

2015

Rilevazione sulle Scuole:
Dati Generali (ex Integrative)
Anno Scolastico 2015/16



Guida operativa per le scuole dell'infanzia

Dicembre 2015

INDICE

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2. ASPETTI GENERALI	4
3. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE.....	6
4. CARATTERISTICHE E FUNZIONALITÀ.....	8
4.1 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	8
4.2 PAGINA RIEPILOGATIVA	10
4.3 STAMPA	12
4.4 SALVATAGGIO DEI DATI.....	13
5. ACQUISIZIONE DATI.....	14
5.1 SEZIONE ANAGRAFICA	14
5.2 SEZIONE A - NOTIZIE SUI BAMBINI	15
5.3 SEZIONE B – BAMBINI/E CON DISABILITÀ E DISTURBI SPECIFICI DELL' APPRENDIMENTO.....	18
5.4 SEZIONE C - NOTIZIE SU SEZIONI, ORARIO, STRUTTURE E SERVIZI.....	19
6. SCUOLE NON STATALI.....	21
6.1 SEZIONE D – NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO	21
7. VISUALIZZAZIONE DEI DATI	23
8. PROSPETTI SINTETICI DATI SCUOLA.....	24

1. Introduzione all'uso della Guida

La presente guida rappresenta uno strumento di supporto all'utilizzo della procedura informatizzata per l'inserimento dei dati delle **Rilevazioni sulle Scuole: Dati Generali (ex Integrative)**.

1.1 Simboli usati e Descrizioni

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. Aspetti Generali

Le **Rilevazioni sulle Scuole** sono indagini statistiche che annualmente vedono tutte le scuole, statali e non statali, impegnate nella raccolta e comunicazione di dati di particolare interesse (sezioni, primavera, dispersione scolastica, risorse esterne, scrutini, esami di stato, ecc.) al sistema informativo centrale, integrandolo con notizie più specifiche.

Le indagini si compongono di diverse aree di rilevazione come i dati generali, gli scrutini finali ed intermedi, gli esami di stato, le assenze del personale, ecc. I **Dati Generali** delle Rilevazioni sulle Scuole sono le vecchie Rilevazioni Integrative e mirano a cogliere la situazione iniziale dell'anno scolastico e comunque successiva al verificarsi dei fenomeni di mobilità di studenti tra le diverse scuole che avvengono generalmente nei primi giorni di lezione.

I destinatari della procedura sono:

Dirigente Scolastico
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi/Responsabile dei servizi Amministrativi
Assistente Amministrativo
Utenti scuole non statali
Utenti degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali



Le funzionalità di inserimento e visualizzazione dei dati sono rilasciate anche agli USR (Uffici Scolastici Regionali) ed agli UST (Uffici Scolastici Territoriali) per procedere all'inserimento dei dati nei casi in cui fosse necessario sostituirsi alle scuole.

Per gli utenti USR e UST sono previste anche le funzionalità di "**Monitoraggio analitico**" e "**Monitoraggio sintetico**" che forniscono una misura dell'andamento dell'acquisizione, per la regione o provincia di competenza.

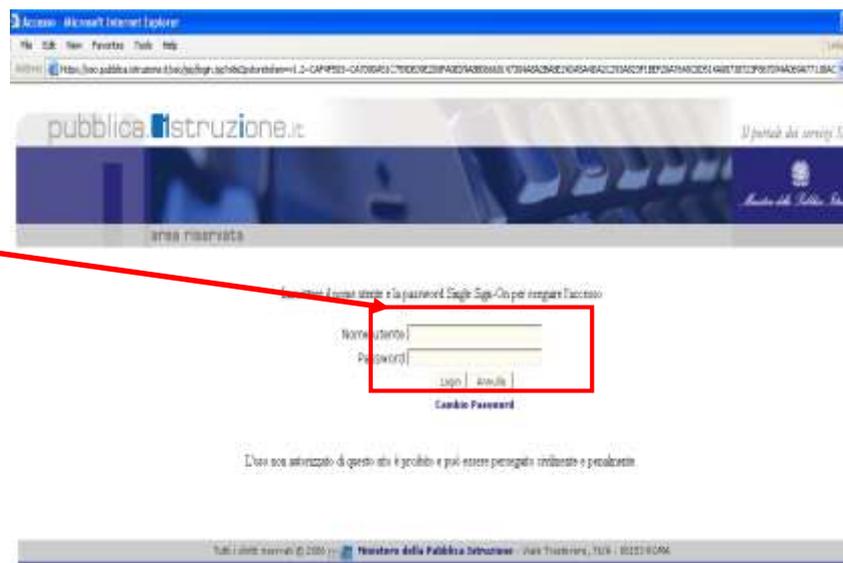
	<p>La funzione effettua un controllo dei dati inseriti, e segnala eventuali incongruenze attraverso un messaggio esplicativo.</p> <p>I controlli, formali e di congruenza, sono all'interno di ciascuna sezione e trasversali alle diverse sezioni.</p> <p>Si segnala che alcuni dei controlli risultano bloccanti. Tali controlli devono essere soddisfatti, altrimenti non sarà possibile procedere alla fase di acquisizione successiva.</p> <p>Alla presenza di un controllo bloccante, che riguarda una sezione precedentemente compilata, è possibile ritornare indietro (utilizzando l'apposito tasto "Indietro senza salvare" o dal tasto  Indietro).</p>
	<p>Il salvataggio dei dati avviene solo dopo aver corretto tutti gli errori. Le tipologie di controllo sono due: controllo bloccante e warning.</p> <p>Il controllo bloccante evidenzia un'incongruenza tra i dati inseriti: per poter salvare i dati l'errore deve essere corretto.</p> <p>Il warning non sempre identifica un errore ma richiede la verifica del dato inserito. In questo caso per confermare il dato basta dare "ok" sulla finestra di messaggio e procedere con il salvataggio.</p>
	<p>Per facilitare l'inserimento dei dati, si consiglia di visionare preliminarmente il cartaceo delle schede e successivamente inserire i dati nell'applicazione presente sul portale SIDI.</p>
	<p>In tutte le sezioni il totale viene calcolato in automatico.</p>

3. Accesso all'applicazione

Possono accedere all'applicazione del portale SIDI tutte le scuole statali e non statali

- accedendo al sito istituzionale del Ministero dell'Istruzione www.pubblica.istruzione.it → Scuole Statali e Non Statali: Rilevazioni sulle Scuole → Dati Generali (ex Integrative) → Accedere all'applicazione per trasmettere i dati;
- digitando direttamente l'indirizzo <http://portale.pubblica.istruzione.it>.

