

2009

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



Guida operativa per le scuole primarie

Dicembre 2009



accenture







INDICE

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE	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. NOVITÀ	14
6. ACQUISIZIONE DEI DATI	16
6.1 SEZIONE ANAGRAFICA	16
6.2 SEZIONE A - CLASSI PER ANNI DI CORSO	17
6.3 SEZIONE B – NOTIZIE SUGLI ALUNNI	18
6.4 SEZIONE C – ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	21
6.5 SEZIONE D – ORARIO SETTIMANALE E INSEGNAMENTI/ATTIVITÀ	23
6.6 SEZIONE E - ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DELLA SCUOLA.....	25
7. SCUOLE NON STATALI	27
7.1 SEZIONE F – SITUAZIONE EDILIZIA.....	27
7.2 SEZIONE G – NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO	28
8. VISUALIZZAZIONE DEI DATI	30

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida rappresenta uno strumento di supporto all'utilizzo della procedura informatizzata per le **Rilevazioni Integrative**.

1.1 Simboli usati e descrizione

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 Integrative** sono indagini che annualmente vedono tutte le scuole, statali e non statali, impegnate nella raccolta e comunicazione di dati di particolare interesse (alunni diversamente abili, alunni stranieri, dispersione scolastica...) al sistema informativo centrale. Il patrimonio informativo del sistema, che è costituito da dati di carattere generale sul personale e sugli alunni, viene così integrato con notizie più specifiche: le Rilevazioni Integrative diventano, quindi, la base informativa essenziale per il monitoraggio del sistema scolastico educativo ed uno dei riferimenti su cui costruire le politiche scolastiche.








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 Provinciali e degli Uffici Scolastici Regionali



Le stesse funzionalità 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.

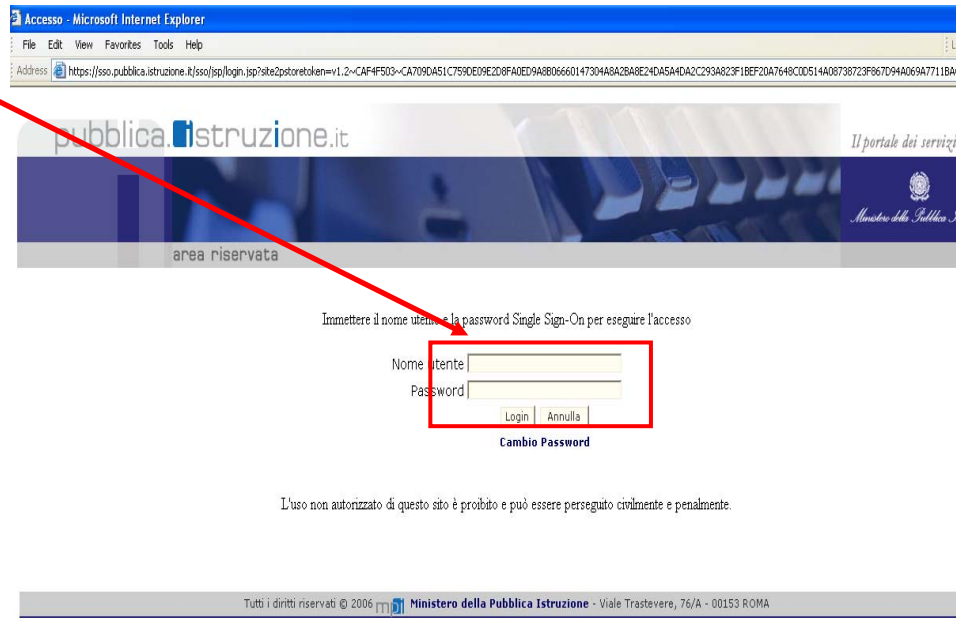
Per gli utenti USR e USP sono previste anche le funzionalità di "**Monitoraggio analitico**" e "**Monitoraggio sintetico**", attraverso cui sono messi a disposizione dei report che prospettano l'andamento dell'acquisizione, per la regione o provincia di competenza. Tali report rappresentano uno strumento utile agli uffici regionali e provinciali per controllare l'andamento generale dell'acquisizione, individuare le scuole che non hanno ancora acquisito ed eventualmente provvedere al sollecito.

