



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
**DIREZIONE GENERALE**  
 Servizio per l'Istruzione non statale  
 Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

## COMUNICAZIONE ANNUALE DATI SCUOLE PARITARIE (D.M. 267/07) Trasmissione on line su piattaforma USR Veneto/ARIS

### ISTRUZIONI

*Come noto, le scuole paritarie sono tenute a dichiarare entro il 30 settembre di ogni anno scolastico il mantenimento dei requisiti (D.M. n.267/07, art. 3).*

*Da quest'anno le comunicazioni vengono date dai Gestori all'USR Veneto non più attraverso i consueti moduli (spediti in forma cartacea via posta, oppure in formato digitale via PEC), ma a mezzo di una rilevazione on line sulla piattaforma ARIS dell'USR Veneto.*

*Il sistema dell'anagrafe delle scuole paritarie in ARIS è stato ora aggiornato per consentire l'acquisizione dei dati prima corrisposti tramite scheda cartacea (in particolare, riferiti al personale docente e agli insegnamenti impartiti).*

*Le scuole paritarie sono già inserite nel sistema ARIS; da anni aggiornano i propri dati sulla piattaforma e tale esperienza dovrebbe, quindi, rendere abbastanza agevole l'operazione richiesta.*

*I dati sono inseriti dai Gestori in modo riservato, attraverso credenziali di accesso conferite al legale rappresentante, che gestisce l'accesso e l'immissione dei dati sotto la propria responsabilità. L'USR acquisisce e conserva i dati nel rispetto della privacy e li tratta per gli usi propri dell'Amministrazione, senza conferirli a terzi.*

*I Gestori devono curare l'immissione dei dati in modo attento in quanto questi serviranno all'USR per una serie di adempimenti, compresa la determinazione annuale dei contributi.*

*In caso di difficoltà i referenti tecnici presso gli Uffici provinciali potranno fornire indicazioni e assistenza.*

*Si danno qui di seguito le indicazioni operative.*

#### **1. COME ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA ARIS E COME OTTENERE LE CREDENZIALI PER OPERARVI ?**

La piattaforma ARIS, frutto di un accordo fra USR Veneto e Veneto Lavoro (ente strumentale della Regione Veneto), si raggiunge attraverso il sito ufficiale [www.istruzioneveneto.it](http://www.istruzioneveneto.it), alla pagina: <http://www.venetolavoro.it/aris/index.asp> .

I nuovi Gestori non ancora accreditati al sistema dovranno seguire la procedura di registrazione e stipulare l'accordo di servizio con Veneto Lavoro relativo all'utilizzo delle funzioni e del trattamento dei dati conferiti.

La procedura è accessibile alla pagina: <https://www.venetolavoro.it/accesso-al-sistema>

I Gestori già accreditati non debbono far altro in quanto l'accordo di servizio stipulato lo scorso anno ha validità triennale. Le credenziali (*username* e *password*) permettono di operare su tutte le scuole afferenti al medesimo Gestore nell'ambito dello stesso territorio provinciale; qualora il Gestore abbia scuole su più province, provvederà a chiedere più credenziali di accesso (una per ognuna delle province interessate).

## 2. COM'E' STRUTTURATA LA BANCA DATI DELLE SCUOLE PARITARIE ?

Il sistema ARIS raggruppa tutte le scuole che appartengono allo stesso Gestore e alla medesima provincia (anche se collocate in Comuni diversi). Ogni gruppo di scuole viene identificato da un apposito codice ARIS (associato all'username del Gestore in fase di registrazione dell'accordo di servizio con Veneto Lavoro), che le visualizza in blocco e ne permette la gestione dei dati.

L'immissione dei dati avverrà in sessioni di lavoro per le singole scuole appartenenti al gruppo.

## 3. IMMISSIONE DEI DATI

All'accesso, il data-base appare 'popolato' dei dati anagrafici dell'ente gestore e della scuola/delle scuole, già inseriti lo scorso anno. Per le nuove scuole inserite in Anagrafe quest'anno, sono presenti solo alcuni dati di base.

Da quest'anno scolastico, la struttura dell'anagrafe delle scuole paritarie in ARIS è stata modificata e ampliata allo scopo di consentire la raccolta di informazioni che sino allo scorso anno era gestita attraverso i moduli predisposti dall'Ufficio VI.

