

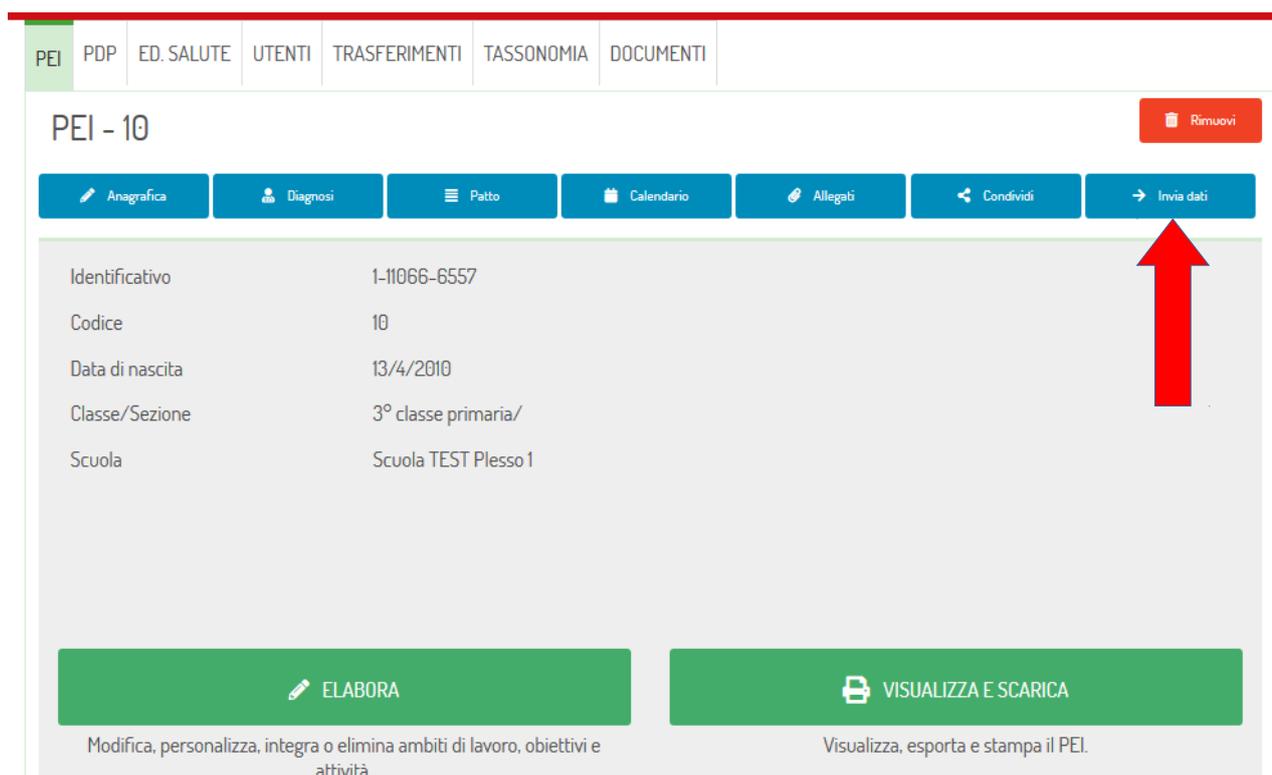
## PROCEDURA PER IL TRASFERIMENTO DI DOCUMENTAZIONE RISERVATA:

- per trasferimenti in corso d'anno;
- al cambio di istituto al termine della scuola primaria e al termine della scuola secondaria di primo grado.

La schermata che compare quando si entra nel PEI o nel PDP dello studente presenta il nuovo pulsante “**INVIO DATI**” di colore azzurro (come evidenziato nella figura 1). Il pulsante sarà attivo a partire dal 18 febbraio 2019.

Questo pulsante ha lo scopo di eseguire trasferimenti dei dati **a partire dalla scuola di provenienza verso la scuola di destinazione** dello studente.

È quindi la scuola dove attualmente è presente l'alunno che invia i dati alla futura scuola.