	<p>La funzione effettua un controllo dei dati inseriti, e segnala, prospettando un messaggio esplicativo, eventuali incongruenze. I controlli, formali e di congruenza, sono sia all'interno di ciascuna sezione sia trasversali alle diverse sezioni. 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. Il controllo bloccante evidenzia una incongruenza tra i dati inseriti e per poter salvare i dati l'errore deve essere corretto. 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 le schede e successivamente inserire i dati nell'applicazione.</p>
	<p>In alcune sezioni il totale viene calcolato in automatico; per le restanti sezioni deve essere calcolato e compilato.</p>
	<p>I dati, dove non espressamente indicato diversamente, si riferiscono all'anno scolastico 2009/10.</p>
	<p>Le Rilevazioni Integrative 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. Pertanto, per avere un quadro il più possibile consolidato, i dati dovranno far riferimento alla data del 31 ottobre 2009.</p>

3. Accesso all'applicazione

Possono accedere all'applicazione tutte le scuole statali e non statali (queste ultime previa richiesta di registrazione al Sistema Informativo).

Inserire 'Nome Utente'
e 'Password' negli
appositi campi



Fare clic su
'Rilevazioni
Integrative'
per
accedere
all'applicazione

Il sistema prospetterà la prima pagina della procedura così strutturata:

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.



Cliccare sulla voce "**Acquisizione dati**" di **Rilevazione Integrative** per poter accedere all'applicazione ed inserire i dati.



L'elenco delle funzioni sarà sempre presente 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 scuole 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 ---
2008/2009

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

Tutti i diritti riservati © 2006  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

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 attraverso il bottone accanto ad ogni codice

e poi premere il tasto di conferma per entrare 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
Primaria
2008/2009

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

651 Scuole trovate, lista completa

Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input type="radio"/> RMEE00101V	SCUOLE ELEMENTARI	MAFFI
<input type="radio"/> RMEE00102X	SCUOLE ELEMENTARI	VIA MAGLIONE
<input type="radio"/> RMEE001053	SCUOLE ELEMENTARI	IST. DERMOP. IMMACOLATA
<input type="radio"/> RMEE00302G	SCUOLE ELEMENTARI	SAN PIO X
<input type="radio"/> RMEE00304N	SCUOLE ELEMENTARI	DI ERSI

Conferma



Attenzione: l'assenza di una scuola nell'elenco delle scuole indica che l'utente non è autorizzato ad effettuare le rilevazioni su di essa.



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 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:

- **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 requisiti inseriti.

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

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

LAZIO
 ROMA
 Statale
 Primaria
 2008/2009
 RMEE00

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

Conferma

Poi selezionare il tasto **Conferma**.

4.2 Pagina riepilogativa

Le Rilevazioni Integrative 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.

Codice Scuola:		Avvertenze	Stampa
Per compilare le singole sezioni premere i relativi pulsanti.			
		STATO COMPILAZIONE	
Anagrafica	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafica 		✔
A - B4	<ul style="list-style-type: none"> Classi per anno di corso Alunni iscritti Alunni con cittadinanza non italiana Alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia Alunni con cittadinanza non italiana entrati nel corrente Anno Scolastico Alunni con cittadinanza non italiana per stato estero Alunni appartenenti a comunità nomadi 		✘ ✘ ✘ ✘ ✘ ✘ ✘
C1 - D4	<ul style="list-style-type: none"> Classi con alunni diversamente abili Alunni diversamente abili Alunni con cittadinanza non italiana diversamente abili Alunni per tipologia di disabilità Alunni per tipo di orario settimanale Alunni per numero di lingue straniere studiate Alunni per lingue straniere studiate Alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica 		✘ ✘ ✘ ✘ ✘ ✘ ✘ ✘
E1 - E2	<ul style="list-style-type: none"> Apertura pomeridiana della scuola Servizi 		✘ ✘
F - G	<ul style="list-style-type: none"> Situazione edilizia Personale in servizio 		✘ ✘
H1 - H4	<ul style="list-style-type: none"> Esiti degli scrutini - alunni Alunni per tipologia di interruzione di frequenza Esiti degli scrutini - Alunni interni Esiti degli esami di idoneità- Candidati esterni 		✘ ✘ ✘ ✘
✘ Vuoto ✔ Compilato			
		Avvertenze	Stampa

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 Primarie, si divide in sei parti a cui corrispondono i relativi pulsanti:

- **ANAGRAFICA**
- **A - B4**
- **C1- D6**
- **E1 – E3 (per le scuole statali) / E1 – E2 (per le scuole non statali)**
- **F-G (solo per le scuole non statali)**

