

2009

# Rilevazione sulle Scuole: Dati Generali (ex Integrative) Anno Scolastico 2009/10



Guida operativa per le scuole dell'Infanzia

Dicembre 2009

# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA</b> .....	<b>3</b>
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
<b>2. ASPETTI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>4. CARATTERISTICHE E FUNZIONALITÀ</b> .....	<b>8</b>
4.1 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE .....	8
4.2 PAGINA RIEPILOGATIVA .....	10
4.3 STAMPA.....	12
4.4 SALVATAGGIO DEI DATI.....	13
<b>5. NOVITÀ</b> .....	<b>14</b>
<b>6. ACQUISIZIONE DATI</b> .....	<b>16</b>
6.1 SEZIONE ANAGRAFICA .....	16
6.2 SEZIONE A - NOTIZIE SUI BAMBINI .....	17
6.3 SEZIONE B – BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI.....	20
6.4 SEZIONE C - NOTIZIE SU SEZIONI, ORARIO, STRUTTURE E SERVIZI.....	21
<b>7. SCUOLE NON STATALI</b> .....	<b>23</b>
7.1 SEZIONE C1 – SEZIONI E ORARIO.....	23
7.2 SEZIONE D – NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO.....	23
<b>8. VISUALIZZAZIONE DEI DATI</b> .....	<b>25</b>

# 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 Generale dei Servizi 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 USP (Uffici Scolastici Provinciali) per procedere all'inserimento dei dati nei casi in cui fosse necessario sostituirsi alle scuole.

Per gli utenti USR e USP 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.

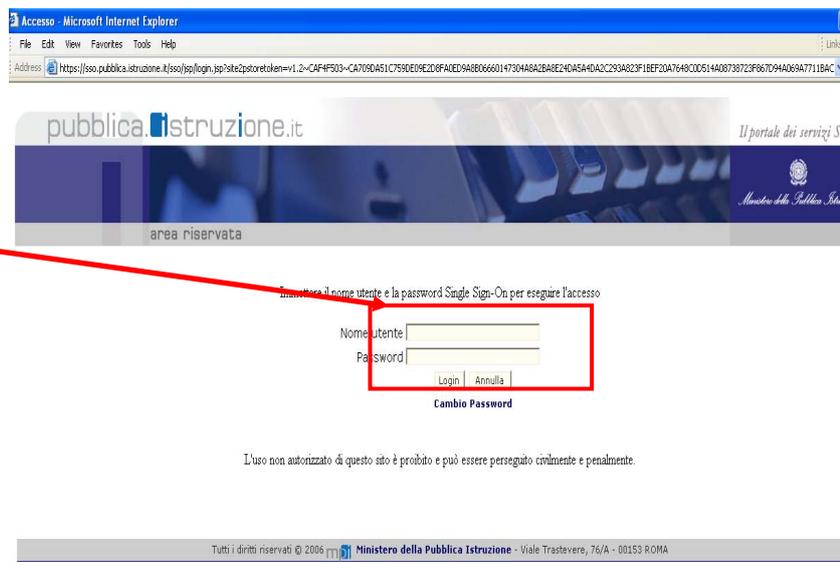
	<p>La funzione effettua un controllo dei dati inseriti, e segnala eventuali incongruenze attraverso un messaggio esplicativo. I controlli, formali e di congruenza, sono all'interno di ciascuna sezione e trasversali alle diverse sezioni.</p> <p>Si segnala che alcuni dei controlli risultano bloccanti. 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 "<b>Indietro senza salvare</b>" o dal tasto  <b>Indietro</b> ).</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 <b>controllo bloccante</b> evidenzia un'incongruenza tra i dati inseriti: per poter salvare i dati l'errore deve essere corretto.</p> <p>Il <b>warning</b> 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 alcune sezioni il totale viene calcolato in automatico; per le restanti sezioni deve essere calcolato e compilato manualmente.</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](http://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>.

