

Modalità operative inserimento dei dati in piattaforma

Le nuove scuole (che hanno ottenuto il riconoscimento di parità a decorrere a.s. 2020/21) per ottenere le credenziali, devono utilizzare la funzione "Reset Password" presente su www.formistruzione-lombardia.it, inserendo il proprio codice meccanografico in maiuscolo e la propria email (vedi Guida operativa portale Formistruzione Lombardia).

Le scuole già accreditate dovranno utilizzare le credenziali in loro possesso o, qualora le avessero smarrite, procederanno al Reset Password (vedi sopra).

1. Notifica funzionamento scuola Paritaria - A.S. 2020/21

Entrando nel format ogni scuola dovrà inserire ex novo tutti i dati, anche se già compilati lo scorso anno. È, inoltre, necessario spuntare tutte le 6 voci "Dichiara e comunica:". Si prega di compilare in modo completo e corretto le voci "Numero decreto di parità" e "Dall'anno scolastico", tenendo presente che è necessario fare riferimento al primo decreto di parità, non ad eventuali modifiche successive.

2. Anagrafe Scuole paritarie - A.S. 2020/21

Entrando nel format ogni scuola dovrà inserire ex novo tutti i dati, anche se già compilati lo scorso anno. Si raccomanda in particolare di verificare le sezioni "classi e alunni" aggiornando il dato al 30.09.2020. Si considereranno inadempienti le scuole che non avranno eseguito tale operazione.

3. Anagrafe alunni diversamente abili paritarie - A.S. 2020/21

Entrando nel format ogni scuola dovrà inserire ex novo tutti i dati, anche se già compilati lo scorso anno. Si raccomanda la massima attenzione affinché si segnalino **esclusivamente** gli alunni in possesso dell'idonea certificazione, come da DPCM del 23/02/2006 n. 185.

4. Elenco classi scuole paritarie - A.S. 2020/21

Entrando nel format ogni scuola dovrà inserire ex novo tutti i dati, anche se già compilati lo scorso anno. Un particolare richiamo alle scuole dell'infanzia affinché seguano le indicazioni presenti nelle "legende" in calce ad ogni voce del format, in particolare in merito a "classe" (per tutte le sezioni si indichi il numero 1) e "sezione" (utilizzare le lettere dell'alfabeto progressive a partire dalla A); eventuali ulteriori dati (ad esempio: "sezione azzurri, viola" oppure: "cuccioli, libellule ...) vanno indicati nelle note.

È in corso di implementazione la funzione di "stampa" dei format compilati.

Nelle more di tale implementazione funzionale per stampare, come richiesto dalla Circolare, i format compilati, al fine di conservare agli atti della scuola copia firmata dal Rappresentante legale, è possibile operare cliccando con il pulsante destro del mouse la funzione "stampa"