

2019

# Rilevazione sulle Scuole: Dati Generali (ex Integrative)

Anno Scolastico 2019/20



Guida operativa per le scuole primarie

Dicembre 2019





## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ASPETTI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>4. STRUTTURA E CARATTERISTICHE .....</b>	<b>9</b>
4.1 FUNZIONALITÀ .....	11
4.1.1 Pagina riepilogativa.....	11
4.1.2 Importazione dati da Anagrafe Nazionale.....	13
4.1.3 Stampa .....	15
<b>5. RILEVAZIONE ED ACQUISIZIONE DEI DATI .....</b>	<b>16</b>
5.1 SEZIONE ANAGRAFICA .....	17
5.2 SEZIONE A - CLASSI PER ANNI DI CORSO .....	18
5.3 SEZIONE B - NOTIZIE SUGLI ALUNNI .....	18
5.4 SEZIONE C - ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E ALUNNI CON DSA .....	22
5.5 SEZIONE D - ORARIO SETTIMANALE E INSEGNAMENTI/ATTIVITÀ .....	25
5.6 SEZIONE E - ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DELLA SCUOLA .....	27
<b>6. SCUOLE NON STATALI.....</b>	<b>29</b>
6.1 SEZIONE F - SITUAZIONE EDILIZIA .....	29
6.2 SEZIONE G - NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO .....	30
<b>7. VISUALIZZAZIONE DEI DATI .....</b>	<b>31</b>
<b>8. PROSPETTI SINTETICI DATI SCUOLA.....</b>	<b>32</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)**.

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 sulle scuole (ex 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 dei Servizi Generali e Amministrativi/UST/Responsabile dei servizi Amministrativi
Assistente Amministrativo
Utenti scuole non statali
Utenti degli Uffici Scolastici Territoriali e degli Uffici Scolastici Regionali



Le stesse funzionalità sono rilasciate anche agli USR (Uffici Scolastici Regionali) ed agli UST (Uffici Scolastici Provinciali) per procedere all'inserimento dei dati nei casi in cui fosse necessario.


Per gli utenti USR e UST 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.



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.

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 ).



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 rimosso.

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.



Per facilitare l'inserimento dei dati, si consiglia di visionare preliminarmente le schede e successivamente inserire i dati nell'applicazione.



In tutte le sezioni il totale viene calcolato in maniera automatica.



I dati, dove non espressamente indicato diversamente, si riferiscono all'anno scolastico 2019/20.



Le Rilevazioni sulle scuole 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 al mese di **dicembre 2019**.

### 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)
- digitando direttamente l'indirizzo <http://portale.pubblica.istruzione.it>

Per accedere al portale SIDI inserire **'Nome Utente'** e **'Password'** negli appositi campi.

**Login**

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

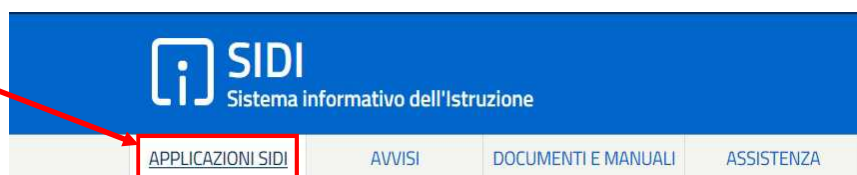
Password: [Password dimenticata?](#)

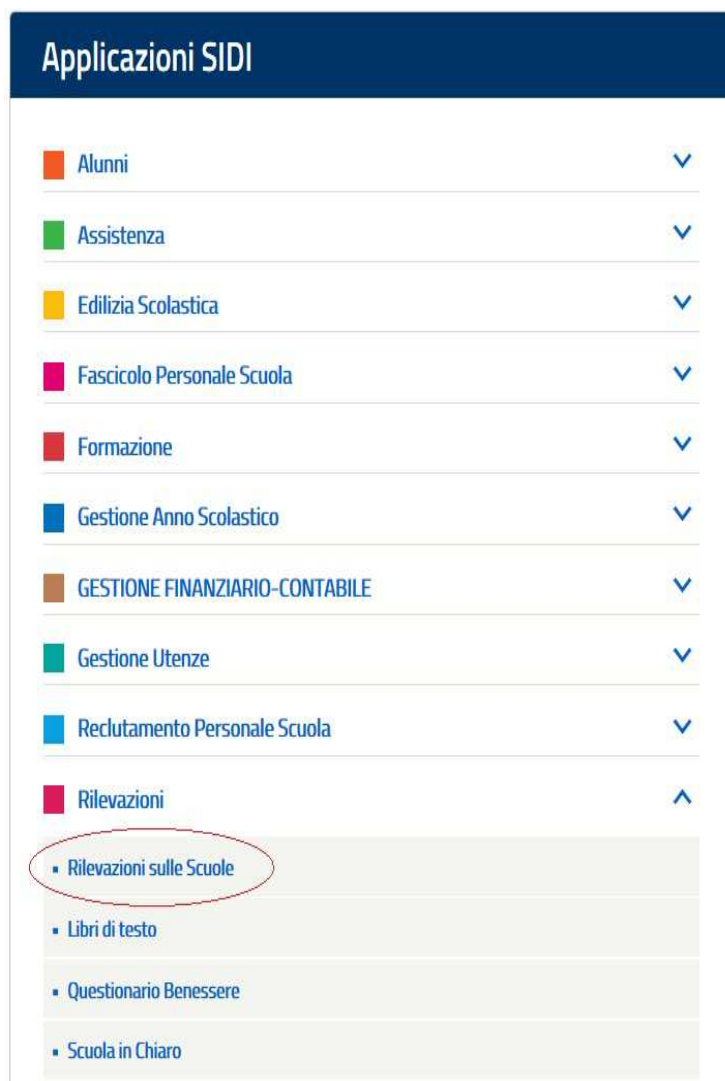
Inserisci la password

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

All'interno del portale SIDI selezionare **'APPLICAZIONI SIDI'**





Per accedere all'applicazione selezionare dal menù **'Rilevazioni'** → **'Rilevazioni sulle Scuole'** presente sulla sinistra.

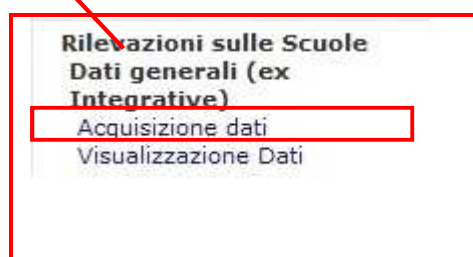
Il sistema prospetterà un prima pagina in cui saranno visibili sulla sinistra l'elenco delle funzioni alle quali l'utente è abilitato e sulle quali può operare.