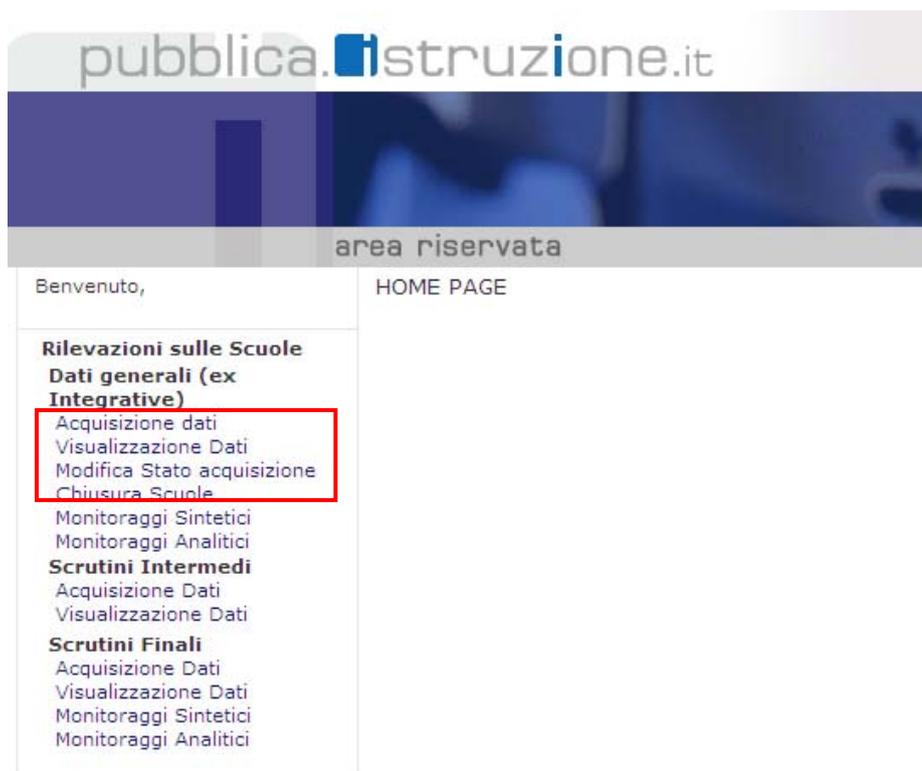
Accedendo al portale dei servizi SIDI, inserire 'Nome Utente' e 'Password' negli appositi campi



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.



The screenshot shows the top part of the website with the logo 'pubblica.istruzione.it' and a navigation bar labeled 'area riservata'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is titled 'Benvenuto,' and contains several sections: 'Rilevazioni sulle Scuole', 'Monitoraggi Sintetici', 'Monitoraggi Analitici', 'Scrutini Intermedi', and 'Scrutini Finali'. The 'Rilevazioni sulle Scuole' section is highlighted with a red box and contains the following items: 'Acquisizione dati', 'Visualizzazione Dati', 'Modifica Stato acquisizione', and 'Chiusura Scuole'. The main content area on the right is titled 'HOME PAGE'.



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:

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

Accedendo all'applicazione, l'**utente scuola** avrà un elenco di codici meccanografici 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

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

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

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

509 Scuole trovate, lista completa

Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input type="radio"/> RMAA00101N	SCUOLA MATERNA	VIA LUIGI MAGLIONE
<input type="radio"/> RMAA003019	SCUOLA MATERNA	VILLAGGIO OLIMPICO
<input type="radio"/> RMAA00701L	SCUOLA MATERNA	MONTESSORI
<input type="radio"/> RMAA00702N	SCUOLA MATERNA	VIA DEI MARSII
<input type="radio"/> RMAA00705R	SCUOLA MATERNA	VIA I PARGANINI

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



È possibile operare soltanto per le scuole presenti nel proprio contesto ossia per le scuole dell'elenco. Qualora l'utente non si ritrovi uno o più codici meccanografici, provvedere alla profilatura dell'utenza.



Qualora l'utente non visualizzi uno o più codici meccanografici nell'elenco delle scuole associate all'utenza, sarà necessario provvedere alla profilatura della propria utenza.

Per le scuole **statali** è necessario entrare in Gestione Utenze del SIDI.

Le scuole **non statali** invece dovranno entrare nell'area "SIDI richiesta utenze" dal sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it) e accedere all'applicazione per richiedere la profilatura.

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 USP);
- 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).

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.



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

In alternativa, i referenti potranno digitare direttamente il codice meccanografico della scuola nell'apposito campo.

Regione : LAZIO  
 Provincia : ROMA  
 Tipo Scuola : Statale  
 Ordine Scuola : Infanzia  
 Anno Scolastico : 2009/2010  
 Codice Meccanografico Scuola : RM\*\*\*\*\*

Conferma

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.

