

2019

# Rilevazione sulle Scuole: Dati Generali (ex Integrative) Anno Scolastico 2019/20



Guida operativa per le scuole secondarie di I grado

Dicembre 2019





## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>3</b>
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE .....	3
<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 Stampa .....	13
4.1.3 Importazione dei dati da anagrafe nazionale .....	14
<b>5. RILEVAZIONE ED ACQUISIZIONE DEI DATI .....</b>	<b>16</b>
5.1 SEZIONE ANAGRAFICA .....	17
5.2 SEZIONE A – CLASSI PER ANNO DI CORSO.....	18
5.3 SEZIONE B – NOTIZIE SUGLI ALUNNI .....	19
5.4 SEZIONE C - ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E ALUNNI CON DSA .....	22
5.5 SEZIONE D - ORARIO SETTIMANALE E INSEGNAMENTI/ATTIVITÀ .....	24
5.6 SEZIONE E - ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DELLA SCUOLA .....	26
<b>6. SCUOLE NON STATALI.....</b>	<b>28</b>
6.1 SEZIONE F – SITUAZIONE EDILIZIA .....	28
6.2 SEZIONE G – NOTIZIE SUL PERSONALE IN SERVIZIO .....	29
<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 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 dei Servizi Generali e Amministrativi /Responsabile dei servizi Amministrativi
Assistente Amministrativo
Utenti scuole non statali
Utenti UST e USR









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

Per gli utenti UST e USR 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.



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

	In alcune sezioni il totale viene calcolato in automatico; per le restanti sezioni deve essere calcolato e compilato.
	<p>La funzione effettua un controllo dei dati inseriti, e segnala, prospettando un messaggio esplicativo, eventuali incongruenze.</p> <p>I controlli, formali e di congruenza, sono sia all'interno di ciascuna sezione sia trasversali alle diverse sezioni.</p> <p>Si segnala che alcuni dei controlli risultano bloccanti. Tali controlli devono essere soddisfatti, altrimenti non sarà possibile procedere alla fase di acquisizione successiva.</p> <p>Alla presenza di un controllo bloccante, che riguarda una sezione precedentemente compilata, è possibile ritornare indietro (utilizzando l'apposito tasto "Indietro senza salvare" o dal tasto  Indietro ).</p>
	<p>Il salvataggio dei dati avviene solo dopo aver corretto tutti gli errori. Le tipologie di controllo sono due: controllo bloccante e warning.</p> <p>Il <b>controllo bloccante</b> evidenzia una incongruenza tra i dati inseriti e per poter salvare i dati l'errore deve essere corretto.</p> <p>Il <b>warning</b> non sempre identifica un errore ma richiede la verifica del dato inserito. In questo caso per confermare il dato basta dare "ok" sulla finestra di messaggio e procedere con il salvataggio.</p>
	I dati, dove non espressamente indicato diversamente, si riferiscono all'anno scolastico 2019/20.
	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 a <b>dicembre 2019</b> .

### 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

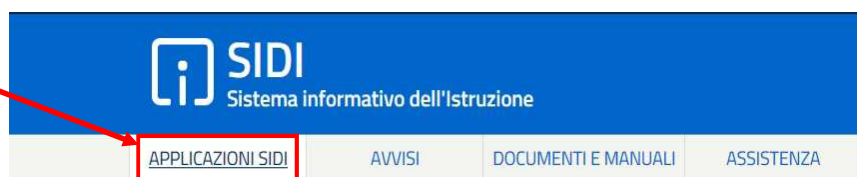
Password: [Password dimenticata?](#)