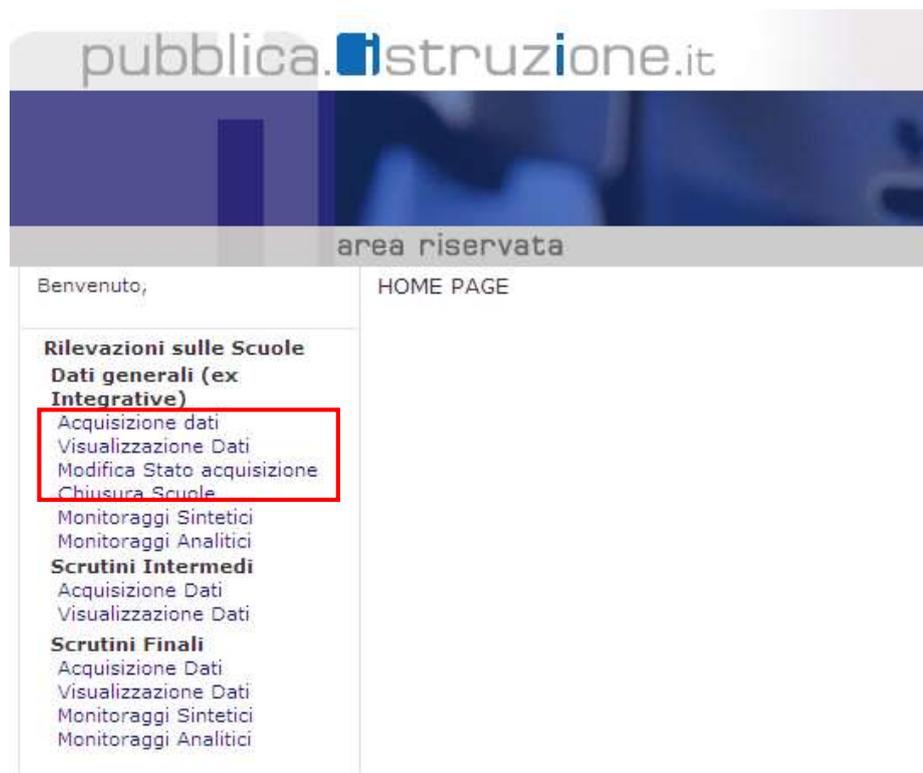
Accedendo al portale dei servizi SIDI, inserire **'Nome Utente'** e **'Password'** negli appositi campi



Per accedere all'applicazione selezionare **'Rilevazioni'** → **'Rilevazioni sulle Scuole'** nell'area **'I tuoi servizi'** presente sulla sinistra.

Il sistema prospetterà un prima pagina in cui saranno visibili sulla sinistra l'elenco delle funzioni alle quali l'utente è abilitato e sulle quali può operare.

Sul lato sinistro della pagina è presente un elenco di tutte le funzioni disponibili all'utente. Per attivare una voce sarà sufficiente fare clic sopra l'opzione di interesse.



pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto,

HOME PAGE

Rilevazioni sulle Scuole
Dati generali (ex Integrative)
Acquisizione dati
Visualizzazione Dati
Modifica Stato acquisizione
Chiusura Scuole
Monitoraggi Sintetici
Monitoraggi Analitici

Scrutini Intermedi
Acquisizione Dati
Visualizzazione Dati

Scrutini Finali
Acquisizione Dati
Visualizzazione Dati
Monitoraggi Sintetici
Monitoraggi Analitici



L'elenco delle funzioni sarà sempre presente sulla sinistra durante la navigazione.

4. Caratteristiche e Funzionalità

4.1 Accesso all'applicazione

La funzione informatizzata di rilevazione statistica presente sul portale SIDI consente di effettuare on-line l'inserimento, la modifica e la visualizzazione dei dati di rilevazioni integrative. Le scuole devono comunicare i dati della scuola per tutte le sezioni che compongono la scheda di rilevazioni.

Per effettuare la rilevazione, il primo passo è quello di selezionare la scuola di cui si desidera acquisire i dati:

Entrando nell'applicazione, la prima schermata consente all'utente la selezione della scuola di cui rilevare i dati.

Rilevazioni Integrative - Acquisizione dati
Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista

Regione :
 Provincia :
 Tipo Scuola :
 Ordine Scuola :
 Anno Scolastico:
 Codice Meccanografico Scuola:

Tutte
 Tutte
 --- effettuare una scelta ---
 --- effettuare una scelta ---

La lista con i codici meccanografici verrà proposta solo se selezionati i campi:
Regione, Provincia, Tipo e Ordine Scuola.

Nessun Istituto trovato con i criteri di ricerca impostati

[Conferma]

Le modalità di selezione della scuola sono due:

- 1) accedendo all'applicazione, l'**utente scuola** avrà un elenco di codici scuola che possono essere selezionati e per i quali è possibile inserire i dati delle rilevazioni.

Selezionare la scuola di interesse con il bottone accanto al codice

e poi premere il tasto di conferma per entrare ed iniziare ad inserire i dati.

Rilevazioni Integrative - Acquisizione dati
Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista

Regione :
 Provincia :
 Tipo Scuola :
 Ordine Scuola :
 Anno Scolastico:
 Codice Meccanografico Scuola:

LAZIO
 ROMA
 Statale
 Infanzia
 2010/2011

La lista con i codici meccanografici verrà proposta solo se selezionati i campi:
Regione, Provincia, Tipo e Ordine Scuola.

309 Scuole trovate, lista completa

Utile	Utile	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input type="radio"/>	RMAA00103N	SCUOLA MATERNA	VIA LUIGI MAGLIONE
<input type="radio"/>	RMAA00301P	SCUOLA MATERNA	VILLAGGIO OLIMPICO
<input type="radio"/>	RMAA00701L	SCUOLA MATERNA	MONTESSORI
<input type="radio"/>	RMAA00702N	SCUOLA MATERNA	VIA DEI MARSI
<input type="radio"/>	RMAA00909P	ARTI E MATERIA	VIA I BARBANTE

[Conferma]

Per gli **utenti regionali** e **provinciali** la selezione della scuola per la quale si vuole effettuare la rilevazione avviene indicando:

- Regione (impostato);
- Provincia (impostato per l'utente UST);
- Tipo Scuola: Statale o Non Statale;
- Ordine Scuola.