La prima novità in ARIS è una sezione in cui viene costruito una sorta di "fascicolo" con i nominativi dei docenti in servizio, con le caratteristiche date dal titolo di studio, dall'abilitazione e dal contratto.

Una seconda sezione è quella che registra l'assegnazione dei docenti alla singola scuola e l'insegnamento impartito (ciò avveniva, sotto altra forma, con i precedenti moduli cartacei).

I dati vanno convenzionalmente riferiti alla situazione esistente alla data del 30 settembre.

### 3.1 Schermata iniziale dell'istituzione scolastica

L'accesso alla funzione avviene dal menù di ARIS, alla voce "Funzionamento scuole paritarie"; la voce sarà attiva dopo che saranno completate le procedure di aggiornamento di inizio anno, richieste dal sistema (vedasi schermata sotto).

Home ARIS | Assistenza | Scuole |

Sei in: Home > aris

esci

**Procedure di avvio**  
- anagrafe scuola  
- popolazione scolastica

**ARIS - Area riservata delle scuole Venete**

**Operazioni di inizio anno**

**1. Controllo dati anagrafici istituto scolastico**  
Presenza visione dei dati presenti, relativi all'anagrafe dell'istituto, con possibilità di effettuare variazioni.

**2. Inserimento dati "popolazione scolastica"**  
Inserimento dei dati relativi alla **popolazione scolastica**, indispensabili per i successivi monitoraggi.

ARIS entrerà a regime solo dopo aver completato le operazioni di inizio anno

Home U.S.R. | Belluno | Padova | Rovigo | Treviso | Venezia | Verona | Vicenza |

Copyright © 2009 Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
Riva de Biasio - Santa Croce 1299 - Venezia

Una volta effettuato il controllo dei dati anagrafici delle scuole e del Gestore, nonché dopo aver aggiornato i dati della popolazione scolastica, sarà possibile accedere alla funzione "Funzionamento scuole paritarie".

In essa vengono riproposte le funzioni per la modifica dei dati delle scuole, del Gestore, della popolazione scolastica e le nuove aree (docenze, ecc).

**Le variazioni degli elementi fondamentali del Gestore (ragione sociale e codice fiscale, legale rappresentante) vanno comunicate all'USR-Servizio per l'istituzione non statale ai fini del riconoscimento dei nuovi dati.** Gli altri elementi (codice IBAN, telefono, caselle email e PEC, ecc) possono essere variati dal Gestore, sotto la propria responsabilità.

La prima schermata contiene i dati principali del Gestore. Si faccia particolare attenzione all'esattezza dell'immissione del codice bancario IBAN in quanto esso potrà essere in seguito utilizzato dagli uffici di ragioneria per l'erogazione dei contributi.

TV1 - Istituto Omnicomprensivo (Par.)	
Ultimo aggiornamento	
Ragione sociale Gestore	
Tipo di Gestore	E...
Fine di lucro	##### DATO MANCANTE #####
ONLUS	
Cod. Fisc. ente Gestore	0
Cod. IBAN	##### DATO MANCANTE #####
Legale Rappresentante	1
Posta elettronica	
Segreteria	
Indirizzo	
Cap / Comune	
Frazione	
Distretto scolastico	00
Numero complessivo edifici	1 (numero complessivo di edifici distinti, sedi di plessi scolastici attivi gestiti dalla dirigenza)
Tel / fax	
Posta elettronica	<a href="#">segr</a>
Posta elettronica certificata	<a href="#">segreteria.</a>
Sito internet	<a href="http://www.">http://www.</a>

[modifica dati ente gestore](#)

Cliccando su **“modifica dati ente gestore”** viene dichiarato lo *status* e la ragione sociale del soggetto gestore (n.b. non confondere e identificare il “Gestore” con la persona fisica che ne ha la responsabilità e la legale rappresentanza). Dato che per la rilevazione del 2015/16 sono stati apportati dei cambiamenti, è necessario aprire questa schermata ed effettuare una dichiarazione per ogni gruppo di elementi presenti.

Va scelta la tipologia del soggetto Gestore, come definite nel D.M. sui criteri dei contributi. Es. Fondazione, Comune, Cooperativa sociale, ecc. Per quanto riguarda le *associazioni*, si tenga conto che le associazioni di genitori, costituite con scrittura privata o con atto notarile, anche se registrate presso l'Agenzia delle Entrate, generalmente rientrano nella categoria ‘associazione non riconosciuta’; l'*associazione riconosciuta* è quella che ha ricevuto personalità giuridica dietro riconoscimento rilasciato dal Prefetto.

