

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA E PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI

Per accedere al portale delle scuole paritarie aprire un browser (Chrome, Firefox, Internet Explorer, ecc.) ed inserire nella barra degli indirizzi: <https://www.serviziursardegna.it/paritarie>

Una volta collegati, prendere visione dell'informativa privacy e, successivamente, selezionare la voce "Home" del menù. A questo punto, si aprirà la pagina di login. Inserire le credenziali fornite via PEC, già utilizzate per l'accesso alla piattaforma effettuato lo scorso mese di luglio. Per compilare gli allegati, scegliere dal menù la voce "Allegati A, B, C, D", e scegliere l'allegato relativo alla propria scuola, cliccandoci sopra. Nel modulo che appare, inserire i dati richiesti. Si ricorda che se appare un asterisco nel campo, questo è obbligatorio e quindi, in tal caso, deve essere inserito un valore nella colonna destra del modulo. Nella seconda parte del modulo, si dovrà inserire l'allegato (A, ovvero B, C o D) con i file di accompagnamento al modulo indicati. Per allegare un file, che si ricorda deve essere esclusivamente in formato PDF (Acrobat) o Zip (WinZip o WinRar), selezionare il pulsante "Scegli File". Si aprirà una finestra (Esplora Risorse), dalla quale scegliere la posizione del file da allegare che potrà essere sul proprio computer o su un supporto di memoria esterno (p.e. una pen drive). Cliccare, nella finestra, "Apri" e verificare, nella parte destra, che il nome del file sia quello da inviare. In caso di errore nella selezione, premere nuovamente il pulsante "Scegli File" e selezionare nuovamente un documento. Premere nuovamente "Apri" ed il nuovo file sostituirà la scelta precedente. Ripetere la procedura per tutti gli allegati al modulo da inviare. In caso di errore di compilazione del modulo e/o mancato invio del file sarà richiesto, con messaggio evidenziato in rosso, di integrare il modulo o inviare il file mancante. Quando il modulo sarà completato in modo corretto, e tutti i file richiesti saranno inseriti in piattaforma, premere il tasto INVIA. Una volta cliccato su INVIA, attendere il caricamento a sistema (circa un minuto, nell'angolo in basso a sinistra è possibile prendere visione del processo di caricamento!). Successivamente la scuola riceverà, **all'indirizzo PEC a cui sono state inviate le credenziali**, conferma dei documenti trasmessi.

Si può poi procedere alla compilazione, direttamente sulla piattaforma, del modello relativo alle classi e agli alunni denominato "Allegati A,B,C,D classi". Si sceglie l'allegato pertinente al proprio ordine di scuola (Allegato_A_sezioni, per l'infanzia, Allegato_B_classi, per la primaria, ecc.) cliccandoci sopra. Si aprirà una pagina in cui dovranno essere inseriti i dati delle classi o sezioni attivate e degli alunni frequentanti, precisando per questi ultimi, il numero degli alunni stranieri e degli alunni a cui sia stata riconosciuta e certificata un'eventuale disabilità. Dovranno prima essere compilati i dati complessivi delle classi, o sezioni, e del totale degli alunni dell'intera istituzione scolastica, e poi i dati relativi alle singole classi o sezioni. Al termine, in basso a sinistra dovrà essere cliccato il tasto INVIA per inoltrare i dati inseriti. Analogamente a quanto avvenuto prima, la scuola riceverà, **all'indirizzo PEC a cui sono state inviate le credenziali**, conferma dei dati trasmessi.

Per la compilazione dei dati relativi agli organi collegiali, accedere alla piattaforma e scegliere dal menù la voce “Organi collegiali” cliccandoci sopra. Si aprirà una pagina, in cui si potranno inserire gli organi collegiali della scuola. Si dovrà indicare la denominazione degli organi collegiali che sono stati attivati precisando la data in cui questi sono stati costituiti, e, ai sensi dell’art. art. 3, c. 2, punto c del D.M. 267/2007, la loro composizione, ovvero le componenti che ne fanno parte (docenti e coordinatore didattico nel caso del collegio dei docenti; coordinatore didattico, docenti, rappresentanti dei docenti, e degli studenti nelle scuole secondarie di 2° grado, per i consigli di classe; rappresentanti di tutte le componenti scolastiche per il Consiglio di Istituto). Al termine, dovrà essere cliccato il tasto INVIA per inoltrare i dati inseriti. Analogamente a quanto previsto per le altre comunicazioni, anche in questo caso la scuola riceverà, **all’indirizzo PEC a cui sono state inviate le credenziali**, conferma dei dati trasmessi.