<p>area riservata</p> <p>Codice Scuola: 1</p> <p>Per compilare le singole sezioni premere i relativi pulsanti.</p> <p>STATO COMPILAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anagrafica <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>Bambini frequentanti le sezioni primavera <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini per anno di nascita <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini non frequentanti e collocati in lista d'attesa <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini con cittadinanza non italiana <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini con cittadinanza non italiana nati in Italia <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini appartenenti a comunità nomadi <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini diversamente abili per anno di nascita <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini con cittadinanza non italiana diversamente abili <input type="checkbox"/></li> <li>Bambini per tipologia di disabilità <input type="checkbox"/></li> <li>Sezioni / Orario <input type="checkbox"/></li> <li>Strutture e Servizi <input type="checkbox"/></li> </ul> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Vuoto <input checked="" type="checkbox"/> Compilato         </p>	<p>La pagina riepilogativa mostra l'insieme delle sezioni di cui si compone la rilevazione e lo stato di compilazione:</p> <p><b>verde:</b> la sezione è stata compilata</p> <p><b>rosso:</b> la sezione ancora non è stata compilata oppure non ci sono dati da inserire</p>
--	---

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 due parti a cui corrispondono i relativi pulsanti:

- **ANAGRAFICA**
- **A – 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 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.

area riservata

Codice Scuola:

Per compilare le singole sezioni premere i relativi pulsanti.

Anagrafica

- Anagrafica
- Bambini frequentanti le sezioni primavera
- Bambini per anno di nascita
- Bambini non frequentanti e collocati in lista d'attesa
- Bambini con cittadinanza non italiana
- Bambini con cittadinanza non italiana nati in Italia
- Bambini appartenenti a comunità nomadi
- Bambini che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica
- Bambini diversamente abili per anno di nascita
- Bambini con cittadinanza non italiana diversamente abili
- Bambini per tipologia di disabilità
- Sezioni / Orario
- Strutture e Servizi

A - C2

STATO COMPILAZIONE

Avvertenze Stampa

Avvertenze Stampa

❌Vuoto ✅Compilato

Il pulsante "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. Novità

Novità per l'anno scolastico 2009/10 è la possibilità, per le scuole **statali** e **paritarie**, di trasferire dentro le rilevazioni i dati inviati ad **Anagrafe Nazionale degli Alunni** con le Frequenze.

L'acquisizione dei dati individuali degli alunni frequentanti l'a.s. 2009/2010 con i flussi e le sincronizzazioni effettuate tra pacchetti locali e il fascicolo dell'alunno presente nel SIDI rappresentano un primo passo nel processo di snellimento delle rilevazioni sulle scuole. Infatti, tutte le informazioni analitiche in questo modo trasferite verranno automaticamente visualizzate all'interno delle schede di rilevazione, attraverso la selezione del pulsante **Precompila Scheda**.



Affinché sia possibile importare i dati completi di rilevazione, è necessario trasmettere il flusso di Rilevazione Scuole, se disponibile sul pacchetto di segreteria utilizzato.

Codice Scuola: AVAA00101X Indietro senza salvare Salva Avvertenze

Precompila scheda

**SEZIONE A – NOTIZIE SUI BAMBINI/E**

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

	Maschi e femmine	di cui Femmine
Totale	0	0
Di cui: con finanziamenti statali o regionali <sup>(1)</sup>	0	0

(1) Includere solo gli alunni frequentanti le sezioni attivate con finanziamenti statali o regionali di cui all'accordo quadro in Conferenza Unificata del 29/10/2009

In testa ad ogni pagina di ogni gruppo di sezioni è presente il pulsante **Precompila Scheda**: prima di inserire o salvare i dati, selezionare tale pulsante per riempire le sezioni con i dati presenti in Anagrafe Nazionale.

Con il pulsante Precompila Scheda i dati verranno esclusivamente visualizzati e sono modificabili manualmente: affinché i dati vengano salvati è necessario selezionare **Salva**. Attraverso il pulsante Salva viene ulteriormente garantita la coerenza dei dati: al salvataggio partiranno i controlli dell'applicazione web.



Qualora non siano presenti dati in Anagrafe Nazionale, l'utente sarà avvertito con un diagnostico; le sezioni di rilevazione rimarranno vuote e sarà necessario effettuare un inserimento manuale.



La scuola in possesso di un pacchetto locale di segreteria ha a disposizione la stampa della statistica con la quale sarà più facile effettuare il confronto con i dati trasferiti da Anagrafe Nazionale.

	<p><b><u>Si ricorda</u></b> che, una volta effettuato il trasferimento dei dati da Anagrafe Nazionale, è <b>OBBLIGATORIO</b> selezionare il pulsante <b>Salva</b>.</p>
	<p><b><u>Attenzione:</u></b> selezionando il pulsante Precompila Scheda e salvando i dati, eventuali informazioni precedentemente salvate verranno sovrascritte.</p> <p>Il trasferimento da Anagrafe Nazionale è reversibile fino a quando non viene selezionato il Salva: per tornare alla situazione precedentemente salvata, cliccare su <b>Indietro senza salvare</b>.</p>

## 6. 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.

### 6.1 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. Novità del corrente anno scolastico è la sezione della rete di scuole.