Il Legale rappresentante è la persona fisica che, per il ruolo rivestito nell'ente (es., presidente, procuratore, parroco), rappresenta lo stesso verso terzi. Scrivere prima il *cognome* e poi il *nome*.

Va poi dichiarato se il soggetto Gestore, tenendo conto della sua natura giuridica, ha o meno fini di lucro (il fine di lucro è caratterizzato dal fatto che gli utili di gestione sono goduti o suddivisi fra le persone fisiche che ne detengono le quote di possesso).

Viene poi dichiarato se il soggetto Gestore ha ottenuto il riconoscimento di ONLUS. Nel campo “Ragione sociale” va riportata per esteso la denominazione completa del Gestore (es., *Parrocchia S. Sebastiano di ...; Casa Madre delle Ancelle del Divino Amore; Coop. Sociale “Infanzia Nostra” ar.l.; Fondazione Angela Fabbri*, ecc).

Naturalmente, molta cura andrà posta nel riportare con esattezza il **codice fiscale** dell'ente Gestore e l'**IBAN** del conto corrente bancario dedicato del Gestore, in quanto tali dati saranno poi utilizzati al momento di operare gli ordini di pagamento. Qualora intervenissero variazioni in corso d'anno, una volta apportata la modifica, si dovrà tempestivamente darne avviso al Servizio per l'Istruzione non statale, utilizzando preferibilmente la funzione di modulo allegato (vedi sotto punto 3.8).

Tali dichiarazioni vengono effettuate sotto la responsabilità del Legale Rappresentante.

Eventuali segnalazioni di inesattezze presenti sulla parte di dati non modificabili, vanno inoltrate a: [aris.assistenza@istruzioneveneto.it](mailto:aris.assistenza@istruzioneveneto.it)

<b>Istituto</b>	<b>TV1</b> <b>Istituto Omnicomprensivo (Par.)</b> _
<b>Tipo Gestore</b>	<input type="radio"/> ASS - Associazione riconosciuta <input type="radio"/> ASN - Associazione non riconosciuta <input type="radio"/> C - Comune <input type="radio"/> COOP - Cooperativa sociale (legge 381/91) <input type="radio"/> EM - Ente morale <input type="radio"/> EPL - Ente privato laico <input checked="" type="radio"/> EPR - Ente Privato religioso (Parrocchia o Ordine religioso) <input type="radio"/> IPAB <input type="radio"/> FON - Fondazione <input type="radio"/> IMPS - Impresa sociale <input type="radio"/> IMPI - Impresa individuale <input type="radio"/> SRL - Società a responsabilità limitata <input type="radio"/> SAS - Società accomandita semplice <input type="radio"/> SNC - Società nome collettivo
<b>Finalità</b>	<input type="radio"/> Ha fini di lucro <input checked="" type="radio"/> NON ha fini di lucro e non è legato o controllato da società aventi scopo di lucro
<b>ONLUS</b>	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<b>Cod. Fiscale Istituto</b>	0C-----
<b>Ragione Sociale Gestore</b>	C----- Collegio Salesiano Azzola
<b>Codice IBAN</b>	

### 3.2 Inserimento nominativi dei docenti

Subito dopo la schermata principale del “Gestore”, si trova quella del personale docente.

Schede docenti 2015/16	
	Stato: non compilato



Per entrarvi si clicca sull'icona ‘penna/foglio’ a sinistra.

Nella successiva schermata (*vedi sotto*) vengono inseriti i nominativi dei docenti e i loro requisiti: titolo di studio (solo quello utile per l'accesso all'insegnamento impartito), anno di conseguimento del titolo, università o istituto scolastico di conseguimento.

L'abilitazione, o le abilitazioni possedute vanno contrassegnate con i codici di cui al D.M. n.39/1999 e successive modifiche (si usi la forma prevista: ad es., A039 e non 39/A, altrimenti l'immissione non viene accettata).

Si completa con il tipo di contratto (a tempo determinato, indeterminato, ecc) e la sigla del contratto nazionale lavorativo di settore sulla cui base è stipulato il contratto individuale di lavoro (Es., FISM, AGIDAE, ANINSEI, ecc).