The screenshot shows the 'PEI - 10' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: PEI, PDP, ED. SALUTE, UTENTI, TRASFERIMENTI, TASSONOMIA, and DOCUMENTI. Below the navigation bar, there is a header 'PEI - 10' and a 'Rimuovi' button. A row of action buttons includes 'Anagrafica', 'Diagnosi', 'Patto', 'Calendario', 'Allegati', 'Condividi', and 'Invia dati'. A red arrow points to the 'Invia dati' button. Below the buttons, there is a table with the following data:

Identificativo	1-11066-6557
Codice	10
Data di nascita	13/4/2010
Classe/Sezione	3° classe primaria/
Scuola	Scuola TEST Plesso 1

At the bottom, there are two large green buttons: 'ELABORA' (with a pencil icon) and 'VISUALIZZA E SCARICA' (with a printer icon). Below these buttons, there is a small text description for each: 'Modifica, personalizza, integra o elimina ambiti di lavoro, obiettivi e attività' and 'Visualizza, esporta e stampa il PEI.'

(Figura 1)

L'utilizzo di questo nuovo pulsante è consentito **SOLO** agli utenti con il ruolo di:

- **Dirigenti di istituto**
- **Amministrativi**
- **Referenti BES**

Cliccando sul pulsante “**INVIA DATI**” compare la seguente schermata (figura 2) dove viene richiesto di selezionare due informazioni:

- istituto comprensivo di destinazione;
- anno scolastico

STUDENTE: 13445457 / TRASFERIMENTO

## Trasferimento dello studente

Selezionare l'istituto in cui si trasferirà lo studente e l'anno scolastico di trasferimento. Se verrà selezionato l'anno scolastico corrente i dati saranno inviati immediatamente. Se si selezionerà l'anno scolastico successivo l'istituto di destinazione avrà la possibilità di accedere agli allegati dello studente ma il trasferimento effettivo avverrà solo al termine dell'anno scolastico.

-Istituto comprensivo:

-Anno scolastico:

\*campi obbligatori

(Figura 2)

- In funzione dell'anno scolastico selezionato si otterranno due comportamenti differenti:
  - o **Anno scolastico corrente (trasferimento in corso d'anno): tutti i dati dello studente vengono immediatamente trasferiti alla scuola di destinazione.**  
Gli utenti della scuola di destinazione abilitati all'operazione (dirigente, amministrativi, referenti BES) della riceveranno una notifica via mail della presenza dei nuovi dati in elenco studenti. Il trasferimento **non è revocabile**. In caso di errore sarà necessario contattare la scuola nella quale lo studente è stato trasferito per chiedere un trasferimento verso la scuola originaria.
  - o **Tale operazione comporta l'invio immediato della documentazione: il codice dello studente e la relativa documentazione spariscono dall'elenco dei codici della scuola di provenienza per comparire in quello della scuola di destinazione.**
  - o **Anno scolastico successivo (al cambio di istituto al termine della scuola primaria e al termine della scuola secondaria di primo grado):** la scuola di destinazione vedrà l'avviso di trasferimento nella sezione "TRASFERIMENTI" (come evidenziato nella figura). Da tale sezione potrà accedere ai documenti dello studente. Gli utenti scuola di destinazione abilitati all'operazione (dirigente, amministrativi, referenti BES) riceveranno una mail di notifica che avverte del trasferimento. Il trasferimento **è revocabile** infatti, i dati dello studente rimarranno visibili alla scuola di provenienza fino alla fine dell'anno scolastico. In questo periodo se ci fossero delle variazioni sarà sufficiente accedere alla sezione di trasferimento e specificare una nuova scuola di destinazione o impostare il campo vuoto per annullare il trasferimento e mantenere lo studente nella scuola attuale.

In entrambi i casi le seguenti informazioni verranno rimosse:

- Plesso
- Sezione

Sarà la scuola di destinazione a doverle compilare.

## Sezione Trasferimenti

La sezione è accessibile dalla barra in alto del menu principale (Figura 3).

Nel caso in cui avvenga un trasferimento in corso d'anno in questa sezione non compare nulla.

La sezione presenta le informazioni relative alle richieste di trasferimento e agli avvisi di trasferimento che diventeranno effettivi con il passaggio di anno scolastico.

