



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E
DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE

UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI TORINO

UFFICIO INCLUSIONE



Città Metropolitana di Torino
Osservatorio OIFP



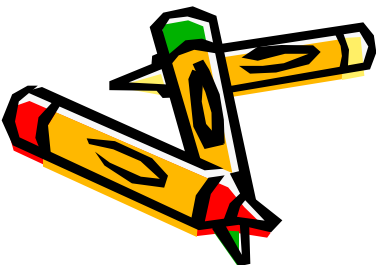
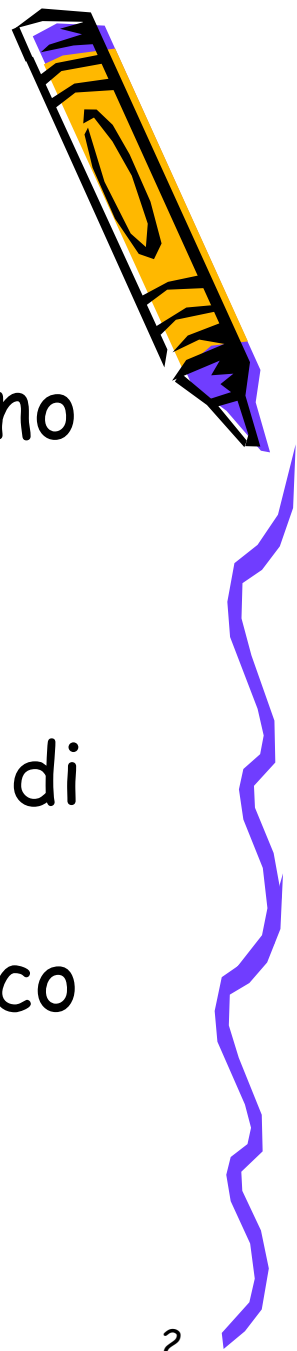
Vademecum per la compilazione dei 'Modelli H' - I ciclo - febbraio 2018



Le necessità:

L'Ufficio Inclusione dell'UST di Torino chiederà alle scuole **due differenti rilevazioni**:

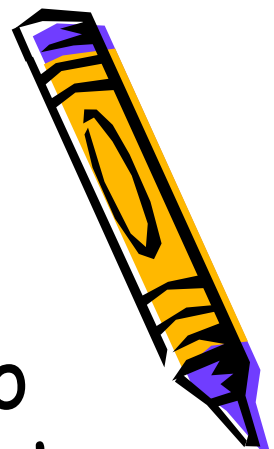
- La prima per determinare l'Organico di Diritto 2018-2019
- La seconda per determinare l'Organico di Fatto 2018-2019



I tempi:

Le Istituzioni scolastiche del I ciclo dovranno inviare il MOD H contenente l'elenco dei propri allievi con disabilità:

- Da mer **21 FEBBRAIO** a mer **28 febbraio** per l'Organico di Diritto 2018-2019
- dal 18 al 22 giugno 2018 per l'Organico di Fatto 2018 -2019

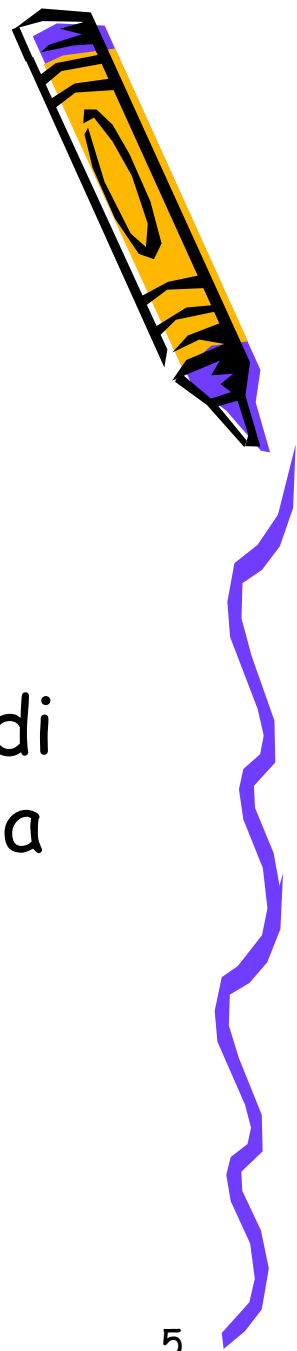


Cosa riceverete via e-mail:

1. Il '**Modello H**' con i dati degli allievi relativi alla vostra Istituzione scolastica
2. Questa **presentazione** con le istruzioni per la compilazione del Modello H



- Verrà inviato ad ogni Istituzione Scolastica un solo **MOD H** che dovrà essere completato e reinviato con le integrazioni necessarie.
- Nel **MOD. H** saranno riportati i dati di tutti gli allievi anche se appartenenti a ordini diversi (Infanzia, Primaria, Secondaria di I)



ATTENZIONE!