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
Anagrafica	✓
Classi prime	✗
Classi successive alla prima	✗
Classi con numero di alunni/e superiore o uguale a 10	✗
Alunni iscritti	✗
Alunni con cittadinanza non italiana	✗
Alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia o entrati in Italia prima del sesto anno di età	✗
Alunni con cittadinanza non italiana entrati nel corrente Anno Scolastico	✗
Alunni con cittadinanza non italiana per stato estero di cittadinanza	✗
Alunni appartenenti a comunità nomadi	✗
Classi con alunni con disabilità	✗
Alunni con disabilità	✗
Alunni con cittadinanza non italiana con disabilità	✗
Alunni per tipologia di disabilità	✗
Risorse esterne all'istituzione scolastica partecipanti al processo di integrazione	✗
Alunni delle prime classi per tipo di orario settimanale	✗
Alunni per tipo di orario settimanale	✗
Alunni per numero di lingue straniere studiate	✗
Alunni per lingue straniere studiate	✗
Alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica	✗
Apertura pomeridiana	✗
Servizi	✗
Situazione edilizia	✗
Personale in servizio	✗

✗ Vuoto ✓ Compilato

Avvertenze Anteprima di Stampa

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

Nella pagina riepilogativa è stato inserito il pulsante che consente la stampa dei dati inseriti.



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

Codice Scuola: Avvertenze **Stampa**

Per compilare le singole sezioni premere i relativi pulsanti.

	STATO COMPILAZIONE
Anagrafica	✓
<ul style="list-style-type: none"> Classi per anno di corso Alunni iscritti Alunni con cittadinanza non italiana 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗
A - B4	
<ul style="list-style-type: none"> Alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia Alunni con cittadinanza non italiana entrati nel corrente Anno Scolastico Alunni con cittadinanza non italiana per stato estero Alunni appartenenti a comunità nomadi 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗ ✗
C1 - D4	
<ul style="list-style-type: none"> Classi con alunni diversamente abili Alunni diversamente abili Alunni con cittadinanza non italiana diversamente abili Alunni per tipologia di disabilità Alunni per tipo di orario settimanale Alunni per numero di lingue straniere studiate Alunni per lingue straniere studiate Alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗
E1 - E2	
<ul style="list-style-type: none"> Apertura pomeridiana della scuola Servizi 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗
F - G	
<ul style="list-style-type: none"> Situazione edilizia Personale in servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗

✗Vuoto ✓Compilato Avvertenze **Stampa**

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.

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**.

Codice Scuola: -----

SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

A1 - CLASSI PRIME	
	1° anno
Totale classi	2
di cui	
- con orario settimanale di 24 ore	2
- con orario settimanale di 27 ore	0
- con orario settimanale sino a 30 ore	0
- con orario settimanale di 40 ore	0

A2 - CLASSI SUCCESSIVE						
	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Pluriclasse	Totale
Totale classi	2	6	3	4	0	15

I pulsanti per l'importazione dei dati sono presenti in ciascun gruppo di sezioni in cui risulta suddivisa la scheda delle rilevazioni e l'utente può, per ciascun gruppo, decidere se importare i dati o compilare manualmente.

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 formali e di congruenza dell'applicazione web.



Attenzione: per le scuole che non hanno trasmesso i dati su anagrafe, al tentativo di importazione il sistema darà il messaggio "La scuola non ha trasmesso i dati su Anagrafe Nazionale, importazione non effettuabile".



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: -----

Indietro senza salvare Salva Avvertenze

Precompila scheda

SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

A1 - CLASSI PRIME	
	1° anno
Totale classi	2
di cui	
- con orario settimanale di 24 ore	2
- con orario settimanale di 27 ore	0
- con orario settimanale sino a 30 ore	0
- con orario settimanale di 40 ore	0

A2 - CLASSI SUCCESSIVE						
	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Pluriclasse	Totale
Totale classi	2	6	3	4	0	15

Dopo aver visualizzato i dati nella scheda delle rilevazioni l'utente potrà scegliere di non salvarli premendo il tasto "Indietro senza salvare".



Fintanto che non si seleziona il pulsante "Salva" i dati non verranno acquisiti dal sistema.



Si ricorda che, una volta effettuato il trasferimento dei dati da Anagrafe Nazionale, è OBBLIGATORIO selezionare il pulsante **Salva**.



