

Neuerungen und Erinnerungen zur Diagnosendatei 2016

Wir haben die Datei überarbeitet, um kleinere technische Mängel zu beheben und kleine Änderungen vorzunehmen.

Zuallererst: Sie finden die neue Version „Diagnosendatei 2016“ im öffentlichen Ordner 053.000

(Fachstelle für Inklusion und Gesundheitsförderung).

An der gleichen Stelle befindet sich auch die aktualisierte Anleitung zum Ausfüllen dieser Datei.

Kopieren Sie bitte alle Daten in einem Mal in die leere neue Version hinein. Beachten Sie dabei, nur die weiß hinterlegten Felder zu markieren.

In der neu eingefügten Spalte „Diagnose ausgestellt von Dr. ...“ werden Sie fälschlicherweise die Informationen zur „Veränderung der Diagnose seit letzter Übermittlung“ wiederfinden.

Jene Spalte und die folgenden drei Anmerkungsspalten haben sich um eine Spalte nach links verschoben.

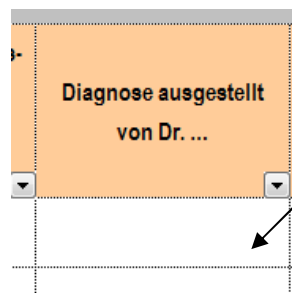
Kopieren Sie in einem Vorgang alle verschobene Spalten um eine nach rechts, so dass sich alle Informationen in den richtigen Feldern befinden.

Zur Erinnerung: Die drei Anmerkungsspalten und der Geburtstag werden der Fachstelle nicht automatisch übermittelt.

Neue Spalte „Diagnose ausgestellt von Dr...“

Die Spalte „Diagnose ausgestellt von Dr.“ haben wir hinzugefügt, damit alle wissen, wer die Ansprechperson bezüglich offener Fragen zur Entwicklung des Schülers oder der Schülerin ist. Für die Schuldirektion ist es zum Beispiel hilfreich zu wissen, wen sie zur Sitzung zum Funktionellen Entwicklungsprofil (FEP) oder zur Erstellung des Individuellen Bildungsplans (IBP) einlädt. Der Name des Arztes findet sich am Ende jedes Dokuments, dort, wo die Unterschrift und der Stempel stehen.

Für diese Erhebung tragen Sie bitte bei allen neuen Schülern und Schülerinnen, bei denen Sie die diagnostischen Unterlagen in die Hand nehmen, den Arzt, den Psychologen ein. Die schon vorhandenen Schüler und Schülerinnen können Sie als Zeitersparnis frei lassen.



Neuerung bei „Zuordnung Diagnose“

Dort gibt es jetzt drei Auswahlmöglichkeiten: **FD-104**, **kB-140** und **kB-170**. Falls Sie sich nicht sicher sind, wie das Dokument zuzuordnen ist, finden Sie bei jedem diagnostischen Dokument auf der letzten Seite den folgenden Abschnitt:

Rechts daneben die korrekte Einteilung:

<u>Maßnahmen (nur bei Funktionsdiagnosen oder Klinischen Befunden):</u>	
<input type="checkbox"/> Anrecht auf Maßnahmen im Sinne des Gesetzes Nr. 104/1992.	→ FD-104
<input type="checkbox"/> Anrecht auf Maßnahmen wie im Gesetz Nr. 104/1992 vorgesehen, beschränkt auf den schulischen Kontext (aufgrund der vorliegenden Diagnose und des Schweregrades der Beeinträchtigung - laut Diagnoseliste zum geltenden Abkommen).	→ kB-104
<input checked="" type="checkbox"/> Anrecht auf Maßnahmen im Sinne des Gesetzes Nr. 170/2010 und Fördermaßnahmen lt. den dazugehörigen Leitlinien vom 12.07.2011.	→ kB-170
<input type="checkbox"/> Anrecht auf Maßnahmen wie in den Leitlinien vom 12.07.2011 zum Gesetz Nr. 170/2010 vorgesehen – laut Ministerialrichtlinie vom 27.12.2012 (Direttiva Profumo) und folgende staatliche Bestimmungen.	→ kB-170

„Veränderung der Diagnose seit letzter Übermittlung“

Zur Erinnerung folgender Hinweis:

Es gibt drei Wahlmöglichkeiten: „1. Eingabe“, „Ja“ und „Nein“.

Für die **erste Übermittlung** eines Schülers/einer Schülerin (zum Beispiel Schüler kommt neu in die 1. Klasse) bitte bei allen „**1. Eingabe**“ eingeben. Bei jenen Schülerinnen und Schülern, die seit der letzten Übermittlung eine **neue Kontrollvisite** oder eine **Veränderung** in der Diagnose erhalten haben, „**Ja**“ eingeben und dabei nicht vergessen, das Datum der neuen Diagnose im Feld „Ausstellungsdatum der Diagnose“ und die neue Diagnose neu einzugeben. Bei all jenen Schülerinnen und Schülern, die bei der letzten Übermittlung **schon auf der Liste** waren, bei denen sich aber **nichts** verändert hat, bitte „**Nein**“ eingeben.

Zusammenfassend: „1. Eingabe“ bei neuen Schülerinnen und Schülern,

„ja“ bei Veränderung der Diagnose,

„nein“ bei Schülerinnen und Schülern, deren Diagnose gleich geblieben ist.

Veränderung der Diagnose seit letzter Übermittlung
1.Eingabe
Ja
Nein

Klassen- größe	derzeit zugewiesene Mitarbeiter- stunden	fürs kommende Jahr beantragte Mitarbeiter- stunden
23	12	

Das Feld „**fürs kommende Jahr** beantragte Mitarbeiterstunden“ dient als Ansuchen für die Mitarbeiterstunden.

Aktualisieren Sie bitte auch die „**Klassengröße**“.

Falls Sie Unsicherheiten oder Zweifel beim Ausfüllen der Datei haben, finden Sie Hilfe in der aktualisierten „Anleitung für das Ausfüllen der Verwaltungsdatei zur Inklusion“ (Öffentlicher Ordner 053.000).

Sollten danach immer noch inhaltliche Fragen offenbleiben, können Sie sich gerne an Frau Martina Veit wenden. (0471 417662, Martina.Veit@schule.suedtirol.it, Montag, Mittwoch ganztätig und Donnerstag vormittags)

Für rein technische Fragen zur Datei wenden Sie sich bitte an Herrn Anton Estfeller, der diese Datei erstellt hat (0471 417603, Anton.Estfeller@schule.suedtirol.it).