PEI | PDP | ED. SALUTE | UTENTI | **TRASFERIMENTI** | TASSONOMIA | DOCUMENTI

### Avvisi di trasferimento da altri istituti.

Nella tabella sono riportati gli avvisi di trasferimento inseriti da altri istituti. Prima dell'inizio del nuovo anno scolastico è possibile accedere ai documenti dello studente. Dopo il passaggio di anno scolastico sarà possibile compilare il PEI/PDP dello studente.

ID	Data	Codice studente	A alla scuola	e-mail utente invio	
17	2019-02-06 09:38:55	TEST_I234	Scuola Test 2	info@mbuccio.it	

« 1 »

Pagine: 1 - Elementi: 1

### Richieste di trasferimento verso altri istituti.

In questa tabella sono elencate le richieste di trasferimento degli studenti da parte di altri istituti. Approvando le richieste tutti i dati dello studente potranno essere trasferiti al nuovo Istituto Comprensivo.

ID	Data	Codice studente	Dalla scuola	e-mail richiedente	
----	------	-----------------	--------------	--------------------	--

« »

(Figura 3)

Per gli **avvisi di trasferimento da altri istituti** è possibile accedere agli allegati presenti per lo studente. Inoltre, viene riportata la mail dell'utente che ha inserito l'avviso di trasferimento e la scuola da cui proviene per poter gestire contatti o richieste di informazioni ulteriori.

Cliccando sull'icona "allegati" sarà possibile visualizzare gli allegati predisposti dalla scuola di origine (come evidenziato nella figura 4).

## Visualizza allegati richiesta

Codice Studente: TEST\_1234

Diagnosi:

Profilo dinamico funzionale:

Consenso privacy:

Altro:

(Figura 4)

Nella sezione **Richieste di trasferimento verso altri istituti** (Figura 5) della scuola di origine compare un inserimento quando la scuola di destinazione prova a creare un documento (PEI o PDP) prima che avvenga il trasferimento dei dati tramite la procedura sopra descritta. Ovvero quando la scuola di destinazione cerca di creare un documento con il codice di uno studente che appartiene ancora alla scuola di origine.

## Avvisi di trasferimento da altri istituti.

Nella tabella sono riportati gli avvisi di trasferimento inseriti da altri istituti. Prima dell'inizio del nuovo anno scolastico è possibile accedere ai documenti dello studente. Dopo il passaggio di anno scolastico sarà possibile compilare il PEI/PDP dello studente.

ID	Data	Codice studente	A alla scuola	e-mail utente invio	
17	2019-02-06 09:38:55	TEST_1234	Scuola Test 2	info@mbuccio.it	

« 1 »

Pagine: 1 - Elementi: 1

## Richieste di trasferimento verso altri istituti.

In questa tabella sono elencate le richieste di trasferimento degli studenti da parte di altri istituti. Approvando le richieste tutti i dati dello studente potranno essere trasferiti al nuovo Istituto Comprensivo.

ID	Data	Codice studente	Dalla scuola	e-mail richiedente	
----	------	-----------------	--------------	--------------------	--

« »

(Figura 5)

In questo caso alla scuola di destinazione che prova a creare il documento con un codice in uso in un'altra scuola, compare la seguente schermata (Figura 6)

Scuola Test

PEI | PDP | ED. SALUTE | UTENTI | TRASFERIMENTI | TASSONOMIA | DOCUMENTI

Tipo documento: pei

Dati studente

Codice studente: 999

Il codice risulta assegnato ad uno studente registrato in un'altra scuola: **Scuola Test 2**.

È possibile inviare una richiesta di trasferimento dei dati direttamente al responsabile della scuola premendo il pulsante sotto.

Per completare la procedura sarà necessario attendere l'approvazione da parte del precedente referente.

**ATTENZIONE:** prima di procedere all'invio della richiesta verificare con attenzione il codice popcorn.

Invia richiesta | Annulla

(Figura 6)

La scuola di destinazione deve cliccare sul pulsante **“INVIA RICHIESTA”**.

Cliccando su questo pulsante si apre una piccola finestra che chiede se si è sicuri di procedere con l'operazione .

Se tutto è stato eseguito correttamente si apre una finestra dove sono riportate alcune informazioni (Figura 7).