A questo punto il referente regionale e provinciale avrà l'elenco completo di tutte le scuole rispettivamente della regione e della provincia secondo i criteri di ricerca selezionati (tipo scuola e Ordine scuola).



Non occorre selezionare il tasto CONFERMA per ottenere la lista, l'applicazione mostrerà in automatico l'elenco delle scuole rispondenti ai criteri di ricerca selezionati.

Attraverso il menù a tendina, selezionare:

- **Provincia**
- **Tipo scuola** (Statale/non Statale)
- **Ordine Scuola**

La "**Regione**" e la "**Provincia**" sono già impostate in relazione all'ambito territoriale di competenza.

Il campo "**Anno Scolastico**" è impostato in automatico con l'anno scolastico corrente.

2) La seconda modalità consiste nel digitare direttamente il codice meccanografico della scuola nell'apposito campo.

Regione :
Provincia :
Tipo Scuola :
Ordine Scuola :
Anno Scolastico:
Codice Meccanografico Scuola:

Indicare il codice meccanografico della scuola direttamente nell'apposito spazio.

Poi selezionare il tasto **Conferma**.

4.2 Pagina riepilogativa

Le Rilevazioni sulle Scuole si caratterizzano per il fatto di essere costituite da diverse sezioni in sequenza alcune delle quali legate tra loro. La navigazione e l'inserimento dei dati all'interno di tali sezioni avviene attraverso la **pagina riepilogativa**. Questa pagina mostra tutte le sezioni di cui si compone la rilevazione e ne indica lo stato di compilazione: i simboli di spunta verde e rosso indicano rispettivamente se la relativa sezione è stata compilata oppure se non ci sono dati per quella sezione.

PER COMPILARE LE SINGOLE SEZIONI PREMERE I RELATIVI PULSANTI	STATO COMPILAZIONE
<input type="button" value="Anagrafica"/> ■ Anagrafica	✓
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bambini frequentanti le sezioni primavera ■ Bambini per anno di nascita ■ Bambini non frequentanti e collocati ancora in lista d'attesa alla data di rilevazione ■ Bambini con cittadinanza non italiana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓
<input type="button" value="A1 - A6"/> ■	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bambini con cittadinanza non italiana nati in Italia ■ Bambini appartenenti a comunità rom sinti caminanti ■ Bambini che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica ■ Docenti di sezione che insegnano religione cattolica e sezioni 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✓ ✗
<input type="button" value="B1 - B3"/> ■	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bambini con disabilità per anno di nascita ■ Bambini con cittadinanza non italiana con disabilità ■ Bambini per tipologia di disabilità ■ Bambini con disturbo specifico dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗ ✗
<input type="button" value="C1 - C2"/> ■	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sezioni / Orario ■ Strutture e Servizi 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗
✗ Vuoto ✓ Compilato <input type="button" value="Avvertenze"/> <input type="button" value="Anteprima di Stampa"/> <input type="button" value="Grafici"/>	

La pagina riepilogativa mostra l'insieme delle sezioni di cui si compone la rilevazione e lo stato di compilazione:
verde: la sezione è stata compilata
rosso: la sezione ancora non è stata compilata oppure non ci sono dati da inserire

Tutte le volte che si inseriscono dei dati e si effettua il salvataggio, l'applicazione dirotterà automaticamente l'utente alla pagina riepilogativa; il simbolo di spunta che indica lo stato di compilazione cambierà pertanto il colore.



Il simbolo di spunta **rosso** appare anche per quelle sezioni in cui non ci sono dati da dover comunicare (ad es. quando non ci sono alunni con cittadinanza non italiana nella scuola e quindi le relative sezioni sono tutte pari a zero).

Le funzionalità di rilevazione, per le scuole d'Infanzia, si divide in quattro parti a cui corrispondono i relativi pulsanti:

- **ANAGRAFICA**
- **A1 – A6**
- **B1 – B3**
- **C1 – C2**

Per poter inserire i dati o modificare i dati precedentemente inseriti, è necessario premere i pulsanti a lato delle sezioni presenti nella pagina riepilogativa.

PER COMPILARE LE SINGOLE SEZIONI PREMERE I RELATIVI PULSANTI	STATO COMPILAZIONE
<input type="button" value="Anagrafica"/>	Anagrafica ✓
	Bambini frequentanti le sezioni primavera ✓
	Bambini per anno di nascita ✓
	Bambini non frequentanti e collocati ancora in lista d'attesa alla data di rilevazione ✓
	Bambini con cittadinanza non italiana ✓
<input type="button" value="A1 - A6"/>	Bambini con cittadinanza non italiana nati in Italia ✗
	Bambini appartenenti a comunità rom sinti caminanti ✗
	Bambini che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica ✓
	Docenti di sezione che insegnano religione cattolica e sezioni ✗
<input type="button" value="B1 - B3"/>	Bambini con disabilità per anno di nascita ✗
	Bambini con cittadinanza non italiana con disabilità ✗
	Bambini per tipologia di disabilità ✗
	Bambini con disturbo specifico dell'apprendimento ✗
<input type="button" value="C1 - C2"/>	Sezioni / Orario ✗
	Strutture e Servizi ✗

✗ Vuoto ✓ Compilato

Per accedere alle sezioni, selezionare i relativi tasti posti sulla sinistra nella pagina riepilogativa.



Questi tasti hanno la funzione di consentire all'utente il PASSAGGIO da una sezione ad un'altra della procedura di rilevazione dati.



Fintanto che non vengano inseriti i dati anagrafici della scuola, i pulsanti delle sezioni successive sono disabilitati.

4.3 Stampa

Dalla pagina riepilogativa è possibile effettuare la stampa delle informazioni inserite e salvate a sistema.



Qualora non siano stati inseriti dati significativi ai fini della rilevazione (ad esempio, bambini per anno di nascita), il pulsante di stampa è disabilitato.