Inserimento docenti scuole paritarie  
a.s. 2015/16

DOCENTI SCUOLE PARITARIE -- a.s. 2015/16

Inserire l'elenco complessivo dei docenti presenti presso le scuole paritarie amministrare dall'ente gestore per l'a.s. 2015/16; per ciascuna voce registrare i dati cliccando sul tasto (+)

Azioni	DOCENTE			FORMAZIONE			ABILITAZIONI				INQUADRAMENTO	
	Cognome	Nome	Data nascita	Titolo studio	Anno cons.	Presso	clc. 1	clc. 2	clc. 3	clc. 4	Contratto	CCNL
	ROSSI	ARTURO	12/04/1966	LAUREA LETTERE	1995	UNIVERSITÀ DI BOLOGNA	A050	AD01			t. determinato	FISM
	BIANCHI	MARIA	02/05/1971	USTITUTO MAGISTRALE	1998	ISTITUTO FOGAZZARO					t. indeterminato	
	ZANARDI	ROSA	02/08/1981	LAUREA MATEMATICA	2000	UNIVERSITÀ DI MILANO	A047				t. determinato	
	BERTI	ROSARIA	05/04/1979	LAUREA IN FISICA	2002	UNIVERSITÀ DI ROMA	A038				t. indeterminato	

Al termine delle operazioni, per tornare al menù principale cliccare su 'avanti'

Viene così costituito una sorta di 'fascicolo' di tutti docenti in carico al gestore per il gruppo di scuole associate nella medesima provincia. I nominativi inseriti restano memorizzati in modo permanente, salva restando la possibilità di cancellare o inserire un nominativo in qualsiasi momento, purché entro i termini di apertura della procedura).

### 3.2 Scheda della singola scuola

Nella schermata seguente (o schermate, nel caso di più scuole associate nel medesimo gruppo) si trovano riassunte le caratteristiche di ogni singola scuola.

#### Anagrafe istituti ---> 9 scuole afferenti

TV1M - Scuola Sec. di I grado (Par.)	
Ultimo aggiornamento:	venerdì 18 settembre 2015
Paritaria dal:	2001/2002
Coordinatore didattico:	
Segreteria:	↑
Sede:	<b>plesso ubicato nella sede di dirigenza</b>
Indirizzo:	Via I
Cap / Comune:	:
Frazione	
Dist. scolastico:	39
Tel/fax:	
Mail / url:	<a href="mailto:segreteria@...">segreteria@...</a>
funzionamento 2015/16	Funzionante
POF e Bilancio 2015/16	<b>POF</b> <b>Bilancio ↓</b>
Consistenza docenze	0 docenze inserite
Classi	I (0)      II (0)      III (0)
Alunni	0                      0                      0

Qui si inseriscono i nominativi del Coordinatore didattico (dato obbligatorio), dell'addetto/a alla Segreteria, ecc.

Vanno inserite le seguenti informazioni, aprendo le apposite schermate di seguito illustrate:

- indirizzo ove ha sede (edificio) la scuola (comune, frazione o località, via/piazza e numero civico); telefono, casella email.
- la pubblicizzazione o meno del POF e del Bilancio nella rete web;
- gli indirizzi di studio riconosciuti e attivi (solo per le scuole secondarie di II grado);
- l'assegnazione dei docenti agli indirizzi di studio;
- il numero delle classi e degli alunni.

### 3.3 Funzionamento della scuola

Per proseguire con l'inserimento dei dati è indispensabile dichiarare nella schermata di cui sotto se la scuola prosegue o meno il funzionamento nel corrente anno scolastico 2015/16:

richiesta conferma funzionamento PD: \_\_\_\_\_ anno scolastico 2014/15

**SI CONFERMA IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COD. PDF**    \*\* PER L'A.S. 2014/15

Sì     No

Note: \_\_\_\_\_

La conferma è indispensabile e serve per comunicare il funzionamento dell'istituto.

[<-- indietro](#)    [avanti -->](#)

La procedura di immissione prosegue, ovviamente, per le eventuali altre scuole del gruppo ancora funzionanti.