Attenzione: selezionando il pulsante Precompila Scheda e salvando i dati, eventuali informazioni precedentemente salvate verranno sovrascritte.

Il trasferimento da Anagrafe Nazionale è reversibile fino a quando non viene selezionato il Salva: per tornare alla situazione precedentemente salvata, cliccare su **Indietro senza salvare**.



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.

6. Acquisizione dei 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. In particolare quest'anno:


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. Per le scuole statali questo campo non è digitabile e viene visualizzata l'e-mail istituzionale formata dal codice meccanografico dell'istituto principale ed il dominio @istruzione.it

I campi da compilare sono:

- Conferma dell'indirizzo e-mail;
- Nome e Cognome ed altri dati del Responsabile della compilazione;
- Nome e Cognome ed altri dati del Dirigente Scolastico.
- Partecipazione ad una rete di Scuole

Codice Scuola:



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 per i Sistemi Informativi

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DELLE SCUOLE PRIMARIE NON STATALI
ANNO SCOLASTICO 2009/10

Codice scuola: Denominazione:

Indirizzo: VIA

Comune: REGGIO CAL. c.a.p.:

Telefono: Numero Fax:

Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola:@istruzione.it

Conferma indirizzo E-mail:@istruzione.it

Nome e Cognome Coordinatore/Direttore dei servizi educativi e didattici:

Nome e Cognome del Responsabile della compilazione:

Tel: Fax:



Tel: Fax:

E-Mail:

E-Mail:

Sito web della scuola: www.it

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

	Il campo Conferma indirizzo e-mail è un campo obbligatorio; se non viene indicato, ci sarà un controllo bloccante che non consentirà di continuare le operazioni di rilevazione dei dati
	Su tutte le sezioni vengono fatti dei controlli affinché i campi siano numerici e mai vuoti. Inserire il numero ZERO qualora il dato fosse nullo.

6.2 Sezione A - Classi per anni di corso

In questa sezione verranno raccolte tutte le informazioni riguardanti il numero delle classi presenti nella scuola per anno di corso, incluse le pluriclassi.

Si chiede di inserire il numero delle classi totali divise per anno di corso. Per le classi prima questo totale deve essere ulteriormente suddiviso tra le classi che hanno:

- orario settimanale di 24 ore
- orario settimanale di 27 ore
- orario settimanale fino a 30 ore
- orario settimanale di 40 ore

Per le classi successive invece il totale deve essere ulteriormente suddiviso tra le classi che hanno:

- Il modulo 3 docenti x 2 classi;
- Il modulo 4 docenti x 3 classi o altra organizzazione;
- Il tempo pieno (40 ore settimanali).

SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

A1 - CLASSI PRIME						
	1° anno					
Totale classi	2					
di cui						
- con orario settimanale di 24 ore	2					
- con orario settimanale di 27 ore	0					
- con orario settimanale sino a 30 ore	0					
- con orario settimanale di 40 ore	0					

A2 - CLASSI SUCCESSIVE						
	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Pluriclasse	Totale
Totale classi	2	6	3	4	0	15
di cui						
- con modulo 3 docenti x 2 classi	1	4	2	4	0	11
- con modulo 4 docenti x 3 classi o altra organizzazione	1	2	1	0	0	4
- con orario settimanale di 40 ore (tempo pieno)	0	0	0	0	0	0



Qualora le classi non siano né a tempo pieno né abbiano il modulo 3 docenti per 2 classi, inserire le classi nella riga del "modulo 4 docenti per 3 classi o altra organizzazione".

6.3 Sezione B – Notizie sugli alunni

Nella sezione B1 verrà indicato il numero degli alunni iscritti, diviso per anno di nascita e in totale, Maschi e Femmine e Femmine. L'applicazione inoltre richiede di inserire i dati relativi ad eventuali ripetenti (ossia non ammessi alla classe successiva nel corso dell'a.s. precedente), gli alunni in pluriclasse e quelli provenienti da esame di idoneità.

È richiesto di specificare quanti alunni iscritti nati nel 2004 hanno compiuto il 5° anno prima del 30 aprile e quanti dopo tale data.

Le caselle evidenziate in grassetto (posizionate in diagonale) sono quelle che rappresentano la regolarità tra anno di corso e anno di nascita, e che quindi dovrebbero contenere i dati maggiori.