- La compilazione dei MOD H richiede **molta attenzione e regole precise**. Solo così potrà avvenire una corretta importazione dei dati immessi.



SUL MOD H OGNI SCUOLA DEVE:



- Inserire per **TUTTI** gli allievi il **codice meccanografico** del plesso frequentato nell'a.s. 18/19
- Inserire i nomi e i dati degli allievi disabili in ingresso e quelli degli allievi con nuove certificazioni
- Cambiare il codice meccanografico della scuola per gli allievi che passano da un ordine all'altro all'interno della stessa Istituzione scolastica
- Eliminare** i record solo di chi transita ad altra Istituzione Scolastica

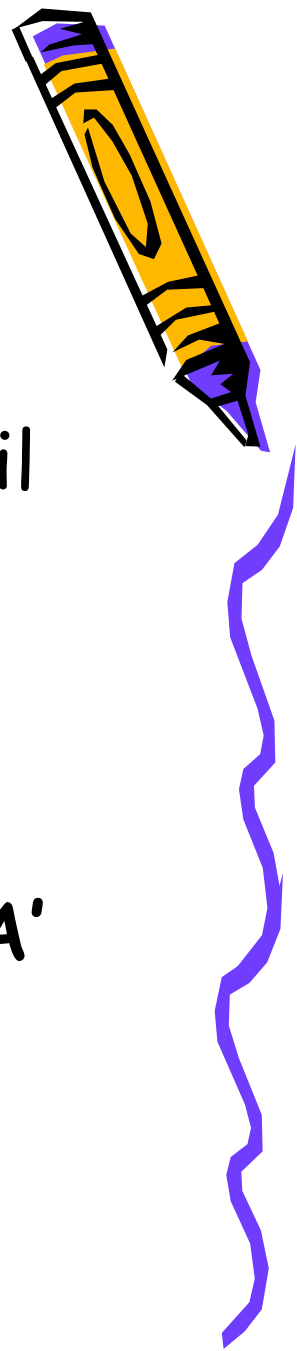




- Come in passato, vi chiediamo di riportare anche i **codici ICD 10 relativi alle patologie degli allievi con disabilità**. Queste informazioni ci permetteranno di arricchire il database con nuovi dati da elaborare a fini statistici



IMPORTANTE!



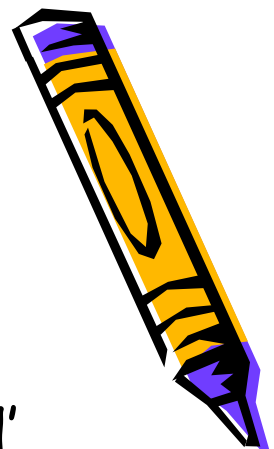
- Il file del MOD H che le scuole riceveranno sarà già denominato con il nome del comune, della Scuola e il codice dell'autonomia scolastica
- Quando reinviato all'UST la denominazione del file **NON DOVRA' ESSERE MODIFICATA**



- Gli Istituti Omnicomprensivi riceveranno due MOD H :
uno per il primo e uno per il secondo ciclo



CONTATTI

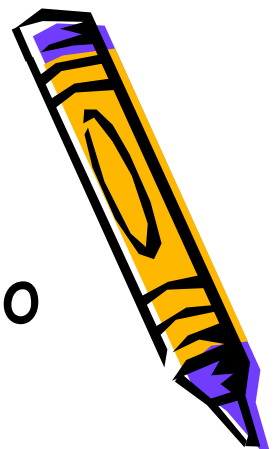


- Tutta la corrispondenza inerente al 'Modello H' anche successiva (trasferimenti, ritiri, inserimenti etc.) deve essere indirizzata a:
ufficioinclusione.to@istruzione.it (per l'Organico di Diritto è previsto un solo invio)
- Questo indirizzo non è abilitato a ricevere posta certificata
- Per i contatti telefonici: 011/4404317- 302 - 351

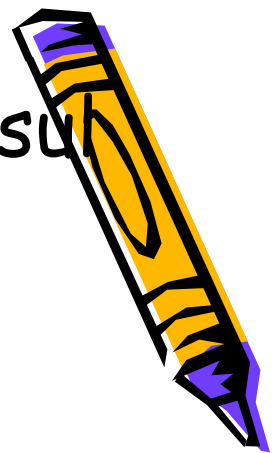


Come compilare il MOD H:

- Deve essere usato il file che vi è stato inviato o una sua copia
- L'inserimento dei dati comincia **SEMPRE** dalla prima riga vuota disponibile
- Ogni riga deve contenere i dati di **UN SOLO** allievo
- Non vanno **MAI** lasciate righe vuote tra un allievo e l'altro



- Le annotazioni non vanno **MAI** scritte su foglio di excel ma riportate su una **comunicazione a parte** .
- La comunicazione della mail porterà firma del DS
- Finita la compilazione il file deve essere salvato con lo **stesso nome** con cui lo avete ricevuto.
- Non vanno aggiunti nuovi fogli di lavoro di excel né vanno rinominati quelli esistenti.



- Usare il **MAIUSCOLO** per inserire tutti i dati espressi in lettere
- Nel caso in cui un allievo non è più nel vostro elenco (per es. gli allievi dell'ultimo anno): eliminare l'intera riga (click col tasto destro del mouse sul numero della riga e poi scegliere 'Elimina')
- In caso di dubbi contattateci

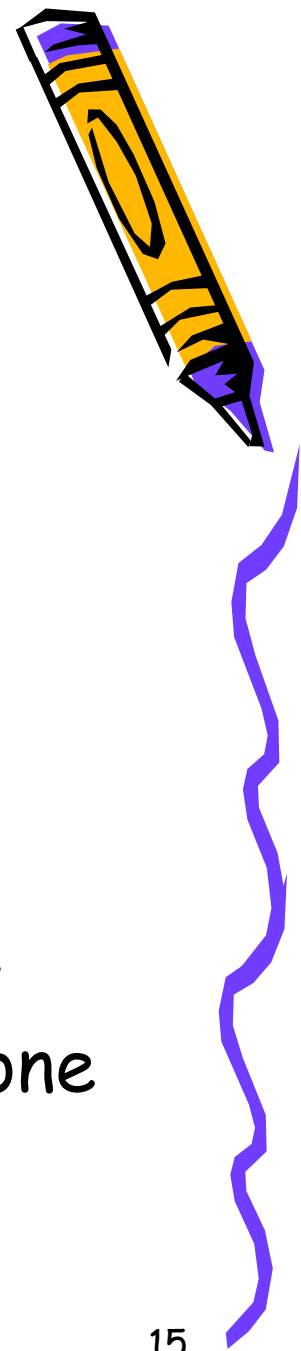


IMPORTANTE

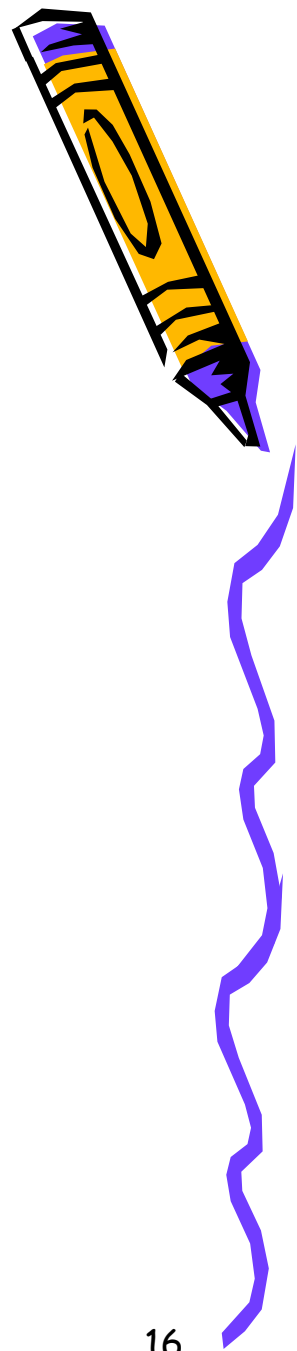
Ai fini dell'Organico di Diritto tutti gli allievi dell'ultimo anno transitano nell'ordine di scuola successivo con l'abbinamento del nuovo codice meccanografico.

Si Eliminano i record solo di chi cambia Istituzione Scolastica

Nel caso di non promozione a giugno gli alunni verranno recuperati nella rilevazione per l'Organico di Fatto.