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.



Cliccare sulla voce "**Acquisizione dati**" di **Rilevazione sulle scuole – Dati generali** per poter accedere all'applicazione ed inserire i dati.



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



## 4. Struttura e caratteristiche

Questa funzione consente di effettuare on-line l'inserimento, la modifica e la visualizzazione dei dati relativi alle ex rilevazioni integrative. Le scuole devono comunicare i dati di tutti i campi delle diverse 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:  CAMPANIA  
Provincia:  NAPOLI  
Tipo Scuola:  Statale  
Ordine Scuola:  Primaria  
Anno Scolastico:  2019/2020  
Codice Meccanografico Scuola:  NAE00301G

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

601 Scuole trovate, lista completa

Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input checked="" type="radio"/> NAE00301G	SCUOLE ELEMENTARI	NA 3 - DE AMICIS
<input type="radio"/> NAE00404E	SCUOLE ELEMENTARI	NA 4 - M.CRISTINA DI SAVOIA
<input type="radio"/> NAE00504A	SCUOLE ELEMENTARI	NA 05 - IL GIARDINO DI MONTALE-
<input type="radio"/> NAE00506C	SCUOLE ELEMENTARI	NA 5 - EUGENIO MONTALE
<input type="radio"/> NAFF01701D	SCUOLE ELEMENTARI	NA 17 - ANGIOLI

Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista

Le modalità di selezione della scuola sono due.

Per quanto riguarda la prima modalità, 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 Integrative. Di seguito la schermata che presenta la lista delle scuole associate all'utenza:

Selezionare la scuola di interesse attraverso il bottone accanto ad ogni codice

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

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

Regione:  CAMPANIA  
Provincia:  NAPOLI  
Tipo Scuola:  Statale  
Ordine Scuola:  Primaria  
Anno Scolastico:  2019/2020  
Codice Meccanografico Scuola:  NAE00301G

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

601 Scuole trovate, lista completa

Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input checked="" type="radio"/> NAE00301G	SCUOLE ELEMENTARI	NA 3 - DE AMICIS
<input type="radio"/> NAE00404E	SCUOLE ELEMENTARI	NA 4 - M.CRISTINA DI SAVOIA
<input type="radio"/> NAE00504A	SCUOLE ELEMENTARI	NA 05 - IL GIARDINO DI MONTALE-
<input type="radio"/> NAE00506C	SCUOLE ELEMENTARI	NA 5 - EUGENIO MONTALE
<input type="radio"/> NAFF01701D	SCUOLE ELEMENTARI	NA 17 - ANGIOLI

Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista



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

Per gli **utenti regionali** e **provinciali** la selezione della scuola per cui 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) per le quali è autorizzato ad effettuare le rilevazioni.



Non bisogna selezionare il tasto CONFERMA, l'applicazione mostrerà in automatico l'elenco delle scuole rispondenti ai requisiti inseriti.

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.

La seconda modalità di ricerca consiste nell'indicare:

- Il codice meccanografico

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

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

Conferma

Poi selezionare il tasto **Conferma**.

## 4.1 Funzionalità

### 4.1.1 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, rosso e bleu indicano rispettivamente se la relativa sezione è stata compilata oppure se non sono stati inseriti dati per quella sezione oppure ne è stata dichiarata l'assenza

The screenshot shows a summary page for a school. At the top, there's a 'Codice Scuola' field and buttons for 'Precompila', 'Anteprima di Stampa', and 'Grafici'. Below this, a table lists sections from A to E2. Each section has a list of sub-items and a status indicator (green check, red X, or blue circle). A legend at the bottom explains the symbols: red X for 'Vuoto', green check for 'Compilato', and blue circle for 'Dichiarata assenza di dati'.

Sezione	Sub-item	Stato
A - B4	Anagrafica	✓
	Classi per tipo di orario	✓
	Alunni iscritti	✓
	Alunni con cittadinanza non italiana	✓
C1 - C4	Alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia o entrati in Italia prima del sesto anno di età	✓
	Alunni con cittadinanza non italiana per stato estero di cittadinanza	✓
	Alunni residenti in aree/strutture dedicate a popolazioni nomadi	○
	Classi con alunni con disabilità	✗
D1 - D5	Alunni con disabilità	✗
	Alunni con cittadinanza non italiana con disabilità	○
	Alunni per tipologia di disabilità	✗
	Alunni con disturbo specifico dell'apprendimento	○
E1 - E2	Alunni per tipo di orario settimanale	✗
	Alunni per numero di lingue straniere studiate	○
	Alunni per lingue straniere studiate	○
	Docenti di classe che insegnano anche la lingua straniera	○

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

**bleu :** per la sezione è stata dichiarata l'assenza di dati

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 solo per quelle sezioni in cui dovrebbero esserci dati, ma non sono stati inseriti, invece il simbolo **bleu** appare se è stata dichiarata l'assenza di un dato che potrebbe non essere presente (ad es. quando non ci sono alunni con disabilità nella scuola e quindi le relative sezioni sono tutte pari a zero).

Le funzionalità di rilevazione, per le scuole Primarie, si divide in cinque parti a cui corrispondono i relativi pulsanti:

- **ANAGRAFICA**
- **A - B4**
- **C1- C4**
- **D1 – D5 (per le scuole statali) / D1 – D4 (per le scuole non statali)**
- **E1 – E2**
- **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.

Codice Scuola:  Precompila Anteprima di Stampa Grafici

PER COMPILARE LE SINGOLE SEZIONI PREMERE I RELATIVI PULSANTI	STATO COMPILAZIONE
<b>Anagrafica</b>	✓
Classi per tipo di orario	✗
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 per stato estero di cittadinanza	✗
Alunni residenti in aree/strutture dedicate a popolazioni nomadi	✗
<b>A - B4</b>	
Classi con alunni con disabilità	✗
Alunni con disabilità	✗
Alunni con cittadinanza non italiana con disabilità	✗
<b>C1 - C4</b>	
Alunni per tipologia di disabilità	✗
Alunni con disturbo specifico dell'apprendimento	✗
<b>D1 - D4</b>	
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	✗
<b>E1 - E2</b>	
Apertura pomeridiana	✗
Servizi	✗
<b>F - G</b>	
Personale in servizio	✗
Situazione edilizia	✗

✗ Vuoto ✓ Compilato ○ Dichiarata assenza di dati Anteprima di Stampa Grafici

I dati della sezione sono stati salvati. Attenzione, acquisizione dati non completata per alcune sezioni.