SEZIONE B - NOTIZIE SUGLI ALUNNI/E

B1 - ALUNNI/E ISCRITTI PER ANNO DI NASCITA E ANNO DI CORSO (inclusi gli alunni/e con cittadinanza non italiana)

Nati/e nel	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
	Maschi e Femmine					di cui: Femmine				
. 2004 (dopo il 30 aprile)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
. 2004 (entro il 30 aprile)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
. 2003	36	0	0	0	0	14	0	0	0	0
. 2002	0	32	8	0	0	14	4	0	0	0
. 2001	0	0	35	5	0	0	0	16	0	0
. 2000	0	0	0	31	8	0	0	0	15	5
. 1999	0	0	1	1	40	0	0	0	0	22
. 1998	0	0	0	0	4	0	0	0	0	2
. 1997	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
. 1996 o prima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale alunni/e	44	41	46	37	52	15	17	20	15	27
di cui:										
. Ripetenti (1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
. in Pluriclasse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
. provenienti da esame di idoneità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Le caselle con lo sfondo in grigio non sono compilabili per incongruenza tra anno di nascita e quello di corso oppure per anno di corso e specifica caratteristica.

	Nel numero degli alunni per anno di nascita includere anche gli alunni con cittadinanza non italiana.
	Attenzione: il Totale degli alunni MF ed F per anno di corso <u>non</u> viene calcolato in automatico.

La rilevazione prosegue con l'inserimento nella sottosezione B2 del numero dei alunni con cittadinanza non italiana divisa per anno di corso e anno di nascita:

B2 - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA PER ANNO DI CORSO E ANNO DI NASCITA ⁽²⁾

Nati/e nel	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale
	Maschi e Femmine					
· 2003 (dopo il 30 aprile)	0	0	0	0	0	0
· 2003 (entro il 30 aprile)	0	0	0	0	0	0
· 2002	0	0	0	0	0	0
· 2001	0	0	0	0	0	0
· 2000	0	0	0	0	0	0
· 1999	0	0	0	0	0	0
· 1998	0	0	0	0	0	0
· 1997	0	0	0	0	0	0
· 1996	0	0	0	0	0	0
· 1995 o prima	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	0	0	0	0	0
di cui :						
Ripetenti ⁽¹⁾	0	0	0	0	0	0

(1) Alunni non ammessi alla classe successiva al termine dell'a.s.2007/08

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



Includere in questa sezione gli apolidi e i nomadi senza cittadinanza italiana. Escludere gli alunni con doppia cittadinanza, qualora una delle due risulti essere italiana.

Nelle sezioni B2/a e B2/b va indicato quanti sono gli alunni con cittadinanza non italiana ad essere nati in Italia o entrati in Italia prima del compimento del 6° anno di età.

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

Segnare

obbligatoriamente se nella scuola ci sono o meno

- alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia o entrati in Italia prima del 6° anno di età;
- entrati nel sistema scolastico italiano quest'anno (ossia che non hanno mai frequentato la scuola in Italia).

B2/a - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA NATI IN ITALIA O ENTRATI IN ITALIA PRIMA DEL COMPIMENTO DEL SESTO ANNO DI ETÀ⁽²⁾

Sono presenti Sì No

ALUNNI	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale
Maschi e Femmine						
· NATI IN ITALIA	0	0	0	0	0	0
· ENTRATI IN ITALIA PRIMA DEL 6° ANNO DI ETÀ	0	0	0	0	0	0

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

B2/b - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA ENTRATI NEL SISTEMA SCOLASTICO ITALIANO NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO⁽²⁾

Sono presenti Sì No

(ovvero non hanno mai frequentato alcun ordine di scuola in Italia prima del corrente A.S.)

ALUNNI	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale
Maschi e Femmine						
· ALUNNI	1	1	0	0	0	2

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

La sezione B3 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 alunni Maschi e Femmine ed il *di cui* Femmine.

Codice Scuola: 0000000000

Indietro senza salvare Salva Avvertenze

Precompila scheda

	Stato estero di cittadinanza		Maschi e Femmine	di cui: Femmine	
1	Cancella	Scegli stato	BULGARIA	8	4
2	Cancella	Scegli stato	AUSTRALIA	1	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

Premere il pulsante **"Scegli Stato"**; si aprirà un'altra finestra da cui è possibile selezionare lo stato di provenienza. Anche in questo caso c'è la possibilità di **importare i dati dall'Anagrafe nazionale** o compilare manualmente la scheda

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
Scegli Stato	BOLIVIA

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

Codice Scuola:

Indietro senza salvare

Salva

Avvertenze

Precompila scheda

Stato estero di cittadinanza			Maschi e Femmine	di cui: Femmine	
1	Cancella	Scegli stato	BULGARIA	8	4
2	Cancella	Scegli stato	AUSTRALIA	1	0
3	Cancella	Scegli stato		0	0

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

La sottosezione B4 è riservata al numero di alunni appartenenti a comunità nomadi, con o senza cittadinanza italiana.