PER COMPILARE LE SINGOLE SEZIONI PREMERE I RELATIVI PULSANTI	STATO COMPILAZIONE
<input type="button" value="Anagrafica"/> <ul style="list-style-type: none"> Anagrafica 	✔
<input type="button" value="A1 - A6"/> <ul style="list-style-type: none"> Bambini frequentanti le sezioni primavera Bambini per anno di nascita Bambini non frequentanti e collocati ancora in lista d'attesa alla data di rilevazione Bambini con cittadinanza non italiana Bambini con cittadinanza non italiana nati in Italia Bambini appartenenti a comunità rom sinti caminanti Bambini che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica Docenti di sezione che insegnano religione cattolica e sezioni 	✘ ✘ ✘ ✘ ✘ ✘ ✘ ✘
<input type="button" value="B1 - B3"/> <ul style="list-style-type: none"> Bambini con disabilità per anno di nascita Bambini con cittadinanza non italiana con disabilità Bambini per tipologia di disabilità Bambini con disturbo specifico dell'apprendimento 	✘ ✘ ✘ ✘
<input type="button" value="C1 - C2"/> <ul style="list-style-type: none"> Sezioni / Orario Strutture e Servizi 	✘ ✘

✘ Vuoto ✔ Compilato

Il pulsante "Anteprima di Stampa", che consente di stampare i dati inseriti, è disabilitato fintanto che l'utente non ha inserito i dati minimi ai fini della rilevazione.



Al termine della compilazione, si consiglia di stampare e conservare la scheda.



È possibile effettuare la stampa della rilevazione anche attraverso la funzione di Visualizzazione Dati (vedi capitolo 7).

4.4 Salvataggio dei dati

Il salvataggio dei dati avviene esclusivamente entrando nelle pagine di rilevazione e la selezione del pulsante **Salva** presente in ogni pagina, in alto ed in basso.



Il salvataggio dei dati avviene premendo sul pulsante "**Salva**" posto in alto e in fondo ad ogni pagina di rilevazione. Ad ogni salvataggio, l'utente ritornerà automaticamente alla pagina di riepilogo.

È sempre possibile anche tornare indietro senza salvare attraverso il pulsante "**Indietro senza salvare**".



Si ricorda che i dati devono essere coerenti e che per molti sezioni si richiede il numero dei bambini totali (Maschi e Femmine) ed il di cui Femmine: le bambine devono essere sempre inferiori alla somma Maschi e Femmine.

5. Acquisizione Dati

L'acquisizione dati si articola in diverse sezioni e sotto sezioni; la prima sezione è quella Anagrafica. Fintanto che i dati di quest'ultima non saranno completi sarà preclusa all'utente la possibilità di accedere alle successive sezioni.

5.1 Sezione Anagrafica

Questa pagina riporta i dati anagrafici della scuola di cui si vogliono inserire i dati. Alcuni campi potrebbero essere già compilati con le informazioni risultanti al sistema:

Si avranno i seguenti campi compilati:

- Codice istituzione principale (solo per le statali);
- Codice scuola;
- Denominazione della scuola e del suo istituto di riferimento;
- Indirizzo e-mail della scuola.

I campi da compilare sono:

- Nome e Cognome ed altri dati del Responsabile della compilazione;
- Nome e Cognome ed altri dati del Dirigente Scolastico.
- L'istituto fa parte di una rete si scuole?



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per gli Studi, la Statistica e i Sistemi Informativi

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI ANNO SCOLASTICO

Codice istituzione principale:	<input type="text"/>	Denominazione:	<input type="text"/>
Codice scuola:	<input type="text"/>	Denominazione:	<input type="text"/>
Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola :	<input type="text" value="istruzione.it"/>		
Nome e Cognome del Dirigente Scolastico:	Nome e Cognome del Responsabile della compilazione:		
Tel: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>	Tel: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>		
E-Mail: <input type="text"/>	E-Mail: <input type="text"/>		
Sito web della scuola : <input type="text" value="www.secondocircoloav.it"/>			
L'Istituto fa parte di una rete di scuole?	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI di sole scuole Statali <input type="radio"/> SI di scuole Statali e non Statali		

Per modificare le informazioni anagrafiche della scuola utilizzare le apposite funzioni SIDI presenti nell'area Gestione Anno Scolastico.

Il campo Indirizzo e-mail delle scuole statali verrà valorizzato con l'indirizzo e-mail istituzionale dal sistema: il campo non è modificabile. Le scuole non statali continueranno a dover digitare l'indirizzo e-mail della scuola.

5.2 Sezione A - Notizie sui bambini

A1 – BAMBINI/E FREQUENTANTI LE SEZIONI PRIMAVERA⁽¹⁾ (se attivate)

	Maschi e femmine	di cui Femmine
Totale	50	40

⁽¹⁾ Includere solo gli alunni frequentanti le sezioni primavera eventualmente attivate nella scuola

Questa sezione dev'essere riempita qualora nella scuola siano state attivate le **Sezioni Primavera**. Indicare il totale dei bambini maschi e femmine frequentanti le Sezioni Primavera.



Tutti i dati richiesti nella rilevazione, ad eccezione della sezione A1, non devono tener conto di eventuali bambini delle sezioni primavera.

Nelle successive sezioni verranno raccolte tutte le informazioni riguardanti i bambini che frequentano la scuola (esclusi i bambini delle sezioni primavera).

NELLE SEZIONI SUCCESSIVE ESCLUDERE I BAMBINI FREQUENTANTI LE SEZIONI PRIMAVERA.

A2 – BAMBINI/E PER ANNO DI NASCITA (inclusi i bambini/e con cittadinanza non italiana)

Maschi/e nat	Maschi e femmine	di cui Femmine
- 2012 (dopo il 30 aprile) ⁽¹⁾	0	0
- 2012 (entro il 30 aprile)	0	0
- 2011 (3 anni nel 2012)	0	0
- 2010	0	0
- 2009	0	0
- 2008 o prima	0	0
Totale	0	0

⁽¹⁾ L'art. 2, comma 4 del D.P.R. 28 marzo 2003, n. 89, che prevedeva la possibilità di iscrivere i bambini nati dopo il 30 aprile, è stato abrogato dalla Corte Costituzionale.

In questi campi verrà indicato il numero dei bambini (Maschi e Femmine e Femmine) per anno di nascita. Il relativo totale viene calcolato automaticamente.

A3 – BAMBINI/E NON FREQUENTANTI E COLLOCATI ANCORA IN LISTA D'ATTESA ALLA DATA DI RILEVAZIONE

Totale	0
--------	---

In questa sezione verrà indicato il numero dei bambini che non frequentano ma che alla data della rilevazione risultano ancora in lista d'attesa.