Per accedere alle sezioni, selezionare i relativi tasti posti sulla sinistra nella pagina riepilogativa che risulteranno abilitati solo dopo aver salvato la sezione anagrafica indicando che la scuola è funzionante per l'anno scolastico in corso.



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.

### 4.1.2 Importazione dati da Anagrafe Nazionale

Anche per l'a.s. 2019-20 è obbligatoria, per le scuole statali e paritarie, l'importazione dei dati trasmessi in Anagrafe Nazionale, che vengono opportunamente aggregati per essere importati nella scheda predisposta per le rilevazioni integrative.

L'importazione ed il salvataggio dei dati da anagrafe nazionale sarà effettuata in un'unica soluzione tramite il pulsante "Precompila" posto nella pagina di riepilogo.

Per le scuole non paritarie l'importazione dei dati da anagrafe è opzionale.



Alla pressione del pulsante "Precompila" si ottiene il seguente avviso:

"Salvare e poi accedere alle singole sezioni nell'ordine prospettato per inserire eventuali dati aggiuntivi e/o modificare i dati delle caselle a sfondo bianco e, in ogni caso, SALVARE la singola sezione"

	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Pluriclasse	Totale
Totale classi	0	0	0	1	1	0	2
di cui							
- con orario settimanale di 24 ore	0	0	0	1	0	0	1
- con orario settimanale di 27 ore	0	0	0	0	0	0	0
- con orario settimanale sino a 30 ore	0	0	0	0	1	0	1
- con orario settimanale di 40 ore	0	0	0	0	0	0	0

Le sottosezioni nelle quali è possibile importare i dati e che saranno non editabili per le scuole statali e paritarie sono:

- A1 Classi per tipo di orario

I dati della colonna relativa alle pluriclasse dovranno essere inseriti dall'utente essendo impostato e bloccato solo il totale.

- B1 Alunni iscritti

I dati relativi ai ripetenti ed ai provenienti da esame di idoneità potranno essere rispettivamente modificati o inseriti dall'utente

- B2 Alunni con cittadinanza non italiana

I dati relativi ai ripetenti potranno essere modificati o inseriti dall'utente

- B2/a limitatamente ai dati degli alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia

- B3 Alunni con cittadinanza non italiana per stato estero di cittadinanza

- D1 Alunni per tipo di orario settimanale

I dati di questa sezione D1 saranno importati sempre nelle colonne relative a 6 giorni, l'utente dovrà eventualmente correggerli distribuendoli anche sulle colonne relative a 5 giorni, pertanto le relative celle saranno editabili

- D2 Alunni per numero di lingue straniere studiate e per anno di corso sarà precompilata con il numero di alunni frequentanti l'istituto

L'utente dopo aver effettuato l'importazione dei dati ed il relativo salvataggio, dovrà accedere ai vari gruppi di sezioni, modificare laddove possibile i dati precompilati, inserire eventualmente quelli mancanti ed effettuare un nuovo salvataggio che implicherà la corretta esecuzione di tutti i controlli formali e di congruenza.



**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".

Codice Scuola:

Indietro senza salvare

Salva

- 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.

Successivamente alla prima importazione ed anche dopo il salvataggio dei dati sarà possibile ripetere l'operazione di importazione. Il sistema consentirà di visualizzare i dati re-importati e l'utente potrà scegliere di salvarli, sovrascrivendo così quelli precedentemente salvati, oppure di uscire senza salvare.



Se l'utente decide di salvare i nuovi dati importati essi andranno a sovrascrivere quelli precedentemente salvati, tutti gli indicatori di compilazione per le varie sezioni saranno azzerati e l'utente dovrà riaccedervi per confermare i dati precedentemente salvati che saranno soggetti a nuovi controlli in quanto potrebbero non essere più congruenti con i dati re-importati.

Lo stato di completezza della rilevazione sarà riportato a "non compilato"

### 4.1.3 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: ██████████ Precompila Anteprima di Stampa Grafici

PER COMPILARE LE SINGOLE SEZIONI PREMERE I RELATIVI PULSANTI STATO COMPILAZIONE

Anagrafica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anagrafica</li> </ul>	✓	
A - B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classi per tipo di orario</li> <li>Alunni iscritti</li> <li>Alunni con cittadinanza non italiana</li> <li>Alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia o entrati in Italia prima del sesto anno di età</li> <li>Alunni con cittadinanza non italiana per stato estero di cittadinanza</li> <li>Alunni residenti in aree/strutture dedicate a popolazioni nomadi</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classi con alunni con disabilità</li> <li>Alunni con disabilità</li> <li>Alunni con cittadinanza non italiana con disabilità</li> <li>Alunni per tipologia di disabilità</li> <li>Alunni con disturbo specifico dell'apprendimento</li> </ul>	✗ ✗ ○ ✗ ○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alunni per tipo di orario settimanale</li> <li>Alunni per numero di lingue straniere studiate</li> <li>Alunni per lingue straniere studiate</li> <li>Docenti di classe che insegnano anche la lingua straniera</li> <li>Alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica</li> <li>Docenti di classe che insegnano religione cattolica</li> </ul>	✗ ○ ○ ○ ○ ○	
	E1 - E2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura pomeridiana</li> <li>Servizi</li> </ul>	✗ ✗

✗ Vuoto   ✓ Compilato   ○ Dichiarata assenza di dati

Anteprima di Stampa Grafici

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

## 5. Rilevazione ed Acquisizione dei Dati

L'acquisizione dati si articola in diverse sezioni e sotto sezioni; la prima sezione che dev'essere riempita è quella Anagrafica. Fintanto che i dati di quest'ultima non sarà compilata all'utente sarà preclusa la possibilità di inserire i dati per le altre sezioni.



**Attenzione:** il salvataggio delle sezioni avviene esclusivamente attraverso il pulsante **Salva**, posto in alto e in basso in pagina.



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 molte sezioni si richiede il numero degli alunni totali (Maschi e Femmine) ed il di cui Femmine: le femmine devono essere sempre inferiori alla somma Maschi e Femmine.