Indicare il numero degli alunni appartenenti a comunità nomadi, prima in totale e poi il numero delle femmine.

B4 - ALUNNI/E APPARTENENTI A COMUNITÀ NOMADI ⁽³⁾		
Numero alunni/e	Maschi e Femmine	di cui: Femmine
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.



Non tutti i nomadi hanno cittadinanza non italiana, pertanto il numero di studenti nomadi inserito nella sezione B4 potrebbe anche non coincidere con il numero degli alunni con cittadinanza non italiana indicato nella precedente sezione B3.

6.4 Sezione C – Alunni diversamente abili

In questa sezione verranno rilevati i dati degli alunni diversamente abili.

La procedura richiede (sezione C1) il numero delle classi che accolgono alunni diversamente abili diviso per anno di corso e poi il totale.

Codice Scuola: RCEE06501P

Indietro senza salvare

Salva

Avvertenze

Precompila scheda

SEZIONE C - ALUNNI/E CON DISABILITÀ

(La disabilità deve essere certificata ai sensi della legge 104/92.)

C1 - CLASSI CON ALUNNI/E CON DISABILITÀ							
Classi con alunni/e con disabilità	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Pluriclasse	Totale
	0	0	3	1	1	0	5



Attenzione: il numero **Totale** delle classi deve essere calcolato sommando tutte le classi, **include** le **pluriclassi**.

Nella sezione C2 viene richiesto il numero degli alunni diversamente abili.

C2 - TOTALE ALUNNI/E CON DISABILITÀ							
<i>(inclusi gli alunni/e con cittadinanza non italiana)</i>							
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale	di cui: Femmine
Alunni/e (indicare 0 se nessuno)	0	0	3	1	1	5	1

Indicare il numero degli alunni diversamente abili, diviso per:

- anno di corso;
- il totale;
- il *di cui* femmine.

La sezione C2 deve contenere il numero degli alunni con cittadinanza non italiana diversamente abili.

C2 - TOTALE ALUNNI/E CON DISABILITÀ							
<i>(inclusi gli alunni/e con cittadinanza non italiana)</i>							
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale	di cui: Femmine
Alunni/e (indicare 0 se nessuno)	0	0	3	1	1	5	1

Indicare se nella scuola sono presenti alunni con cittadinanza non italiana diversamente abili.

Nella sezione C3 indicare il tipo di disabilità. Se un alunno presenta più di una disabilità, conteggiarlo comunque una volta in relazione alla disabilità più limitante. Porre attenzione al fatto che quest'anno è stata introdotta una nuova suddivisione della disabilità distinguendo quella motoria da quella psichica e aggiungendo la voce "Altro".

Indicare il numero dei alunni che presentano disabilità visiva, uditiva, intellettiva, motoria o altra disabilità.

C3 - ALUNNI/E PER TIPOLOGIA DI DISABILITÀ ⁽⁴⁾	
Alunni/e con disabilità	Maschi e Femmine
	<i>(indicare 0 se nessuno)</i>
Visiva	0
Uditiva	0
Intellettiva	4
Motoria	0
Altro ⁽⁵⁾	1



Se un alunno presenta più di una disabilità, conteggiarlo 1 sola volta in riferimento alla disabilità più limitante.

Novità di quest'anno è rappresentata dalla sezione C4 in cui si chiede il numero di risorse esterne che partecipano al processo di integrazione.

C4 – 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"/>



Le informazioni relative a questa sezione non possono essere importate dall'Anagrafe Nazionale ma vanno compilate manualmente.

6.5 Sezione D – Orario settimanale e insegnamenti/attività

Questa sezione va compilata con il numero degli alunni diviso per tipologia di orario, suddiviso per anno di corso e giorni su cui è organizzata la didattica. A differenza dello scorso anno, le informazioni riguardanti le prime classi sono separate da quelle delle classi successive.

SEZIONE D - ORARIO SETTIMANALE E INSEGNAMENTI / ATTIVITA'.