### 3.4 Pubblicizzazione del POF e del Bilancio

In questa scheda viene indicata la pagina (ossia l' "url" – *uniform resource locator* = indirizzo della pagina nel web) ove sono stati collocati sul sito ufficiale della scuola e resi disponibili per il pubblico il POF e il Bilancio. Una volta inseriti i due URL (basta un copia-incolla dalla barra del 'navigatore' Explorer o Google Chrome), nella scheda principale della scuola compare l'indicazione che i due elementi sono presenti (viene creato un link alla pagina web inserita dal Gestore).

Inserimento indirizzi di pubblicizzazione Bilancio e POF PD: \_\_\_\_\_ anno scolastico 2015/16

**PUBBLICIZZAZIONE BILANCIO E PIANO OFFERTA FORMATIVA - ISTITUTO COD. PD:**    - A.S. 2015/16

Inserire l'indirizzo Internet dove risulta pubblicato il POF a.s. 2015/16

Indirizzo:

Inserire l'indirizzo Internet dove risulta pubblicato il bilancio dell'istituto - a.s. 2015/16

Indirizzo:

Attenzione: una volta registrati gli indirizzi, verificare che cliccando sui collegamenti dalla pagina principale si aprono correttamente i documenti del POF e del Bilancio.

[<-- indietro](#)    [avanti -->](#)

### 3.5 Indirizzi di studio (solo per le scuole secondarie di II grado)

Si sceglie dapprima il "settore" e poi il biennio o triennio descritto (nel caso di indirizzi che prevedono tale suddivisione), ovvero si sceglie 'corso completo' (nel caso di indirizzi a ciclo unico, come il liceo classico, scientifico, ecc). Nel campo *Indirizzo* il menù a tendina mostra le varie articolazioni e opzioni previste dai Decreti Ministeriali sugli ordinamenti della scuola secondaria di II grado per ogni indirizzo principale. E' sempre possibile rettificare la scelta cancellando quella fatta (icona 'cestino' a sinistra), purché lo si faccia prima di chiudere l'immissione dei dati con la "conferma" alla fine della procedura (punto 3.9).

**Indirizzi studio nuovo ordinamento**  
Istruzione di II grado  
**a.s. 2015/16**

**INDIRIZZI STUDIO- NUOVO ORD.- PDPL** - Liceo Linguistico (Par.) - a.s. 2015/16

Selezionare dalle voci in elenco gli indirizzi studio di nuovo ordinamento attivi in questo istituto per l'a.s. 2015/16; per ciascuna voce [registrare i dati cliccando sul tasto \(+\)](#)

azioni	cod.	Settore	Corso	Indirizzo
	L100	artistico	biennio	ARTISTICO NUOVO ORDINAMENTO - indirizzo
	L104	linguistico	corso completo	LINGUISTICO - indirizzo
	L106	artistico	triennio	ARTI FIGURATIVE - articolazione L100
	L113	musicale e coreutico	corso completo	MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE - indirizzo
	-	-	-	-

Al termine delle operazioni, per tornare al menù pr...

<-- indietro      avanti -->

La compilazione di questa parte, che poi comparirà nella scheda delle singole scuole in ARIS, qualificherà con esattezza l'indirizzo o gli indirizzi presenti e consentirà agli utenti (studenti e famiglie) di trovare in rete - nella sezione 'ricerca' in anagrafe scuole - così come avviene per le scuole statali, gli indirizzi di studio di proprio interesse al momento della scelta della scuola secondaria di II grado.

### 3.6 Scheda degli insegnamenti ("Consistenza docenze")

I nominativi dei docenti già inseriti nel fascicolo (punto 3.2) vengono riproposti nel menù a tendina, che si apre automaticamente nel campo "Docente".

Per le scuole del Primo ciclo (infanzia, primaria e secondaria di I grado) basta associare i tipi di insegnamento previsti ai nominativi dei docenti assegnativi.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria si trovano già codificati tutti i possibili tipi di insegnamento, comune e specialistico, con la possibilità di indicare per la scuola dell'infanzia anche figure facoltative (assistente/educatore, specialista di laboratorio).