## 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. In particolare si avranno i seguenti campi pre-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
- 

RILEVAZIONE "DATI GENERALI" PER LE SCUOLE PRIMARIE STATALI ANNO SCOLASTICO 2018/19			
Codice istituzione principale:	<input type="text" value="RMIC889007"/>	Denominazione:	<input type="text" value="BELLEGRA - FRANCESCO D'ASSISI"/>
Codice scuola:	<input type="text" value="RMEE889038"/>	Denominazione:	<input type="text" value="BELLEGRA C.U."/>
Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola :	<input type="text" value="RMIC889007@istruzione.it"/>		
Nome e Cognome del Dirigente Scolastico:	<input type="text"/>		
Tel:	<input type="text"/>	Nome e Cognome del Responsabile della compilazione:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>	Tel:	<input type="text"/>
Sito web della scuola:	<input type="text" value="www.icbellegra.it"/>		
Scuola Funzionante per l'anno scolastico in corso	<input checked="" type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No	
L'Istituto fa parte di una rete di scuole?	<input type="radio"/> Sì	<input checked="" type="radio"/> No	
Per modificare le informazioni anagrafiche della scuola utilizzare le apposite funzioni SIDI presenti nell'area Gestione Anno Scolastico.			

I campi da compilare sono:

- Nome e Cognome ed altri dati del Responsabile della compilazione;
- Nome e Cognome ed altri dati del Dirigente Scolastico.
- Sito web della scuola
- Indicazione di scuola funzionante per a.s. in corso
- Partecipazione ad una rete di Scuole

L'Istituto fa parte di una rete di scuole? <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No			
Di quante reti ? <input type="text" value="3"/>			
	Capofila (*)	Rete per ambito	Rete per scopo
1	<input type="text" value="RMIC889007"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="RMEE889038"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="RMIC889007"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(*) Codice Istituto Principale .			

Se l'utente indica appartenenza ad una rete di scuole dovrà indicare il numero di reti di cui fa parte indicando per ciascuna di esse il codice dell'istituto capofila e se si tratta di una rete per ambito o rete per scopo.

Il codice della Capofila dovrà essere quello di un'istituto principale valido per l'anno scolastico in corso.

## 5.2 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.

### SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

#### A1 - CLASSI PER TIPO DI ORARIO

	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Pluriclasse	Totale
Totale classi	0	0	1	1	1	1	4
di cui							
- con orario settimanale di 24 ore	0	0	0	0	0	0	0
- con orario settimanale di 27 ore	0	0	1	0	0	1	2
- con orario settimanale sino a 30 ore	0	0	0	0	0	0	0
- con orario settimanale di 40 ore	0	0	0	1	1	0	2

Si chiede di inserire il numero delle classi totali divise per anno di corso. Il totale sarà 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

## 5.3 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.

Gli alunni ripetenti vengono impostati con i dati registrati in anagrafe nazionale studenti, ma possono essere modificati dall'utente.

È richiesto di specificare quanti alunni iscritti nati nel 2011 hanno compiuto il 5° anno prima del 30 aprile e quanti dopo tale data.

Le caselle 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.

Le caselle con lo sfondo in grigio sono celle protette o perchè i relativi dati vengono importati da anagrafe nazionale o non sono compilabili per incongruenza tra anno di nascita e quello di corso oppure per anno di corso e specifica caratteristica.

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				
2014 (dopo il 30 aprile)										
2014 (entro il 30 aprile)										
2013										
2012										
2011										
2010										
2009										
2008										
2007										
2006 o prima										
Totale alunni/e										
di cui:										
in istruzione parentale										



Nel numero degli alunni per anno di nascita deve includere anche gli alunni con cittadinanza non italiana.

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, anche questa sezione

potrà essere inserita manualmente solo dalle scuole non paritarie, mentre le scuole statali e quelle paritarie dovranno importare i dati da anagrafe nazionale:

<b>B2 - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA PER ANNO DI CORSO E ANNO DI NASCITA <sup>(2)</sup></b>											
Nati/e nel	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
	<b>Maschi e Femmine</b>						<b>di cui Femmine</b>				
- 2014 (dopo il 30 aprile)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2014 (entro il 30 aprile)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2007	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- 2006 o prima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>di cui :</b>											
Ripetenti <sup>(1)</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



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



Con l'operazione "Precompila" viene riempita anche la riga dei ripetenti per ogni anno di corso. Questi dati, però, possono essere modificati dall'utente.

Nelle sezioni B2/a 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.

Il numero degli alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia è un dato oggetto di pre-compilazione e non digitabile per le scuole statali e paritarie.

Segnare obbligatoriamente se nella scuola ci sono o meno

- alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia
- 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 O ENTRATI NEL SISTEMA SCOLASTICO NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO(2)											
Sono presenti <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No											
ALUNNI	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
	Maschi e Femmine						di cui Femmine				
<b>NATI IN ITALIA</b>	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
<i>Si richiama l'attenzione sulle due righe successive che non sono precompilate: Inserire i dati manualmente ove presenti</i>											
<b>ENTRATI IN ITALIA PRIMA DEL 6° ANNO DI ETÀ</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ENTRATI NEL SISTEMA SCOLASTICO NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO(3)</b>	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0

(2) Includere gli apolidi e i residenti in aree/strutture dedicate a popolazioni nomadi **senza** cittadinanza italiana. Escludere gli alunni con doppia cittadinanza, qualora una delle due risulti essere italiana.

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

La sezione B3 è dedicata agli alunni stranieri per paese di provenienza. Per le scuole statali e quelle paritarie i dati saranno importati da anagrafe nazionale durante l'unica operazione di precompilazione e la sezione risulterà protetta; le scuole non paritarie dovranno inserire i dati scegliendo lo stato da un elenco ed indicando il relativo numero di alunni Maschi e Femmine ed il *di cui* Femmine.

Solo per le non statali non paritarie, premere il pulsante "Scegli Stato"; si aprirà un'altra finestra da cui è possibile selezionare lo stato di provenienza.

### B3 - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA PER STATO ESTERO DI CITTADINANZA<sup>(3)</sup>

Stato estero di cittadinanza		Maschi e Femmine	di cui: Femmine
Rimuovi Riga	AUSTRIA	2	1
Rimuovi Riga	CINA REPUBBLICA POPOLARE	2	0
<b>Totale</b>		4	1

Stato estero di cittadinanza

Selezione	Descrizione Stato estero
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	AFGHANISTAN
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	ALBANIA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	ALGERIA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	ANDORRA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	ANGOLA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	ANTIGUA E BARBUDA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	APOLIDI
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	ARABIA SAUDITA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	ARGENTINA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	ARMENIA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	AUSTRALIA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	AUSTRIA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	AZERBAIJAN
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BAHAMA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BAHEREIN
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BANGLADESH
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BARBADOS
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BELGIO
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BELIZE
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BENIN (Dahomey)
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BHUTAN
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BIELORUSSIA
<input type="button" value="Scegli Stato"/>	BOLIVIA

Solo per le non statali non paritarie, premere il pulsante **"Scegli Stato"**; si aprirà un'altra finestra da cui è possibile selezionare lo stato di provenienza.