D1/a - ALUNNI/E DELLE PRIME CLASSI PER TIPO DI ORARIO SETTIMANALE			
Numero alunni/e che effettuano:	1° anno		
	5 giorni		6 giorni
	Maschi e Femmine		
- 24 ore	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="44"/>	
- 27 ore	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
- sino a 30 ore	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
- 40 ore	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

D1/b - ALUNNI/E PER TIPO DI ORARIO SETTIMANALE E ANNO DI CORSO								
Numero alunni/e che effettuano:	2° anno		3° anno		4° anno		5° anno	
	5 giorni		6 giorni		5 giorni		6 giorni	
	Maschi e Femmine							
- 27 ore	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="41"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="46"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="37"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- da 28 a 30 ore	<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"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="52"/>	<input type="text" value="0"/>
- da 31 a 39 ore	<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"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- 40 ore	<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"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>


La sottosezione D2 è riservata alla rilevazione del numero di alunni che studiano lingue straniere. Per ogni anno di corso indicare il numero di alunni in base al numero di lingue straniere studiate.

Per ogni anno di corso indicare quanti alunni studiano:

D2 - ALUNNI/E PER NUMERO DI LINGUE STRANIERE STUDIATE E PER ANNO DI CORSO

Anno di corso	studiano solo lingua straniera	studiano solo due lingue straniere	studiano tre o più lingue straniere
1° anno	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2° anno	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3° anno	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4° anno	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5° anno	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- solo una
- solo due
- tre o più lingue straniere.



La sezione deve essere compilata conteggiando l'alunno soltanto una volta: se ad esempio uno studente studia solo inglese (1 lingua), va riempita SOLO la casella "studia una lingua"; se uno studente studia inglese e francese (2 lingue), va riempita SOLO la casella "studia due lingue"; se uno studente studia inglese, francese e tedesco (3 lingue), va riempita SOLO la casella "studia tre o più lingue".

Nella sottosezione D3 si deve indicare il numero degli alunni (maschi e femmine) che studiano le diverse lingua straniere incluse nell'orario obbligatorio, divise per anno di corso.

D3 - ALUNNI/E PER LINGUE STRANIERE STUDIATE E PER ANNO DI CORSO

Anno di corso	Inglese	Francese	Spagnolo	Tedesco	Altro
Maschi e Femmine					
• 1° anno	<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"/>
• 2° anno	<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"/>
• 3° anno	<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"/>
• 4° anno	<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"/>
• 5° anno	<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"/>


Esempio: Indicare il numero degli alunni iscritti al primo anno che studiano la lingua inglese.

La sottosezione D4 va compilata con il numero di docenti specializzati nell'insegnamento delle diverse lingue straniere.

D4 - DOCENTI DI CLASSE CHE INSEGNANO ANCHE LA LINGUA STRANIERA
(Escludere i docenti che insegnano esclusivamente la lingua straniera)

Lingua straniera insegnata	Numero docenti
Inglese	<input type="text" value="0"/>
Francese	<input type="text" value="0"/>
Spagnolo	<input type="text" value="0"/>
Tedesco	<input type="text" value="0"/>

Indicare per ogni lingua straniera il numero di docenti non insegnano **esclusivamente** la lingua straniera



Le informazioni relative a questa sezione non possono essere importante dall'Anagrafe Nazionale ma vanno compilate manualmente.

Nella sottosezione D5 viene richiesto il dato riguardante il numero degli alunni che fruisce dell'insegnamento della religione cattolica (solo per le scuole statali); anche in questa sezione è obbligatorio indicare se sono presenti o meno dati:

Indicare se nella scuola gli alunni fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica; se sono presenti, indicarne il numero per anno di corso.

D5 - ALUNNI/E CHE FRUISCONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA PER ANNO DI CORSO

Sono presenti Sì No

Numero alunni/e	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
	0	0	0	0	0

6.6 Sezione E - Organizzazione e servizi della scuola

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

Indicare il numero dei giorni settimanali dedicati alle **attività didattiche**.

E1 - APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA

	Numero giorni a settimana (indicare 0, se nessuno)
Per attività didattiche	0
Per attività extra scolastiche (art.9 DPR 275/89)	0

Indicare il numero dei giorni nella settimana dedicati ad **attività extra scolastiche**.

E2 - SERVIZI

Tipologia di servizio	Numero alunni/e
Mensa	0
Scuolabus	0
Prescuola	0

Indicare il numero degli alunni che fruiscono dei servizi di:

- mensa,
- scuolabus,
- prescuola.