Scuola Test

PEI | PDP | ED. SALUTE | UTENTI | TRASFERIMENTI | TASSONOMIA | DOCUMENTI

Richiesta di trasferimento

Richiesta eseguita con successo

Identificativo:	19
Data:	2019-02-09 06:49:24
Studente:	999
Stato:	pending

Ok

Normativa privacy: [www.provincia.bz.it](http://www.provincia.bz.it)

Guida: [futura-user-guide.readthedocs.io](http://futura-user-guide.readthedocs.io)

(Figura 7)

A questo punto la scuola di provenienza nella sezione “**TRASFERIMENTI**” alla voce **Richieste di trasferimento verso altri istituti** vede un inserimento (Figura 8).

Avvisi di trasferimento da altri istituti.

Nella tabella sono riportati gli avvisi di trasferimento inseriti da altri istituti. Prima dell'inizio del nuovo anno scolastico è possibile accedere ai documenti dello studente. Dopo il passaggio di anno scolastico sarà possibile compilare il PEI/PDP dello studente.

ID	Data	Codice studente	A alla scuola	e-mail utente invio
19	2019-02-09 06:49:24	999	Scuola Test	silvia.sartori@scuola.alto-adige.it

Richieste di trasferimento verso altri istituti.

In questa tabella sono elencate le richieste di trasferimento degli studenti da parte di altri istituti. Approvando le richieste tutti i dati dello studente potranno essere trasferiti al nuovo Istituto Comprensivo.

Data	Codice studente	Dalla scuola	e-mail richiedente	Gestione
2019-02-09 06:49:24	999	Scuola Test	silvia.sartori@scuola.alto-adige.it	<a href="#">Gestione</a>

(Figura 8)

Clickando sul pulsante “**GESTIONE**” la scuola di provenienza ha tre possibilità (Figura 9):

- approvare
- approvare solo gestione non documenti
- rifiutare (rifiutando la richiesta, si impedisce alla scuola di destinazione di gestire qualsiasi tipo di informazione per lo studente)

TRASFERIMENTI / RICHIESTA DI TRASFERIMENTO 19

### Gestione richiesta

Codice richiesta: 19

Codice studente: 999

-Stato:

Note:

\*campi obbligatori

[Salva](#) [Annulla](#)

**ATTENZIONE:** rifiutando la richiesta si impedisce alla scuola di destinazione di gestire qualsiasi tipo di informazione per lo studente

(Figura 9)

Nel momento in cui si approva il passaggio delle informazioni, nella sezione **“TRASFERIMENTI”** alla voce **Richieste di trasferimento verso altri istituti** sparisce la scritta (Figura 10).

Scuola Test 2

SERVIZIO INCLUSIONE

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

PEI PDP ED. SALUTE UTENTI **TRASFERIMENTI** TASSONOMIA DOCUMENTI

### Avvisi di trasferimento da altri istituti.

Nella tabella sono riportati gli avvisi di trasferimento inseriti da altri istituti. Prima dell'inizio del nuovo anno scolastico è possibile accedere ai documenti dello studente. Dopo il passaggio di anno scolastico sarà possibile compilare il PEI/PDP dello studente.

ID	Data	Codice studente	Aalla scuola	e-mail utente invio
----	------	-----------------	--------------	---------------------

« »

Pagine: 0 - Elementi: 0

### Richieste di trasferimento verso altri istituti.

In questa tabella sono elencate le richieste di trasferimento degli studenti da parte di altri istituti. Approvando le richieste tutti i dati dello studente potranno essere trasferiti al nuovo Istituto Comprensivo.

ID	Data	Codice studente	Dalla scuola	e-mail richiedente
----	------	-----------------	--------------	--------------------

« »

Pagine: 0 - Elementi: 0

(Figura 10)

A questo punto automaticamente il documento (PEI o PDP) compare nella schermata della scuola che lo aveva richiesto (scuola di destinazione) e non compare più tra i documenti della scuola di provenienza.

### Email di notifica

Sia per trasferimenti in corso d'anno sia al cambio di istituto al termine della scuola primaria e al termine della scuola secondaria di primo grado gli utenti con l'accesso di Dirigente – Amministrativo – Referente BES ricevono delle e-mail di notifica.(Figura 7)