Come compilare i campi



Codice Meccanografico:



2	CODICE MECCANOGRAFICO (SEDE, PLESSO O SEZIONE ASSOCIATA)	ORDINE SCUOLA
4	TOAA86600T	
5	TOAA86601V	
6	TOEE866025	
7	TOEE866014	1°
8	TOMM866013	1°
9	TOMM866013	
13		
14		

- » Nell'esempio i codici si riferiscono all'autonomia TOIC866002 (IC Cairoli di Torino)
- » Come si vede il Codice Meccanografico individua sia il grado (TOAA per Infanzia, TOEE per Primaria e TOMM per Secondaria I°) sia il plesso

- L'esattezza di questa informazione è fondamentale

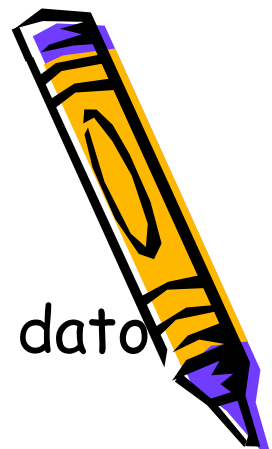


-

Codice Fiscale:

ORDINE SCUOLA	CODICE FISCALE DELL'ALLIEVO	COGNOME E NO (TUTTOI
	AAABBB11C03L219X	
	CCCD11A46F335D	BBE
	EEEFF07P09G674H	DD FFI
	GGGHHH04P50Z330O	HHF KKK
I°	JJJKKK01T52L219S	MMv
I°	LLLMMM01A22L219Z	

- » Il Codice Fiscale è un dato che troverete precompilato
- » Se vi accorgete che non è corretto, **NON DOVRA'** essere modificato sul 'Modello H' ma **dovrà essere segnalato a parte quello corretto**
- » Correggerlo sul modello comporterebbe la duplicazione dello studente



Codice Fiscale:

ORDINE SCUOLA	CODICE FISCALE DELL'ALLIEVO	COGNOME E NO (TUTTO)
	AAABBB11C03L219X	
	CCCD11A46F335D	
	EEEEFF07P09G674H	
	GGGHHH04P50Z330O	
1°	JJJKKK01T52L219S	
1°	LLLMMM01A22L219Z	

- » I codici fiscali nuovi vanno inseriti con i caratteri maiuscoli e senza spazi
- » Fare attenzione a non confondere lo '0' (numero zero) con la 'O' (vocale) e viceversa
- » Se il codice fiscale è mancante la riga non potrà essere importata

• L'esattezza di questa informazione è fondamentale

Cognome e Nome:

INDICE FISCALE DELL'ALLIEVO SCOLARITA'	COGNOME E NOME DELL'ALLIEVO (TUTTO MAIUSCOLO)	SESSO
AAAAAAA	BBBBBBB	
CCCCCCCC	DDDD	M
EEEEEEE	FFFFFFFFFFFF	F
GGGGGGGG	HHHHHHHH	M
JJJJJJJJ	KKKKKKKK	F
LLLLLLL	MMMMMMMMMM	M

- » Il campo è precompilato
- » Eventuali correzioni **potranno essere fatte** direttamente sul 'Modello H'
- » Ricordarsi di usare sempre il maiuscolo sia per le correzioni che per i nuovi inserimenti



Sesso:

E E NOME DELL'ALLIEVO (TUTTO MAIUSCOLO)	SESSO (M o F)	DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	LUOGO (MAIUSCOLO)
	M		03
	F		06
	M		07
	F		10
	F		12
M	M		22

- » Il campo è precompilato
- » In linea di massima non sono necessarie correzioni
- » Ricordarsi di usare sempre il maiuscolo per i nuovi inserimenti



Data di Nascita:

L'ALLIEVO (D)	SESSO (M o F)	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA (MAIUSCOLO E SENZA PRO)
		03/03/2011	TOR
		06/01/2011	MON
		07/09/2007	PINE
		10/09/2004	MAF
		12/12/2001	TOR
		22/01/2001	TOR

- » Il campo se non è già precompilato è da compilare
- » Eventuali correzioni **potranno essere fatte** direttamente sul 'Modello H'
- » La compilazione, le modifiche ed i nuovi inserimenti dovranno seguire le regole dell'esempio a fianco (GG/MM/AAAA)



Luogo di Nascita:

LUOGO DI NASCITA (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)		LUOGO DI DOMICILIO (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)	(INDICA ALBA)
11 TO		TORINO	A
11 MC		RIVOLI	AP
37 PIM		TORINO	A
34 MA		TORINO	OC
31 TO		GRUGLIASCO	A
31 TO		TORINO	A