E3 - DOPPIO TURNO

Numero di **classi** a doppio turno

Numero di **alunni** in classi a doppio turno

0
0

Indicare il numero delle classi che seguono il doppio turno.

Indicare il numero di alunni che compongono classi a doppio turno.

7. Scuole non statali

Le scuole Primarie non statali, oltre alle sezioni descritte nei capitoli precedenti comuni con le scuole statali (Anagrafica e Sezione A – B4, C1- D4 e E1- E2), avranno due sezioni aggiuntive da compilare, rispettivamente, con i dati sulla situazione edilizia e con le notizie sul personale in servizio.



Le informazioni relative a queste sezioni non possono essere importate dall'Anagrafe Nazionale ma vanno compilate manualmente.

7.1 Sezione F – Situazione Edilizia

In questa sezione vengono riportati i dati sulle situazione edilizia della scuola.

Nella parte a sinistra della prima sezione, viene indicata la tipologia e le caratteristiche dell'edificio scolastico. Nella parte sulla destra, viene richiesto di indicare la presenza, l'assenza o la condivisione con altre scuole. Infine, nell'ultima parte della sezione sono da inserire ulteriori informazioni sugli spazi che vengono utilizzati per le attività didattiche e speciali dell'istituto.

SEZIONE F - SITUAZIONE EDILIZIA

Barrare le caselle in caso affermativo

Edificio appositamente costruito per uso scolastico	<input type="checkbox"/>	Edificio condiviso con scuola dell'infanzia non statale	<input type="checkbox"/>
		Edificio condiviso con scuola primaria non statale	<input type="checkbox"/>
Edificio adattato per uso scolastico	<input type="checkbox"/>	Edificio condiviso con scuola sec. di II grado non statale	<input type="checkbox"/>

Barrare la casella che descrive la situazione dell'edificio scolastico di cui si stanno inserendo i dati.

Indicare se l'edificio è condiviso con altre scuole di pari o differente ordine.

Indicare il numero delle aule utilizzate dalla scuola.

In corrispondenza dei diversi spazi elencati, selezionare una sola delle

Spazi riservati alle attività didattiche e speciali			
Numero aule ordinarie utilizzate dalla scuola	<input type="text" value="0"/>		
Barrare una sola risposta	si	no	Condiviso con altra scuola
Aula magna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palestra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri impianti sportivi (piscina, campo tennis, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cortile/giardino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locale adibito esclusivamente a biblioteca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratori scientifici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio di informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio linguistico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio artistico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locale mensa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

tre opzioni proposte (SI;
NO; condiviso con altra
scuola).

7.2 Sezione G – Notizie sul personale in servizio

In questa sezione devono essere 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: I 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 G - NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO

Coordinatore dei servizi educativi e didattici / Direttore <i>(barrare la casella che fa al caso)</i>	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
Personale docente per tipologia di rapporto di lavoro (compreso il sostegno)	MF	F
- con contratto a tempo indeterminato	0	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>	0	0
- personale che insegna a titolo gratuito <i>(religiosi, volontari, etc.)</i>	0	0
Totale personale docente	0	0
Docenti di sostegno	0	0
- numero di ore settimanali di sostegno previste per gli alunni disabili ⁽⁶⁾	0	
Personale per orario di servizio (compreso il sostegno)	MF	F
- personale a tempo pieno (Full Time)	0	0
- personale a tempo parziale (Part Time)	0	0
Altro personale:	MF	F
- addetti ai servizi amministrativi	0	0
- addetti ai servizi di cucina	0	0
- addetti ai servizi di vigilanza/pulizia	0	0

- Barrare la casella relativa al sesso del coordinatore dei servizi educativi didattico.
- 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 numero di ore settimanali di sostegno previste per alunni disabili
- Specificare il personale per tipologia di orario part-time o full-time
- Indicare il numero del personale non docente, addetti ai servizi della scuola.

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.



pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto, HOME PAGE

Rilevazioni Statistiche
Gestione Dati
 - Rilevazioni Integrative
 Acquisizione dati
Visualizzazione Dati
 - Esami di Stato
 Visualizzazione Dati
 - Esiti Scrutini
 Visualizzazione Dati
 Torna a Pag. Iniziale

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

	<p>La funzione di Visualizzazione Dati non consente la modifica delle informazioni inserite. 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>