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

#### B3 - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA PER STATO ESTERO DI CITTADINANZA<sup>(3)</sup>

Stato estero di cittadinanza		Maschi e Femmine	di cui Femmine
<input type="button" value="Rimuovi Riga"/>	AUSTRIA	2	1
<input type="button" value="Rimuovi Riga"/>	CINA REPUBBLICA POPOLARE	2	0
Totale		4	1

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 che partecipano a progetti d'inclusione, con o senza cittadinanza italiana.

Indicare il numero degli alunni che partecipano a progetti d'inclusione, prima in totale e poi il numero delle femmine.

#### B4 - ALUNNI/E CHE PARTECIPANO A PROGETTI D'INCLUSIONE<sup>(4)</sup>

Sono presenti: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		
Numero alunni/e	Maschi e Femmine	di cui: Femmine
0	0	0

(4) Conteggiare tutti gli alunni con o senza cittadinanza italiana.



Includere in questa sezione gli apolidi. Escludere gli alunni con doppia cittadinanza, qualora una delle sue risulti essere italiana.

## 5.4 Sezione C – Alunni diversamente abili e Alunni con DSA



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

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.

L'utente per poter compilare la sezione dovrà indicare se sono presenti classi con alunni con disabilità. Se si indica che non sono presenti le relative celle resteranno protette, altrimenti potranno essere compilate.

C1 - CLASSI CON ALUNNI/E CON DISABILITÀ							
Sono presenti    Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>							
Classi con alunni/e con disabilità	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Pluriclasse	Totale
	1	0	0	0	0	0	1

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

Indicare il numero degli alunni diversamente abili per anno di corso ed il relativo "di cui con gravità" ai sensi dell'art. 3, c.3, della legge 104/92.

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)	3	3	3	3	3	15	5
di cui con gravità (ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L.104/92)	1	1	1	1	1	5	0

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

C2/a - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA CON DISABILITÀ							
Sono presenti    Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>							
Alunni/e stranieri (indicare 0 se nessuno)	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	Totale	di cui femmine
	1	0	0	0	0	1	0
di cui con gravità (ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L.104/92)	0	0	0	0	0	0	0

Indicare prima se nella scuola sono presenti alunni con cittadinanza non italiana diversamente abili, quindi, in caso di presenza, indicare il numero di alunni per ciascun anno di corso ed il relativo "di cui con gravità" ai sensi dell'art. 3, c.3, della legge 104/92.

Nella sezione C3 indicare gli alunni per tipo di disabilità. Se un alunno presenta più di una disabilità, conteggiarlo comunque una volta in relazione alla disabilità più limitante.



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

**C3 - ALUNNI/E PER TIPOLOGIA DI DISABILITÀ (5)**

Alunni/e con disabilità	Maschi e Femmine (indicare 0 se nessuno)
Visiva	3
Uditiva	3
Intellettiva	3
Motoria	3
Altro	3

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



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

Nelle sezioni **C4** e **C4/a** indicare gli alunni con disturbo specifico dell'apprendimento ai sensi della legge n°170 dell'8 Ottobre 2010, suddivisi per anno di corso e per tipologia di disturbo. Il totale alunni per tipologia di DSA della sezione C4/a potrebbe non corrispondere al totale della tabella C4 nel caso in cui qualche alunno abbia più di una tipologia di DSA.

**C4 - ALUNNI/E CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO PER ANNO DI CORSO**

(ai sensi della Legge n.170, 8 Ottobre 2010)

Sono presenti Sì ☐ No ☒

Alunni/e	1° anno*	2° anno*	3° anno	4° anno	5° anno	Totale	di cui femmine
	0	0	0	0	0	0	0

(\*) Per il I e il II anno della scuola primaria si tratta di alunni a rischio di DSA, individuati da strutture sanitarie competenti su segnalazione della scuola

**C4/a - ALUNNI/E CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO PER TIPOLOGIE DI DISTURBO**

(ai sensi della Legge n.170 del 8 Ottobre 2010)

Tipologie di DSA	Alunni/e * (indicare 0 se nessuno)
Dislessia	0
Disgrafia	0
Disortografia	0
Discalculia	0

(\*) Ogni alunno con DSA deve essere conteggiato in corrispondenza della tipologia di disturbo; pertanto il totale può essere superiore al totale della tabella C4



L'utente per poter compilare la sezione dovrà indicare se sono presenti alunni con disturbo specifico dell'apprendimento. Se si indica che non sono presenti le relative celle resteranno protette, altrimenti potranno essere compilate.

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



## 5.5 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. E' possibile precompilare questa sezione con i dati presenti su anagrafe nazionale, ma essi verranno importati in corrispondenza delle colonne relative a "6 giorni" l'utente dovrebbe poi eventualmente spostarli nella colonna relativa a "5 giorni"

### SEZIONE D - ORARIO SETTIMANALE E INSEGNAMENTI / ATTIVITA'

#### D1 - ALUNNI/E PER TIPO DI ORARIO SETTIMANALE E ANNO DI CORSO

Numero alunni/e che effettuano:	1° anno		2° anno		3° anno		4° anno		5° anno	
	5 giorni	6 giorni	5 giorni	6 giorni	5 giorni	6 giorni	5 giorni	6 giorni	5 giorni	6 giorni
	Maschi e Femmine									
- 24 ore	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
- 27 ore	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0
- sino a 30 ore	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0
- 40 ore	0	0	0	0	0	0	0	2	0	22

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.

#### 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	0	0	0
2° anno	0	0	0
3° anno	0	0	0
4° anno	0	0	0
5° anno	0	0	0

Per ogni anno di corso indicare quanti alunni studiano:

- 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 lingue 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 restante parte della sezione D differisce tra scuole statali e non statali:

## Per le scuole statali:

sotto-sezione D4

D4 - DOCENTI DI CLASSE CHE INSEGNANO ANCHE LA LINGUA STRANIERA	
(Escludere i docenti che insegnano <b>esclusivamente</b> la lingua straniera)	
Lingua straniera insegnata	Numero docenti specializzati
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 i docenti che insegnano **anche** la lingua straniera (escludere i docenti che insegnano **esclusivamente** la lingua straniera)

sotto-sezione D5

D5 - ALUNNI/E CHE FRUISCONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA PER ANNO DI CORSO					
Sono presenti <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>					
Numero alunni/e	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	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"/>	<input type="text" value="0"/>

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

Nella sezione D5 bis si deve indicare il numero di docenti di classe che insegnano esclusivamente la religione ed il numero delle classi in cui insegnano.