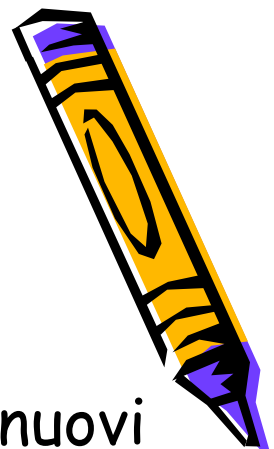
- » Il campo è precompilato
- » Eventuali correzioni **potranno essere fatte** direttamente sul 'Modello H'
- » Per le modifiche ed i nuovi inserimenti scrivere in maiuscolo il luogo e non mettere la provincia



Luogo di Domicilio:

LUOGO DI NASCITA (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)		LUOGO DI DOMICILIO (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)	(INDICAZIONE ALBA)
11 TO		TORINO	A
11 MC		RIVOLI	AP
37 PIM		TORINO	A
34 MA		TORINO	OC
31 TO		GRUGLIASCO	A
31 TO		TORINO	A

» Per le modifiche ed i nuovi inserimenti scrivere in maiuscolo il luogo e non mettere la provincia



Cittadinanza:

GO DI DOMICILIO (INDICARE LO STATO. ESEMPIO: ITALIA, MAROCCO, ROMANIA, ETC.)	CITTADINANZA (INDICARE LO STATO. ESEMPIO: ITALIA, ROMANIA, MAROCCO, ETC.)	CLASSE (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA, LICEO, UNIVERSITÀ, ETC.)
	ITALIA	
	ROMANIA	
	ITALIA	
	MAROCCO	
	ITALIA	
	ITALIA	

Per le modifiche ed i nuovi inserimenti scrivere in maiuscolo e mettere (come nell'esempio) il nome dello Stato (es. ITALIA e non ITALIANA)



Classe:

- » Immettere solo il numero dell'anno di frequenza
- » 1-2-3 per l'Infanzia
- » 1-2-3-4-5 per la Primaria
- » 1-2-3 per la Secondaria di I°
- » Non inserire **MAI** la sezione frequentata

L'esattezza di questa informazione è fondamentale!

CITTADINANZA (LO STATO. ESEMPIO: ITALIA, CINA, MAROCCO, PERU', ...)	CLASSE (INFANZIA: 1-2-3 PRIMARIA: 1-2-3-4-5 SECONDARIA I° 1-2-3)	NUMERO ALLIEVI (IN CLASSE)	TEMPO SCUOLA (DELLA CLASSE)
		1	
		2	
		5	
		2	
		1	

Ore richieste e Tipologia:

ORE SETTIMANALI DI FREQ QUENZA ALLIEVO	ORE RICHIESTE E TIPOLOGIA (INDICARE SOLO UNA TIPOLOGIA)			ANNO ULTIMA CERTIFICAZION
	PSICO- FISICO	AUDIOLESO	NON VEDENTE	
		12,5		
18				
				18
14,5				

- » Immettere il **SOLO** il numero di ore richieste, non eccedenti le ore di cattedra
- » Per ogni allievo il numero di ore va indicato per **UNA SOLA** tipologia di disabilità
- » NB la mezz'ora va scritta come nell'esempio (30 minuti = 0,5 ore)



L'esattezza di questa informazione è fondamentale.



Codici ICD10

PRIMO CODICE ICD10	SECONDO CODICE ICD10	TERZO CODICE ICD10
F70.1	G40.3	Q99
F84.11	F70	

1 Ritardo mentale lieve con significativa compromissione comportamentale	ICD 10	F 70.1
2 Epilessia generalizzata	ICD 10	G 40.3
3 Microduplicazione cromosoma 15	ICD 10	Q 99

- » Immettere con la modalità dell'esempio a fianco i codici ICD10 riportati sulla certificazione: **in maiuscolo e senza spazi (mai la virgola!)**
- » Si possono inserire fino a tre codici seguendo l'ordine in cui sono nella certificazione
- » Gli eventuali codici in eccesso si tralasciano

Anno Ultima Certificazione:

NA TIPOLOGIA)		ANNO ULTIMA CERTIFICAZIONE	(INDICARE SOLO IL NUMERO. PER CERTIFICAZIONI)
ES		2010	
		2010	
		2008	
		2009	
		2005	
		2007	

» Immettere per esteso
l'anno di rilascio dell'ultima
certificazione di disabilità



ASL:

ANNO ULTIMA CERTIFICAZIONE	ASL (INDICARE SOLO IL NUMERO PER CERTIFICAZIONI)
	1
	3
	5
	99
	1
	3

- » Immettere **SOLO** il numero della ASL che ha rilasciato la certificazione di disabilità
- » Per certificazioni rilasciate da ASL fuori della provincia di Torino scrivere sempre '99'

• L'esattezza di questa informazione è importante

Grazie per l'attenzione