**Scheda degli insegnamenti**  
TV1A1  
**a.s. 2015/16**

**Scheda insegnamenti - TV1A1** - Scuola dell'infanzia (Par.) di - a.s. 2015/16

Selezionare dalle voci in elenco, per ciascun corso di studi, gli insegnamenti previsti e le rispettive docenze presenti in questo istituto per l'a.s. 2015/16; per ciascuna voce [registrare i dati cliccando sul tasto \(+\)](#)

azioni	Insegnamento	Docente	Ore settim.
	AAAA INFANZIA	ROSSI MARIA	25
	-	-	-

Al termine delle o... are su 'avanti'

<-- indietro      avanti -->



Scheda degli insegnamenti  
TV1EC...  
a.s. 2015/16

Scheda insegnamenti - TV1E... - Scuola Primaria (Par.) - a.s. 2015/16

Selezionare dalle voci in elenco, per ciascun corso di studi, gli insegnamenti previsti e le rispettive docenze presenti in questo istituto per l'a.s. 2015/16; per ciascuna voce registrare i dati cliccando sul tasto ( + )

azioni	Insegnamento	Docente	Ore settim.
	EEEE PRIMARIA	ROSSI MARIA	22
	EEEE PRIMARIA ADEE SOSTEGNO PRIMARIA PCLA Insegnamento comune di classe PNGE Specialista Inglese scuola primaria PMUS Specialista Ed. Musicale PMOT Specialista Ed. Motoria PINF Specialista Tecnologie informatiche PRCE Specialista Religione Cattolica		

Al termine delle operazioni, per tornare al menù principale cliccare su 'avanti'

<-- indietro      avanti -->

Nel caso di scuola secondaria di II grado, nella schermata si associano, dapprima, l'indirizzo di studio inserito (vedi 3.5) agli insegnamenti relativi previsti in ordinamento e, poi, i docenti con la disciplina (insegnamento) cui sono assegnati. Si faccia attenzione che nel campo "Indirizzo" vengono distinte le opzioni/articolazioni per biennio/triennio dell'indirizzo o indirizzi associati alla tipo di codice della scuola (es., i codici meccanografici SIDI con la forma "sigla prov TL/TF/TD..." contrassegnano istituti di tipo tecnico).

Scheda degli insegnamenti  
PDPS  
a.s. 2014/15

Scheda insegnamenti - PDPS... - Liceo Scientifico (Par.) - a.s. 2014/15

Selezionare dalle voci in elenco, per ciascun corso di studi, gli insegnamenti previsti e le rispettive docenze presenti in questo istituto per l'a.s. 2014/15; per ciascuna voce registrare i dati cliccando sul tasto ( + )

azioni	Indirizzo	Insegnamento	Docente	Ore settim.
	LI02 - SCIENTIFICO - corso completo	A037 FILOSOFIA E STORIA	DI GIORGIO ALESSIA	10
	LI02 - SCIENTIFICO - corso completo	A051 LETTERE, LATINO	DI GIORGIO ALESSIA	8
	LI02 - SCIENTIFICO - indiriz... - corso completo	A047 MATEMATICA	ALTIERI MARIA / A033 / A047 RUSSOMANNO FEDERICO / AE46 / C03A DI ROBERTI BRUNA / A050 / A051 DI GIORGIO ALESSIA / A037 /	

Al termine delle operazioni, per tornare al menù principale cliccare su 'avanti'

<-- indietro      avanti -->

Qualora nella scuola siano introdotti, nell'ambito dell'autonomia scolastica, insegnamenti aggiuntivi non previsti nella codifica delle classi di concorso ministeriali, si dovrà descriverli utilizzando il modulo in calce ad ogni scheda-scuola (vedasi punto 3.8).

### 3.7 Dati classi e alunni

Per entrare nella scheda *classi e alunni* si clicca sull'icona 'penna/foglio' a sinistra.

TV1E... Scuola Primaria (Par.)						
Ultimo aggiornamento:						
Paritaria dal:	2001/2002					
Coordinatore didattico:	CARTELLINO DORRICO					
Segreteria:						
Sede:	<b>plesso ubicato nella sede di dirigenza</b>					
Indirizzo:	Via					
Cap / Comune:	00000 / ROMA					
Frazione:						
Dist. scolastico:	39					
Tel/fax:	(011) 5007441 / (011) 5000010					
Mail / url:	segreteria@					
funzionamento 2015/16	Non comunicato					
Consistenza docenze	0 docenze inserite					
Classi		I (0)	II (0)	III (0)	IV (0)	V (0)
Alunni		0	0	0	0	0



Al *click* si apre una tabella, divisa per classe e tipologia di alunni, in cui vanno inseriti i relativi dati : numero di classi o sezioni di scuola dell'infanzia e numero di alunni.