D5 bis - DOCENTI DI CLASSE CHE INSEGNANO RELIGIONE CATTOLICA	
Escludere i docenti che insegnano <b>esclusivamente</b> la religione	
Numero docenti idonei	Numero classi in cui insegnano
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

**Per le scuole non statali:**

sotto-sezione D4

D4 - ALUNNI/E CHE FRUISCONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA PER ANNO DI CORSO					
Sono presenti <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>					
Numero alunni/e	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
	0	0	0	0	0

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



Le informazioni relative alla sezione per gli alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica non possono essere importate dall'Anagrafe Nazionale ma vanno compilate manualmente.

**5.6 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).

E1 - APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA	
Sono presenti <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
	Numero giorni a settimana (Indicare 0, se nessuno)
Per attività didattiche	0
Per attività extra scolastiche (art.9 DPR 275/99)	0

Nella sezione E1, dopo aver indicato la presenza o l'assenza del dato, indicare il numero dei giorni settimanali dedicati alle **attività didattiche** ed alle **attività extra scolastiche**.

E2 - SERVIZI	
Sono presenti <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Tipologia di servizio	Numero alunni/e della scuola
Servizio Mensa	0
Scuolabus (pubblico o privato)	0
Prescuola	0
Postscuola	0

Nella sezione E2, dopo aver indicato la presenza o l'assenza del dato, indicare il numero degli alunni che fruiscono dei servizi di:

- mensa,
- scuolabus,
- prescuola,
- postscuola

## 6. Scuole non statali

Le scuole Primarie non statali, oltre alle sezioni descritte nei capitoli precedenti comuni con le scuole statali, 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.

### 6.1 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 checked="" type="checkbox"/>	Edificio condiviso con scuola dell'infanzia non statale
		Edificio condiviso con scuola sec. I grado non statale
Edificio adattato per uso scolastico	<input type="checkbox"/>	Edificio condiviso con scuola sec. di II grado non statale

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.

Spazi riservati alle attività didattiche e speciali			
Numero aule ordinarie utilizzate dalla scuola	3		
Barrare una sola risposta	SI	NO	condiviso con altra scuola
Presenza locale cucina nell'istituto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locale mensa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aula magna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palestra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri impianti sportivi (piscina, campo tennis, ecc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cortile/giardino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locale adibito esclusivamente a biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratori scientifici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio di informatica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio linguistico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio artistico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicare il numero delle aule utilizzate dalla scuola.

In corrispondenza dei diversi spazi elencati, selezionare una sola delle tre opzioni proposte (SI; NO; condiviso con altra scuola).

## 6.2 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.

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

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

### SEZIONE G - NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO

		Sezione riservata alle sole scuole cattoliche o di ispirazione cristiana o di altra confessione religiosa			
		Status del personale			
	M	F	Laico	Religioso	
<b>Coordinatore dei servizi educativi e didattici / Direttore</b> (barrare la casella che fa al caso)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Personale docente per tipologia di rapporto di lavoro (compreso il sostegno)</b>	MF	F	Laico	Religioso	
- con contratto a tempo indeterminato	10	2	0	0	
- con contratto a tempo determinato (Indicare esclusivamente docenti il cui contratto ha inizio con l'anno scolastico e termina alla fine dello stesso o delle lezioni)	3	1	0	0	
- personale che insegna a titolo gratuito (religiosi, volontari, etc.)	2	1	0	0	
<b>Totale personale docente</b>	15	4	0	0	
<b>Docenti di sostegno</b>	5	4	0	0	
- numero di ore settimanali di sostegno previste per gli alunni disabili	10				
<b>Personale per orario di servizio (compreso il sostegno)</b>	MF	F	Laico	Religioso	
- personale a tempo pieno (Full Time)	10	2	0	0	
- personale a tempo parziale (Part Time)	5	1	0	0	
<b>Altro personale:</b>	MF	F	Laico	Religioso	
- addetti ai servizi amministrativi	2	2	0	0	
- addetti ai servizi di cucina	2	1	0	0	
- addetti ai servizi di vigilanza/pulizia	3	3	0	0	

- 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 dei servizi educativi didattici.
- Indicare il numero del personale docente per ogni tipologia di contratto.
- 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.

## 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 <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>



## 8. Prospetti sintetici dati scuola

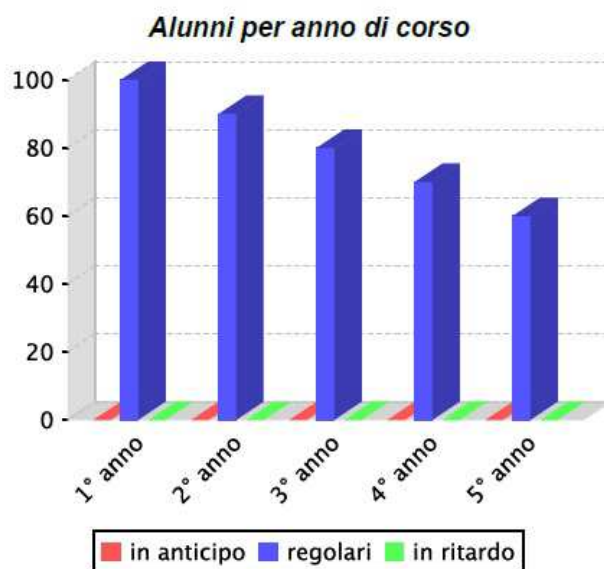
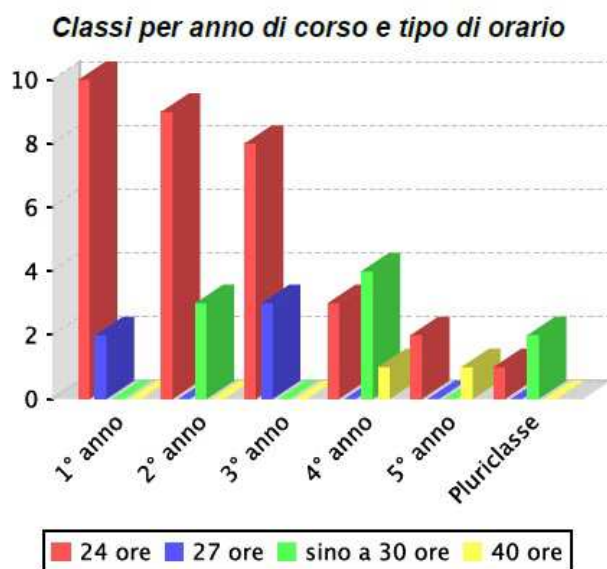
Per fornire alle scuole un prospetto sintetico dei numeri della scuola in relazione a quanto comunicato con la rilevazione sulle scuole, vengono forniti dei grafici rappresentativi dei dati salienti della scuola.