La sezione A4 è dedicata agli alunni stranieri per paese di provenienza; per inserire i dati per paese premere il pulsante **STRANIERI**: si aprirà un'altra pagina che consente di scegliere lo stato da un elenco e il relativo numero di bambini Maschi e Femmine ed il *di cui* Femmine.

	Stato estero di cittadinanza	Maschi e Femmine	di cui: Femmine
1	Cancella Scegli stato	0	0
2	Cancella Scegli stato	0	0
3	Cancella Scegli stato	0	0
4	Cancella Scegli stato	0	0
5	Cancella Scegli stato	0	0
6	Cancella Scegli stato	0	0
7	Cancella Scegli stato	0	0
8	Cancella Scegli stato	0	0
9	Cancella Scegli stato	0	0
10	Cancella Scegli stato	0	0
11	Cancella Scegli stato	0	0
12	Cancella Scegli stato	0	0
13	Cancella Scegli stato	0	0
14	Cancella Scegli stato	0	0
15	Cancella Scegli stato	0	0
16	Cancella Scegli stato	0	0
17	Cancella Scegli stato	0	0

Premere il pulsante "Scegli Stato"; si aprirà un'altra finestra da cui è possibile selezionare lo stato di provenienza.

Selezione	Descrizione Stato estero
Scegli Stato	AFGHANISTAN
Scegli Stato	ALBANIA
Scegli Stato	ALGERIA
Scegli Stato	ANDORRA
Scegli Stato	ANGOLA
Scegli Stato	ANTIGUA E BARBUDA
Scegli Stato	APOLIDI
Scegli Stato	ARABIA SAUDITA
Scegli Stato	ARGENTINA
Scegli Stato	ARMENIA
Scegli Stato	AUSTRALIA
Scegli Stato	AUSTRIA
Scegli Stato	AZERBAIJAN
Scegli Stato	BAHAMA
Scegli Stato	BAHEREIN
Scegli Stato	BANGLADESH
Scegli Stato	BARBADOS
Scegli Stato	BELGIO
Scegli Stato	BELIZE
Scegli Stato	BENIN (Dahomey)
Scegli Stato	BHUTAN
Scegli Stato	BIELORUSSIA

Cliccare sul tasto "Scegli Stato" in corrispondenza dello stato che si desidera selezionare ed aggiungere nell'elenco.

	Stato estero di cittadinanza	Maschi e Femmine	di cui: Femmine
1	Cancella Scegli stato (EXY JUGOSLAVIA)	0	0
2	Cancella Scegli stato (EXY UNIONE SOVIETICA)	0	0
3	Cancella Scegli stato	0	0
4	Cancella Scegli stato	0	0

In relazione allo stato scelto, indicare il numero di alunni Maschi e Femmine e il *di cui* Femmine.

Data l'importanza per il sistema educativo nazionale dell'informazione relativa ai bambini con cittadinanza non italiana nati in Italia, all'utente è chiesto obbligatoriamente di indicare se sono presenti o meno nella scuola tali bambini.

A4/a – BAMBINI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA NATI IN ITALIA ⁽³⁾			Indicare obbligatoriamente per questa sezione la presenza o meno dei dati.
Sono presenti Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
	Maschi e Femmine	Di cui: Femmine	
- Numero bambini/e	0	0	

(3) Includere gli apolidi e i nomadi senza cittadinanza italiana. Escludere i bambini con doppia cittadinanza qualora una delle due risulti essere italiana

La rilevazione procede con l'inserimento nella sottosezione A5 del numero dei bambini appartenenti a comunità rom sinti caminanti:

A5 – BAMBINI/E APPARTENENTI A COMUNITÀ ROM SINTI CAMINANTI ⁽⁴⁾

	Maschi e Femmine	Di cui: Femmine
- Numero bambini/e	0	0

(4) Conteggiare tutti i rom sinti caminanti (nomadi), con o senza cittadinanza italiana



Includere in questa sezione gli apolidi e i rom sinti caminanti senza cittadinanza italiana. Escludere gli alunni con doppia cittadinanza, qualora una delle sue risulti essere italiana.

Nella sottosezione A6 occorre inserire i dati sulla fruizione della religione cattolica; anche in questa sezione è obbligatorio indicare se sono presenti o meno dati:

A6 – BAMBINI/E CHE FRUISCONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Sono presenti Si No

- Totale

Nella sottosezione A6 bis occorre inserire il numero dei docenti di sezione che insegnano religione cattolica e il numero delle sezioni in cui insegnano:

A6 bis – DOCENTI DI SEZIONE CHE INSEGNANO RELIGIONE CATTOLICA E SEZIONI

Numero docenti idonei	n. sezioni in cui insegnano
0	0



Su tutte le sezioni vengono fatti dei controlli affinché il campo "totale" non sia mai inferiore ai parziali o alla loro somma.

5.3 Sezione B – Bambini/e con Disabilità e Disturbi Specifici Dell'Apprendimento

Nelle sezioni B1 e B1/a verranno rilevati i dati dei bambini con disabilità certificata ai sensi della legge 104/92. La procedura richiede il numero dei bambini diversamente abili per anno di nascita ed il "di cui" relativo al numero dei bambini con cittadinanza non italiana diversamente abili. In entrambe le sezioni è presente la riga "di cui con gravità" in cui indicare il parziale dei bambini disabili con gravità ai sensi dell'art.3, c.3, della legge 104/92.

B1 – TOTALE BAMBINI/E CON DISABILITÀ PER ANNO DI NASCITA
(inclusi i bambini/e con cittadinanza non italiana)

	Nati nel					Totale	di cui: Femmine
	2012 (3 anni nel 2015)	2011 (3 anni nel 2014)	2010	2009	2008 o prima		
Bambini MF (indicare 0 se nessuno)	0	0	0	0	0	0	0
di cui con gravità (ai sensi dell'art.3, c.3, della L.104/92)	0	0	0	0	0	0	0

B1/a – BAMBINI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA CON DISABILITÀ

	Totale	di cui femmine
Bambini/e stranieri (indicare 0 se nessuno)	0	0
di cui con gravità (ai sensi dell'art.3, c.3, della L.104/92)	0	0

Nella sezione B2 indicare il tipo di disabilità. Se un bambino presenta più di una disabilità, conteggiarlo comunque una volta in relazione alla disabilità più limitante.