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:

- Conferma dell'indirizzo e-mail (per le scuole non statali);
- Nome e Cognome ed altri dati del Responsabile della compilazione;
- Nome e Cognome ed altri dati del Dirigente Scolastico.

Codice Scuola:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione generale per gli Studi di Programmazione e per i Sistemi informativi

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI  
ANNO SCOLASTICO 2009/10

Codice istituzione principale:  Denominazione:   
Codice scuola:  Denominazione:   
Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola :   
Nome e Cognome del Dirigente Scolastico:  Nome e Cognome del Responsabile della compilazione:   
Tel:  Fax:  Tel:  Fax:   
E-Mail:  E-Mail:

**L'istituto fa parte di una rete di scuole?**  NO  SI di sole scuole Statali  SI di scuole Statali e non Statali

Codice Scuola:

L'istituto fa parte di una rete di scuole?  NO  SI di sole scuole Statali  SI di scuole Statali e non Statali

Indicare se la scuola fa parte di una rete di scuole.

Il campo Indirizzo e-mail delle scuole statali, a partire dall'a.s. 2009/10, 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.



Il campo **Conferma indirizzo e-mail** è un campo obbligatorio per le scuole non statali; se non viene indicato, ci sarà un controllo bloccante che non consentirà di continuare le operazioni di rilevazione dei dati

## 6.2 Sezione A - Notizie sui bambini

Un'ulteriore novità di quest'anno, è l'introduzione delle **Sezioni Primavera** attivate presso la scuola **di cui** quelle con **finanziamenti statali o regionali** di cui all'*accordo quadro in Conferenza Unificata del 29/10/2009*.

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

	Maschi e femmine	di cui Femmine
Totale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Di cui: con finanziamenti statali o regionali <sup>(a)</sup>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

(a) Includere solo gli alunni frequentanti le sezioni attivate con finanziamenti statali o regionali di cui all' accordo quadro in Conferenza Unificata del 20/03/2008

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 e quanti di questi frequentano Sezioni Primavera con finanziamenti statali e regionali.



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).

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

	Maschi e femmine	di cui Femmine
Nati/e nel		
- 2007 (dopo il 30 aprile) <sup>(2)</sup>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- 2007 (entro il 30 aprile)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- 2006 (3 anni nel 2009)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- 2005	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- 2004	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- 2003 o prima	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

(2) Includere solo gli alunni che rientrano nei casi previsti dall'art.2, comma 6 del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89

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

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

- Totale	<input type="text" value="0"/>
----------	--------------------------------

In questa sezione verrà indicato il numero dei bambini che non frequentano ma che alla data della rilevazione risultano ancora



Stato estero di cittadinanza		Maschi e Femmine	di cui: Femmine
1	(EX) JUGOSLAVIA	0	0
2	(EX) UNIONE SOVIETICA	0	0
3		0	0
4		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.

<b>A4/a – BAMBINI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA NATI IN ITALIA (1)</b>			Indicare obbligatoriamente per questa sezione la presenza o meno dei dati.
Sono presenti    Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
- Numero bambini/e	Maschi e Femmine	Di cui: Femmine	
0	0	0	

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

**A5 – BAMBINI/E APPARTENENTI A COMUNITÀ NOMADI (2)**

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

Includere in questa sezione gli apolidi e i nomadi 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	0
----------	---

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

### 6.3 Sezione B – Bambini diversamente abili

In questa sezione 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.

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

	Nati nel					Totale	di cui: Femmine
	2007 (3 anni nel 2010)	2006 (3 anni nel 2009)	2005	2004	2003 o prima		
<b>Bambini MF</b> (indicare 0 se nessuno)	<input type="text" value="0"/>						

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

	Totale	di cui femmine
<b>Bambini/e stranieri</b> (indicare 0 se nessuno)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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. Porre attenzione al fatto che quest'anno sono state introdotta una nuova categorizzazione delle disabilità.

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

#### B2 – BAMBINI/E PER TIPOLOGIA DI DISABILITÀ <sup>(5)</sup>

Bambini/e con disabilità	Maschi e Femmine (indicare 0 se nessuno)
Visiva	<input type="text" value="0"/>
Uditiva	<input type="text" value="0"/>
Intellettiva	<input type="text" value="0"/>
Motoria	<input type="text" value="0"/>
Altro <sup>(6)</sup>	<input type="text" value="0"/>

<sup>(5)</sup> Se un bambino presenta più di una disabilità, conteggiarlo una sola volta in riferimento alla disabilità più limitante

<sup>(6)</sup> Alunni che hanno un problema prevalente da quelli precedentemente elencati (ad esempio quelli con disturbo specifico di problema psichiatrico precoce ecc..)