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:

- sezioni B1, D1 e D2 per le scuole statali e sezioni B1, D1, D2 e G per le non statali e per le altre sezioni è stato effettuato un salvataggio dichiarando la non presenza/presenza dei dati

Le informazioni salienti presenti nei grafici sono:

- Classi per anno di corso (struttura istogramma) con fasce che identificano le classi con i diversi orari presenti nella scuola
- Alunni Frequentanti per anno di corso (struttura istogramma con tre fasce) evidenziando quelli "in anticipo" e quelli "in ritardo" rispetto ai "regolari". Saranno considerati "regolari" gli alunni del 1° anno nati nel 2013 quelli del 2° nati nel 2012, quelli del 3° nati nel 2011, quelli del 4° nati nel 2010, quelli del 5° nati nel 2009. Gli alunni nati dopo l'anno ritenuto standard saranno considerati "in anticipo", mentre quelli nati prima saranno considerati "in ritardo".

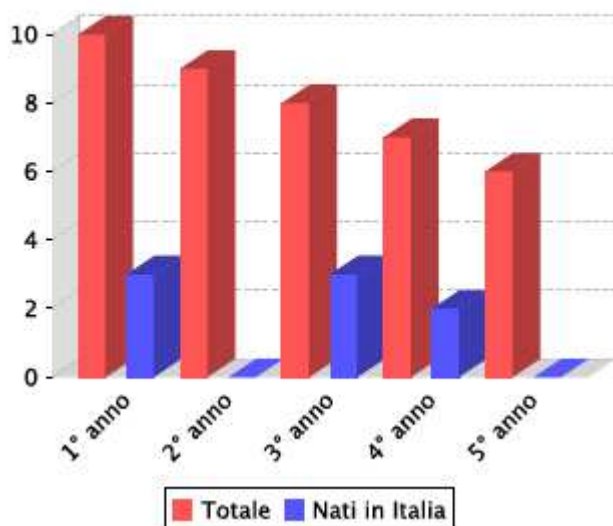


- Alunni con cittadinanza non italiana per anno di corso (struttura istogramma) con evidenziati il "di cui" degli alunni nati in Italia

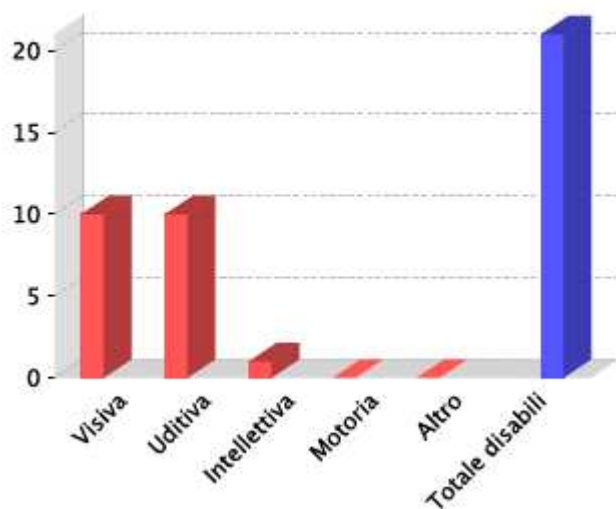


- Alunni disabili per tipologia di disabilità (struttura istogramma): tale grafico mostrerà il numero degli alunni suddiviso per tipologia di disabilità ed il numero totale dei bambini disabili

Alunni con cittadinanza non italiana per anno di corso

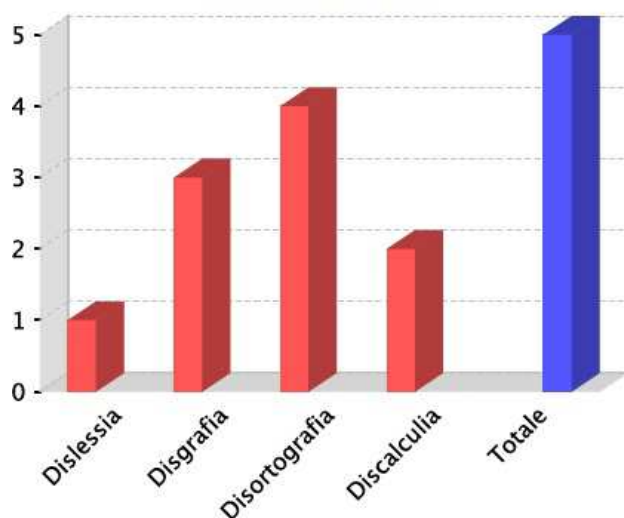


Alunni disabili per tipologia di disabilità

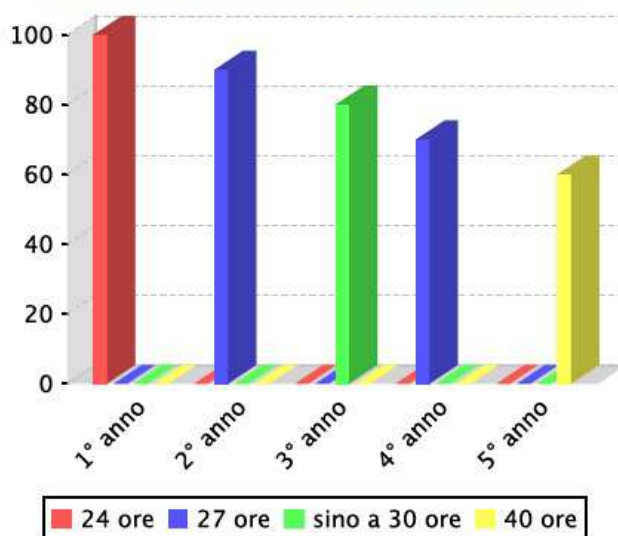


- Alunni per tipologia di DSA (struttura istogramma): tale grafico mostrerà il numero dei Alunni con DSA suddiviso per tipologia di DSA con indicazione del numero totale dei alunni con DSA che potrebbe non corrispondere alla somma degli alunni suddivisi per tipologia.
- Alunni per tipologia di orario (24 ore, 27 ore, sino a 30 ore, 40 ore) per anno di corso (struttura istogramma).