Indicare il numero dei bambini che presentano disabilità visiva, uditiva, intellettiva, motoria e altro.

B2 – BAMBINI/E PER TIPOLOGIA DI DISABILITÀ (5)

Bambini/e con disabilità	Maschi e Femmine (indicare 0 se nessuno)
Visiva	0
Uditiva	0
Intellettiva	0
Motoria	0
Altro	0

(5) Se un bambino presenta più di una disabilità, conteggiarlo una sola volta in riferimento alla disabilità più limitante.



Se un bambino presenta più di una disabilità, conteggiarlo una sola volta in riferimento alla disabilità più limitante.

La sezione B3 rivela i bambini con Disturbo Specifico dell'Apprendimento.

Indicare il numero di bambini con Disturbo Specifico dell'Apprendimento suddividendoli tra le tipologie indicate ed indicare nell'ultima riga il totale bambini con DSA che potrebbe non corrispondere alla somma delle righe precedenti nel caso in cui qualche bambino abbia più di una tipologia di DSA oppure se sono presenti bambini con DSA non specificato.

B3 - BAMBINI/E CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO
(ai sensi della Legge n. 170 del 8 Ottobre 2010)

Bambini/e con DSA (Disturbo specifico dell'apprendimento)	Maschi e Femmine (Indicare 0 se nessuno)
Disslessia	0
Disgrafia	0
Disortografia	0
Discalcolia	0
Totale bambini con DSA (il totale può non coincidere con la somma dei tipi di disturbo)	0



Devono essere indicati tutti i disturbi specifici dell'apprendimento, quindi se un bambino presenta più di un disturbo dovrà essere conteggiato su più righe. Nell'ultima riga deve essere indicato il numero totale dei bambini con DSA che non potrà essere superiore al totale bambini frequentanti l'istituto.

5.4 Sezione C - Notizie su sezioni, orario, strutture e servizi

In questa sezione si raccoglieranno le informazioni che riguardano il funzionamento della scuole in termini di sezioni, orario, strutture disponibili e servizi offerti (mensa, scuolabus, prescuola e postscuola)

C1 - SEZIONI / ORARIO

Indicare il numero totale delle sezioni che compongono l'istituto e quante di queste sezioni:

- Funzionino solo in fascia antimeridiana;
- funzionino anche il sabato;
- hanno bambini con diversabilità.

	Sezioni
- Totale sezioni	0
Di cui:	
- Sezioni funzionanti solo in fascia antimeridiana	0
- Sezioni funzionanti anche il sabato	0
- Sezioni con bambini/e con disabilità	0
- Orario settimanale di fruizione del servizio:	Bambini
· 25 ore	0
· 40 ore	0
· oltre 40 ore	0

Indicare il numero dei bambini suddiviso per orario di funzionamento.

Per le sole scuole non statali, la sezione C1 presenta un riga aggiuntiva:

“Sezioni funzionanti con almeno 15 bambini/e”

e una suddivisione differente dell'orario settimanale di fruizione del servizio.

C1 – SEZIONI / ORARIO

	Sezioni
- Totale sezioni	<input type="text" value="0"/>
Di cui:	
- Sezioni funzionanti solo in fascia antimeridiana	<input type="text" value="0"/>
- Sezioni funzionanti anche il sabato	<input type="text" value="0"/>
- Sezioni con bambini/e con disabilità	<input type="text" value="0"/>
- Sezioni funzionanti con almeno 15 bambini/e ⁽⁷⁾	<input type="text" value="0"/>
- Orario settimanale di fruizione del servizio:	Bambini
· 25 ore	<input type="text" value="0"/>
· da 26 a 39 ore	<input type="text" value="0"/>
· 40 ore	<input type="text" value="0"/>
· oltre 40 ore	<input type="text" value="0"/>

Il totale dei bambini distribuiti per orario settimanale di funzionamento deve coincidere con il totale bambini frequentanti della sezione A2.

Nella sottosezione C2 viene indicato il numero delle aule e degli spazi che la scuola ha a disposizione e il numero dei bambini che fruiscono dei servizi offerti.

C2 – STRUTTURE E SERVIZI

- Numero di aule utilizzate	<input type="text" value="0"/>
- Numero di spazi coperti attrezzati a giochi	<input type="text" value="0"/>
- Numero di spazi all'aperto adibiti a giochi	<input type="text" value="0"/>
- Numero di bambini/e della scuola che fruiscono:	
del servizio di mensa	<input type="text" value="0"/>
del servizio di scuolabus	<input type="text" value="0"/>
prescuola	<input type="text" value="0"/>
postscuola	<input type="text" value="0"/>

Indicare il numero delle aule, degli spazi coperti e all'aperto adibiti ai giochi.

Indicare il numero dei bambini che fruiscono dei servizi

- Mensa
- Scuolabus
- Prescuola
- Postscuola

6. Scuole non statali

Le scuole dell'Infanzia non statali, oltre alle sezioni descritte nei capitoli precedenti (**Anagrafica, A1 – A6, B1 – B3, C1 – C2**) avranno una sezione aggiuntiva da compilare con le notizie sul personale in servizio.

In tale sezione è necessario indicare:

- il sesso del coordinatore delle attività educative e didattiche;
- il personale docente (suddiviso per tipologia di contratto)
- il personale docente impegnato a tempo pieno o a tempo parziale

Sarà opzionale l'indicazione del personale ATA. In ogni caso, se l'utente non indica nessun personale amministrativo, un messaggio warning indicherà la mancanza all'utente al momento del salvataggio della scheda.

6.1 Sezione D – Notizie sul personale in servizio

In questa sezione vengono riportate le notizie sul personale, docente e non docente. Attraverso un pulsante di selezione indicare il sesso e, nel caso riservata alle sole scuole cattoliche o di ispirazione cristiana o di altra confessione religiosa, lo status (laico o religioso) del Coordinatore dei servizi educativi e didattici. Successivamente indicare il numero del personale docente, compreso il sostegno, per tipologia di contratto.

Il numero di docenti suddiviso per tipologia di contratto deve essere pari al numero totale dei docenti.

Per le scuole cattoliche o di ispirazione cristiana o di altra confessione religiosa, per ciascuna categoria di personale la somma del personale laico e religioso, se la relativa colonna è stata valorizzata, dovrà essere uguale al totale MF di quella categoria di personale. Nel caso in cui sia stata valorizzata la colonna indicante la distribuzione del personale tra laico e religioso dovrà essere indicato anche per il coordinatore dei servizi educativi l'appartenenza all'una o all'altra categoria.