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

Novità del corrente anno scolastico è la richiesta delle "Risorse esterne all'istituzione scolastica partecipanti al processo di integrazione": indicare il numero di risorse impiegate nella scuola per le quattro tipologie di personale.

Indicare il numero di personale impiegato presso la scuola.

**B3 – RISORSE ESTERNE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PARTECIPANTI AL PROCESSO DI INTEGRAZIONE**

Tipologia Personale	Maschi e Femmine (indicare 0 se nessuno)
Assistente educativo culturale	<input type="text" value="0"/>
Comunicatore per sordi	<input type="text" value="0"/>
Facilitatore della comunicazione	<input type="text" value="0"/>
Personale a titolo gratuito appartenente a cooperative di volontariato sociale	<input type="text" value="0"/>



Questa sezione potrà essere valorizzata soltanto se sono presenti alunni con disabilità nella scuola.

## 6.4 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)

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.

**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"/>
- Orario settimanale di fruizione del servizio:	Bambini
· 25 ore	<input type="text" value="0"/>
· 40 ore	<input type="text" value="0"/>
· oltre 40 ore	<input type="text" value="0"/>

Indicare il numero dei bambini suddiviso per orario di funzionamento.

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 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

## 7. Scuole non statali

Le scuole dell'Infanzia non statali, oltre alle sezioni descritte nei capitoli precedenti (Anagrafica e Sezione A – C2) hanno le seguenti peculiarità.

### 7.1 Sezione C1 – Sezioni e Orario

La sezione C1 per le scuole non statali conterrà un campo in più relativo alle “Sezioni funzionanti con almeno 11 bambini/e”.

È fondamentale che le scuole paritarie valorizzino questo campo in quanto sulla base di questo avverrà l'assegnazione dei contributi alle scuole paritarie funzionanti con più di una sezione.

C1 – SEZIONI / ORARIO	
- Totale sezioni	Sezioni 0
Di cui:	
- Sezioni funzionanti solo in fascia antimeridiana	0
- Sezioni funzionanti anche il sabato	0
- Sezioni con bambini/e con disabilità	0
- Sezioni funzionanti con almeno 15 bambini/e <sup>(7)</sup>	1
- Orario settimanale di fruizione del servizio:	
· 25 ore	Bambini 0
· 40 ore	0
· oltre 40 ore	0

<sup>(7)</sup> Tale informazione potrà essere utilizzata come parametro per l'assegnazione dei contributi alle scuole paritarie funzionanti con più di una sezione

Indicare le sezioni funzionanti con almeno 15 bambini come *di cui* del Totale sezioni.



Il numero delle sezioni funzionanti con almeno di 15 bambini non può essere superiore al numero totale delle sezioni indicato nella prima riga.

### 7.2 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 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. Separatamente indicare quanti sono i docenti di sostegno: questo numero deve essere inferiore al numero totale dei docenti che insegnano nella scuola.

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
Coordinatore dei servizi educativi e didattici / Direttore (barrare la casella che fa al caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Personale docente (compreso il sostegno)</b>		
- con contratto a tempo indeterminato	MF	F
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- con contratto a tempo determinato <i>(Indicare esclusivamente docenti il cui contratto ha inizio con l'anno scolastico e termina alla fine dello stesso o delle lezioni)</i>		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- personale che insegna a titolo gratuito (religiosi, volontari, etc.)		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Totale personale docente</b>		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Docenti di sostegno</b>		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Personale per orario di servizio (compreso il sostegno)</b>		
- personale a tempo pieno (Full Time)	MF	F
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- personale a tempo parziale (Part Time)		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Altro personale:</b>		
- addetti ai servizi amministrativi	MF	F
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- addetti ai servizi di cucina		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- addetti ai servizi di vigilanza/pulizia		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- Barrare la casella relativa al sesso 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 numero dei docenti di sostegno.
- 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

## 8. 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. Tale funzione consente la sola visualizzazione dei dati e non la loro modifica.



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

	<p>La funzione di <b>Visualizzazione Dati</b> non consente la modifica delle informazioni inserite.</p> <p>Per aggiornare i dati salvati entrare nella funzione di inserimento selezionando la voce <b>Acquisizione Dati</b>.</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: <b>“La scuola selezionata non ha dati di rilevazione da prospettare”</b>.</p>