

## PROMEMORIA PER LA TRASMISSIONE DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE

Di seguito le modalità per aggiornare i dati ed inoltrare la documentazione richiesta degli alunni disabili iscritti e frequentanti la propria Istituzione Scolastica:

1. accedere al portale SIAD ([www.ctspadova.it/siad-paritarie](http://www.ctspadova.it/siad-paritarie)) con le credenziali in proprio possesso: **CODICE FISCALE E PASSWORD**;
2. cancellare gli alunni non più presenti ed aggiornare i dati di quelli in carico;



3. inserire i nuovi alunni



4. gli alunni in trasferimento ad altro istituto dovranno essere cancellati dall'elenco della scuola di attuale frequenza ed inseriti come nuove iscrizioni dall'Istituto accogliente;
5. aggiornare le sezioni relative ai dati gestori e scuole nel caso ci fossero state delle variazioni



6. nel report le righe in azzurro indicano che il verbale UVMD è scaduto. Dopo essere entrati in possesso di quello nuovo portarlo in sostituzione di quello vecchio dopo averlo cancellato (**COLONNA Doc**). Qualora si è in possesso del verbale UVMD, della certificazione, della diagnosi funzionale e del profilo dinamico funzionale, questi vanno assemblati in un unico file PDF. Successivamente aggiornare la data di scadenza (**COLONNA SCUVMd**). La data di scadenza si cambia dalla voce di **MENU MODIFICHE**

nt	np	Cognome	Nome	Cl	Sz	SCUVMd	Or	DPCM	Doc	PEI
				2	A	2019	25	SI		

Può capitare che dopo aver inserito in SIAD un documento aggiornato si continui a vedere quello vecchio. E' un problema relativo alla cache del browser. In questo caso è sufficiente sapere che il documento è arrivato a destinazione. Nulla di preoccupante. Basta aspettare che il browser aggiorni la cache oppure per effettuare una verifica istantanea occorre spostarsi su un pc che non è stato utilizzato per l'invio del documento, collegarsi a SIAD per constatare che il documento è stato correttamente inviato;

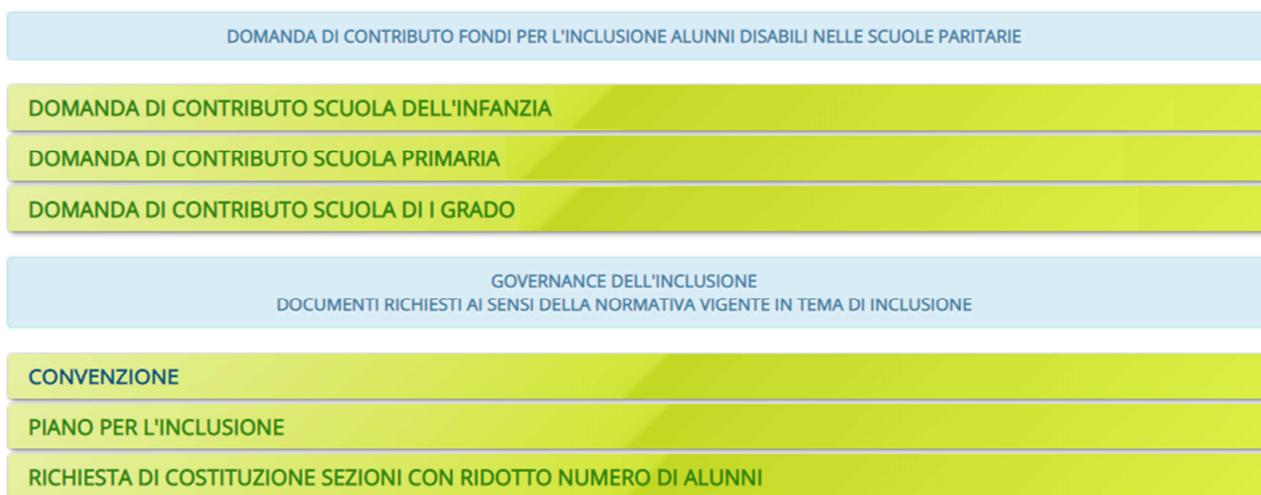
7. nella colonna **PEI** va allegato il Piano Educativo Individualizzato; **si raccomanda che sui PEI ci sia la firma dei genitori.**

8. dalla voce di menu Documentazione



inserire:

- **domanda di contributo** uno per ogni ordine di scuola. Questo documento (**e solo questo**), firmato con firma autografa e accompagnato con fotocopia del documento d'identità va inviato in originale via PEC all'indirizzo: **usppd@postacert.istruzione.it** ;
- convenzione se modificata o scaduta rispetto all'ultima in vigore;
- Piano Inclusione 2019-2020;
- richiesta di costituzione sezione con ridotto numero di alunni nel caso sussistano i requisiti;



9. si ricorda, infine, che la modulistica è scaricabile dal menu istruzioni