### Popolazione scolastica

Dati relativi alla scuola:  
TVPS - LICEO SCIENTIFICO (PAR.) /

POPOLAZIONE SCOLASTICA	I	II	III	IV	V
n° classi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
tot alunni frequentanti	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
di cui femmine	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
di cui handicap (con certificazione valida per l'anno scolastico in corso)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
di cui con cittadinanza non italiana	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Nel caso in cui la scuola (individuata con un unico codice meccanografico) sia formata da più opzioni o articolazioni nel 'triennio', si sommano i dati numerici delle varie sezioni di classe e dei relativi alunni.

### 3.8 COMUNICAZIONI ALL'USR

Qualora il Gestore debba comunicare all'USR precisazioni o segnalazioni circa la procedura, o variazioni apportate in ARIS riguardo a elementi soggetti a riconoscimento dell'USRV (legale rappresentante, coordinatore ecc), nonché su eventuali insegnamenti aggiuntivi, sotto la schermata della scheda di ogni scuola utilizzerà il modulo scaricabile cliccando sul link "[per eventuali dichiarazioni aggiuntive ....](#)".

Classi	I (0)	II (0)	III (0)	IV (0)
Alunni	0	0	0	0

L'allegato non risulta pervenuto - [per eventuali dichiarazioni aggiuntive, clicca qui per scaricare il modulo](#)



**INVIA MODULO TVPS**

Il modulo, in formato RFT (quindi compatibile con vari tipi di programmi di scrittura), è scrivibile liberamente come un testo "Word". Una volta compilato, si salva il file, opportunamente denominato per una facile individuazione, sul proprio pc.

### Allegato

**SCHEDA DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE - Liceo Scientifico (Par.)**

INVIO SCHEDA DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE SCUOLA PARITARIA COD. TVPS  
**a.s. 2015/16**  
**TRASMISSIONE MODULO TVPS**

Seleziona il file da allegare (dimensione max. 1 MB)

Dopo il salvataggio, si torna alla schermata. Quindi:

- 1) Si sfoglia la *directory* del proprio pc ove è stato salvato il file e lo si seleziona;
- 2) Si clicca su "Trasmetti modulo";

3) Il file viene automaticamente rinominato con il codice meccanografico della scuola cui è stato associato (per una facile identificazione del mittente) e inviato al Servizio per l'Istruzione non statale, tramite il sistema ARIS.

4) Il Gestore riceve sulla propria casella email la ricevuta della spedizione.

Nella schermata della scuola poi compare l'indicazione cronologica dell'invio del modulo.

allegato inviato in data **18/09/2015 13.03.24**

**INVIA MODULO TVPSI**

### 3.9 CONFERMA DEI DATI E CHIUSURA DELLA PROCEDURA

Completato l'inserimento dei dati riferiti al Gestore e alla scuola, alle scuole associate, si raccomanda di ricontrollarli con cura. Una volta conferiti tutti i dati richiesti, nella parte iniziale della 'scheda' compare l'icona "**confermo**" (vedi sotto). Quando si è sicuri dell'esattezza dei dati, si clicca "conferma" sull'icona.

Conferma funzionamento scuole paritarie

Stato:  da controllare

Per poter comunicare il funzionamento è necessario **dare conferma DOPO** dopo aver inserito i dati dei docenti, degli insegnamenti, inviato gli allegati ed eventualmente modificato i dati del **gestore** e di **ogni singolo istituto** in gestione. Dopo l'invio della conferma i dati saranno visibili in sola lettura

**confermo**

TV1	Istituto Omnicomprensivo (Par.)
Ultimo aggiornamento	
Ragione sociale Gestore	
Tipo di Gestore	El
Fine di lucro	##### DATO MANCANTE #####
ONLUS	
Cod. Fisc. ente Gestore	0r
Cod. IBAN	##### DATO MANCANTE #####
Legale Rappresentante	
Posta elettronica	
Segreteria	
Indirizzo	
Cap / Comune	
Frazione	
Distretto scolastico	39
Numero complessivo edifici	1 (numero complessivo di edifici distinti, sedi di plessi scolastici attivi gestiti dalla dirigenza)
Tel / fax	
Posta elettronica	<a href="#">segreteriaC</a>
Posta elettronica certificata	<a href="#">seq</a>

Una volta cliccato su "conferma" appare una nuova schermata con informazioni sulla "privacy".