Nella seconda parte della sezione D deve essere riportato il numero del personale non docente, nello specifico il numero degli addetti ai servizi amministrativi, di cucina e di vigilanza e pulizia.

SEZIONE D - NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO:

		M	F	Laico	Religioso
Coordinatore delle attività educative e didattiche (banaro la casella che fa al caso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Personale docente (compreso il sostituto)</p> <p>con contratto a tempo indeterminato</p> <p>(Indicare esclusivamente docenti il cui contratto ha scopo con l'anno scolastico e termina alla fine dello stesso o delle attività didattiche)</p> <p>personale che insegna a titolo gratuito (volontari, etc.)</p> <p>Totale personale docente</p>					
Docenti di sostegno					
<p>Docenti per orario di servizio (compreso il sostituto)</p> <p>personale a tempo pieno (Full Time)</p> <p>personale a tempo parziale (Part Time)</p>					
<p>Altro personale:</p> <p>addetti ai servizi amministrativi</p> <p>addetti ai servizi di cucina</p> <p>addetti ai servizi di vigilanza/pulizia</p>					

- Barrare la casella relativa al sesso e, nel caso di scuole cattoliche o di ispirazione cristiana o di altra confessione religiosa, allo status del coordinatore.
- Indicare il numero del personale docente per ogni tipologia di contratto.
- Indicare il numero totale dei docenti, specificando quello delle femmine.
- Specificare il personale per tipologia di orario part-time o full-time
- Indicare il numero del personale non docente, addetti ai servizi della scuola.

Al termine della compilazione e premuto il tasto Salva, se le informazioni inserite sono coerenti, l'utente ritornerà nella pagina di riepilogo da cui sarà possibile effettuare una stampa di tutta la rilevazione.



Al termine della compilazione, si consiglia di stampare e conservare la scheda

7. Visualizzazione dei dati

Al fine di poter avere una visione complessiva delle sezioni compilate, consultare e controllare i dati inseriti e salvati, l'utente può utilizzare la funzione di **Visualizzazione dei dati** presente nel menù dei servizi sulla sinistra.



Selezionare **Visualizza dati** per consultare le informazioni già inserite a sistema.

	<p>La funzione di Visualizzazione Dati non consente la modifica delle informazioni inserite.</p> <p>Per aggiornare i dati salvati entrare nella funzione di inserimento selezionando la voce Acquisizione Dati.</p>
	<p>Qualora non siano stato inserito ancora nessun dato per la scuola, non sarà consentita la visualizzazione e la funzione prospetterà il seguente messaggio: "La scuola selezionata non ha dati di rilevazione da prospettare".</p>

8. Prospetti sintetici dati scuola

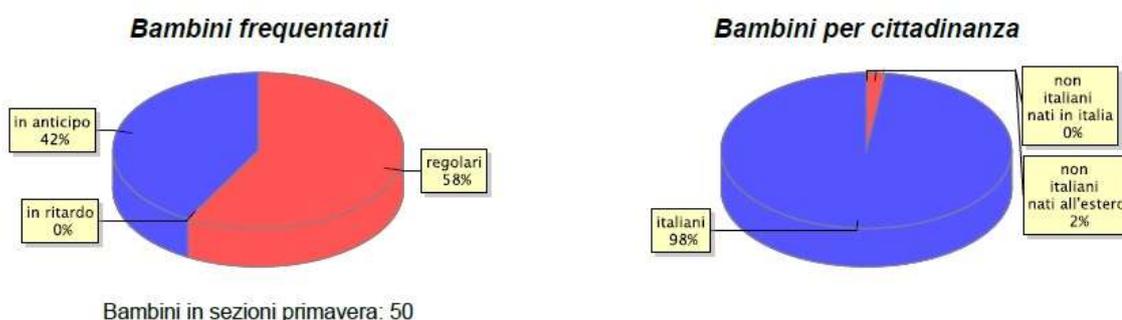
Per fornire alle scuole un prospetto sintetico dei numeri della scuola in relazione a quanto comunicato con la rilevazione sulle scuole, vengono forniti dei grafici rappresentativi dei dati salienti della scuola.

I prospetti sono producibili tramite apposito pulsante posto nella pagina di riepilogo che sarà abilitato solo se lo stato di compilazione della scheda risulta **"acquisito completamente"**, e cioè se risultano acquisite le sezioni:

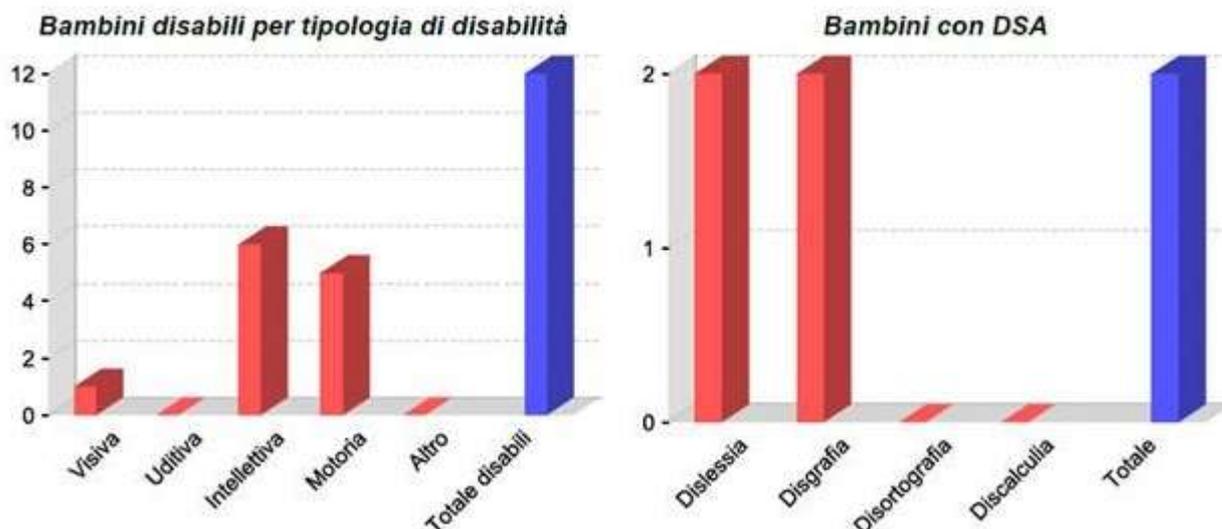
- A2, C1 e la sezione D per le non statali