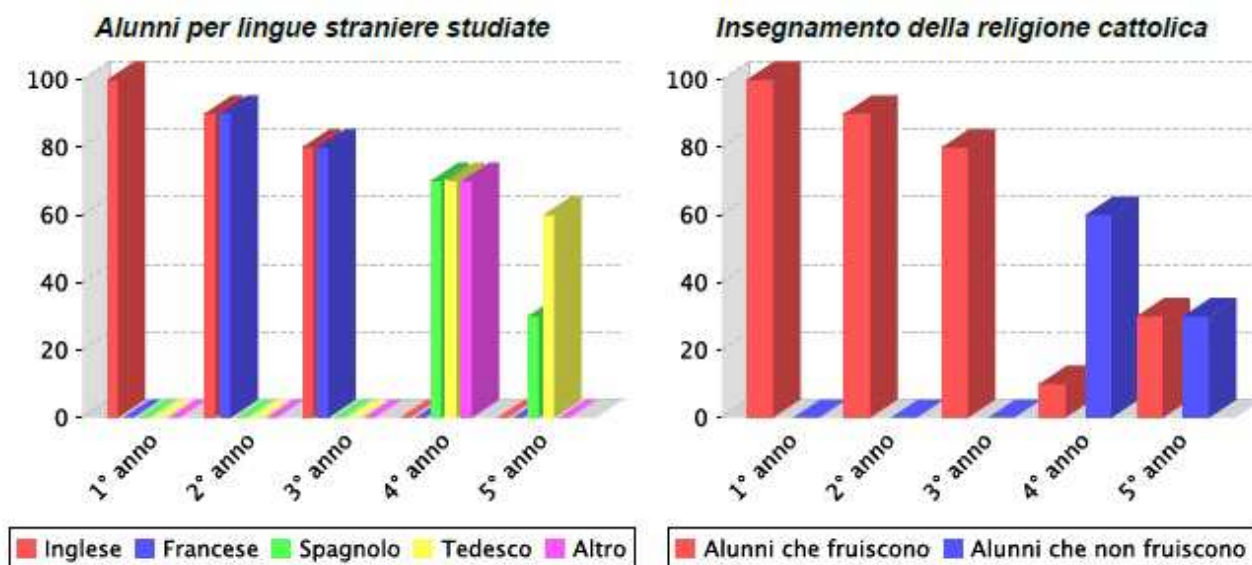
Alunni con DSA



Alunni per anno di corso e tipo di orario

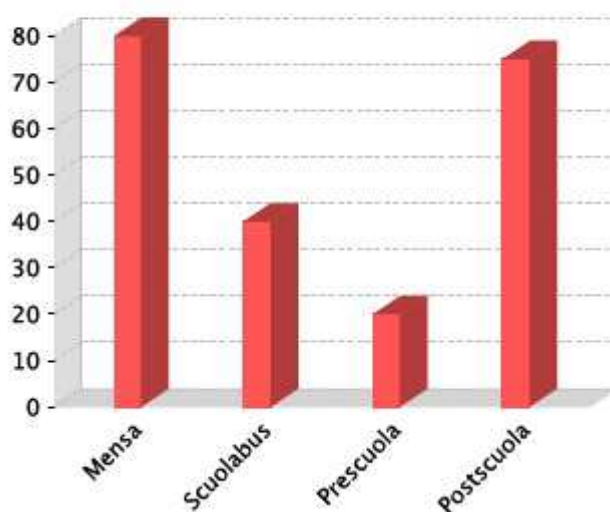


- Studenti per lingua per anno di corso (struttura istogramma con una fascia per ciascuna lingua, 5 fasce per ciascun anno di corso)
- Insegnamento della religione cattolica: tale grafico mostrerà la percentuale degli alunni che fruiscono e NON fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica per anno di corso (struttura istogramma)



- studenti che fruiscono dei servizi offerti dalla scuola (struttura istogramma per servizio)

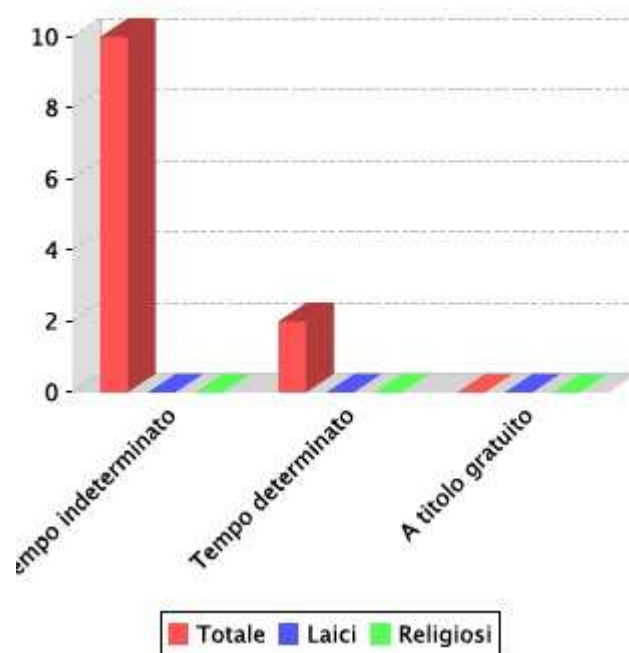
**Alunni che fruiscono dei servizi offerti dalla scuola**



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

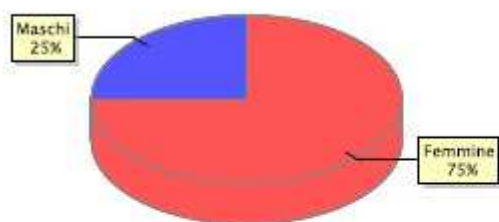
- Personale docente: tale grafico mostrerà il numero di docenti suddiviso per tipologia di rapporto di lavoro (tempo determinato, tempo indeterminato, a titolo gratuito) (struttura a istogramma).

Personale docente



- 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).

Docenti



Altro personale