[invia conferma](#)

**ATTENZIONE!!!**  
La conferma è indispensabile e serve per comunicare l'avvenuto inserimento dei dati. Dopo l'invio della conferma i dati saranno visibili in sola lettura.  
Informativa sulla privacy: I dati personali comunicati in questa procedura saranno trattati secondo le disposizioni normative contenute nel D.L. 196/2003

<<- indietro

avanti -->

Accettando le dichiarazioni dell'USR sulla privacy, la procedura viene chiusa. In dati sono ora conferiti e affidati all'Ufficio Scolastico Regionale.

#### 4. TEMPI PER L'IMMISSIONE DEI DATI

L'inserimento dei dati sulla piattaforma ARIS avviene nell'arco di un periodo prestabilito; con apposita nota dell' USRV viene dato avviso del giorno da cui sarà possibile immettere i dati e del termine di chiusura del sistema. In questo arco temporale, che di solito dura alcune decine di giorni, il Gestore può inserire i dati in modo anche progressivo (ossia, un po' per volta ogni giorno), e modificare o correggere i dati già inseriti. Si faccia attenzione, però, che una volta data la "conferma", alcuni dei dati non potranno essere modificati, anche se non è ancora scaduto il termine di chiusura della procedura di ARIS.

#### 5. SE SI DEVONO MODIFICARE O INSERIRE DEI DATI NUOVI ?

Una volta data la conferma dei dati da parte del Gestore, ovvero una volta scaduti i termini fissati dall'USRV per la procedura, viene chiuso parzialmente l'accesso: resta aperta la possibilità per il Gestore di modificare alcuni dati relativi all'ente di gestione (es., legale rappresentante), al coordinatore didattico, alla popolazione scolastica, all'IBAN; vengono, invece, bloccate, le funzioni "Indirizzi di studio", pubblicazione POF e Bilancio, docenti. Qualora si debbano apportare modifiche in ARIS a questi ultimi dati si dovrà chiedere al referente tecnico provinciale di riaprire temporaneamente l'area per consentire la modifica. La richiesta va fatta via email agli indirizzi che si trovano sulla pagina in assistenza nella pagina iniziale di ARIS (*vedasi sotto*).

Home ARIS | Assistenza | Scuole |

Sei in: [Home](#) > [aris](#)

### ARiS - Area riservata scuole del Veneto

#### Area utenti

[Entra in ARIS](#)

Per accedere, l'utente deve essere **registrato** e successivamente **delegato** dal proprio legale rappresentante nell'"**Accordo di Servizio**"

- **Gestione utenze e AdS** (su portale "ClicLavoroVeneto"):
  - [Registrazione utente](#)
  - [Modifica account utente e profilo personale dirigente](#)
  - [Gestione accordi di servizio](#)

#### Avvisi e documenti

- **AVVISI**
- **ASSISTENZA** - Per qualsiasi problema tecnico o procedurale **riguardante ARIS**, vanno contattati i **referenti della propria provincia** i cui nominativi sono pubblicati nella pagina [assistenza](#). Per richieste di assistenza **esclusivamente sulla gestione utenze e accordi di servizio** è invece necessario rivolgersi al call center al numero **800.351.601** o al forum assistenza: [www.venetolavoro.it/forumassistenza](http://www.venetolavoro.it/forumassistenza)
- **DOCUMENTI**
  - [Istruzioni alle scuole sugli accordi di servizio](#)
  - [VIDEO FORMATIVO - guida al rinnovo degli accordi di servizio](#)

Si abbia avvertenza che le modifiche che riguardano gli elementi costitutivi della parità (ente gestore, legale rappresentante, coordinatore didattico, ubicazione della sede scolastica) è necessario che essi siano formalmente riconosciuti da parte dell'USR Veneto-Servizio per l'Istruzione non statale. Perciò, prima di procedere alla modifica in ARIS, il Gestore invierà all'USR la documentazione necessaria, secondo l'informativa reperibile su [www.istruzioneveneto.it](http://www.istruzioneveneto.it) > Scuole non statali > Modulistica, e attenderà la formale nota di riconoscimento da parte del Servizio USR (inviata a mezzo PEC o per via postale).