Le informazioni salienti presenti nei grafici sono:

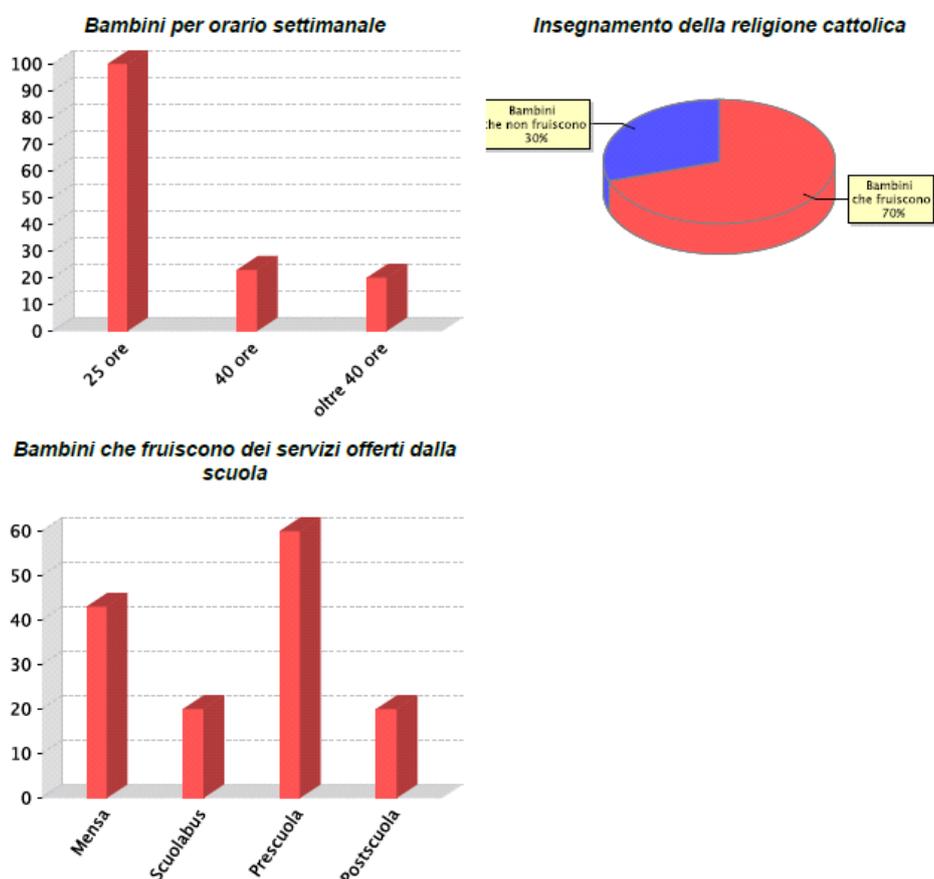
- **Bambini frequentanti:** tale grafico mostrerà, esprimendolo in valore percentuale rispetto al totale bambini frequentanti (sez. A2), i bambini per anno di nascita (struttura a torta) evidenziando quelli "in anticipo" (nati nel 2012) e quelli "in ritardo" (nati nel 2008) rispetto ai "regolari" (nati nel 2011, 2010, 2009). La torta non conterrà i bambini che frequentano le sezioni primavera che saranno indicati in una riga sottostante "Bambini in sezioni primavera: nnn (0 se non presenti)".
- **Bambini con cittadinanza non italiana (struttura a torta):** tale grafico mostrerà, esprimendolo in valore percentuale rispetto al totale bambini della sezione A2, i bambini iscritti suddividendoli tra bambini non italiani nati in Italia e bambini non italiani nati all'estero e bambini italiani.



- **Bambini disabili per tipologia di disabilità (struttura istogramma):** tale grafico mostrerà il numero dei bambini suddiviso per tipologia di disabilità ed il numero totale dei bambini disabili
- **Bambini per tipologia di DSA (struttura istogramma):** tale grafico mostrerà il numero dei bambini con DSA suddiviso per tipologia di DSA con indicazione del numero totale dei bambini con DSA che potrebbe non corrispondere alla somma dei bambini suddivisi per tipologia

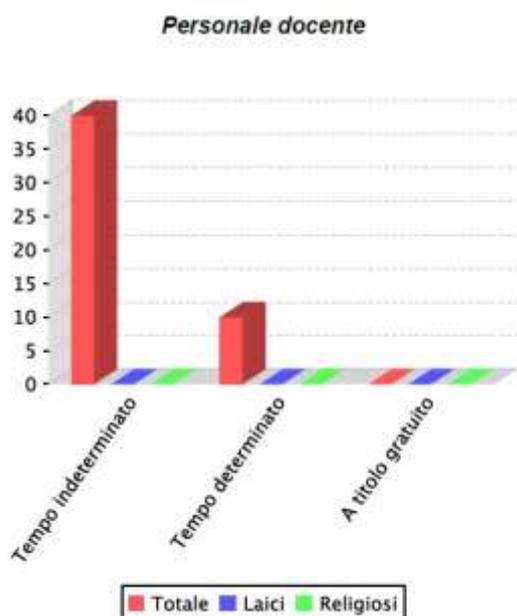


- Bambini per tipologia di orario settimanale (struttura istogramma). Tale prospetto sarà differenziato tra statali e non statali in quanto le fasce di orario sono differenti sia per numero che per tipologia
- Insegnamento delle religione cattolica: tale grafico mostrerà la percentuale dei bambini che fruiscono e NON fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica (struttura torta)
- Bambini che fruiscono dei servizi offerti dalla scuola (struttura istogramma per servizio)



In aggiunta per le sole scuole non statali verranno inseriti diagrammi relativi a:

- Personale docente: tale grafico mostrerà il numero di docenti suddiviso per tipologia di rapporto di lavoro (tempo determinato, tempo indeterminato, a titolo gratuito) (struttura a istogramma).



- Docenti: tale grafico mostrerà il numero di docenti suddiviso per genere: maschi e femmine (struttura a torta)
- Altro personale distinguendo tra addetti a Servizi amministrativi, servizi di vigilanza, servizi di cucina (struttura a istogramma).

