferma Documento'.