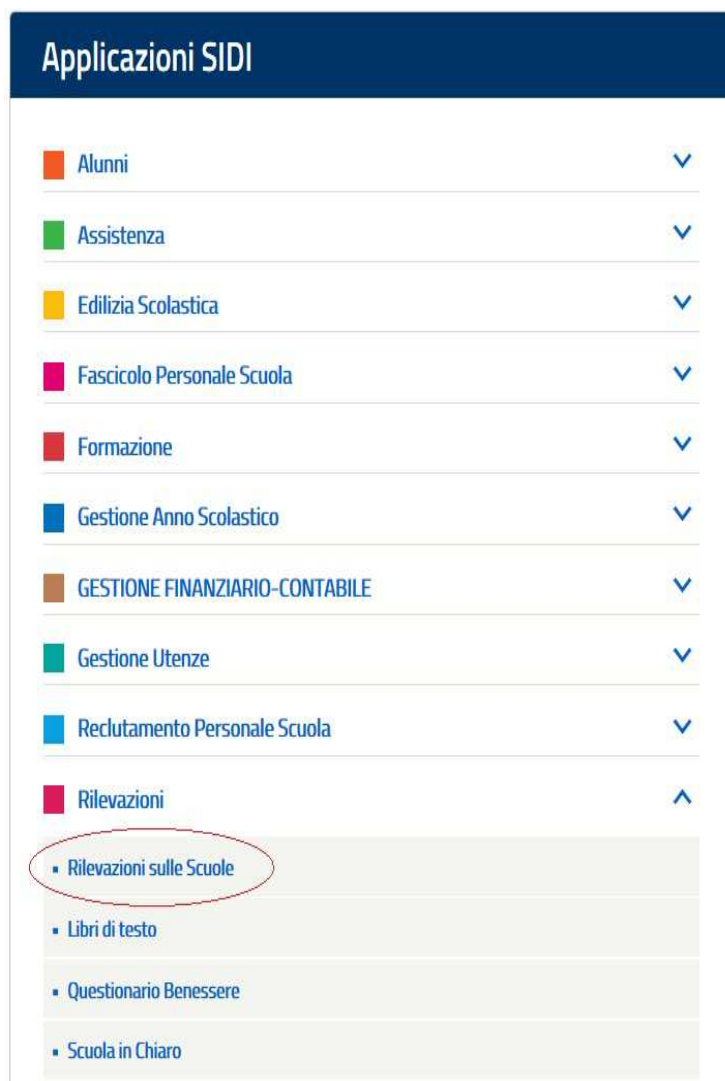
Inserisci la password

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.

Benvenuto,

HOME PAGE

**Rilevazioni sulle Scuole  
Dati generali (ex  
Integrative)**Acquisizione dati  
Visualizzazione Dati~~Scrutini Intermedi~~  
~~Scrutini Finali~~

Visualizzazione Dati

**Assenze del Personale**

Acquisizione Dati

Visualizzazione dati

**Rilevazione CLIL**

Visualizzazione Dati

**Progetti di Formazione**

Visualizzazione Dati

**Candidatura Offerta****Formativa**

Visualizzazione Dati

**Rilevazione Personale ATA  
(CCNI 15/12/2010)**

Cliccare sulla voce "**Rilevazioni sulle Scuole Dati generali (ex Integrative)**" per poter accedere all'applicazione delle Rilevazioni Integrative ed inserire i dati.

Benvenuto,

**Rilevazioni sulle Scuole  
Dati generali (ex  
Integrative)**Acquisizione dati  
Visualizzazione 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 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 :  
Provincia :  
Tipo Scuola :  
Ordine Scuola :  
Anno Scolastico:  
Codice Meccanografico Scuola:

Tutte  
Tutte  
--- effettuare una scelta ---  
--- effettuare una scelta ---  
2019/2020

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

Nessun Istituto trovato con i criteri di ricerca impostati

Conferma

Le modalità di selezione della scuola sono due.

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.

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

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

CAMPANIA  
NAPOLI  
Statale  
Secondaria di I Grado  
2019/2020

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

280 Scuole trovate, lista completa

Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
NAMM005005	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	BELVEDERE A.-NAPOLI-
NAMM04900V	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	LIVIO T.-NAPOLI-
NAMM07800V	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SMS POERIO C.-NAPOLI-
NAMM0A000L	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	ILLUMINATO - CIRINO - MUGNANO
NAMM0A100C	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GORETTI - DE FILIPPO - GIUSTO

Conferma

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



**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 occorre 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 e rosso indicano rispettivamente se la relativa sezione è stata compilata oppure se non ci sono dati per quella sezione.



The screenshot shows a summary page for school data collection. It lists sections A through E2. Each section has a list of sub-items. To the right of each sub-item is a status symbol: a green checkmark (✓) for completed, a red X (✗) for not completed, or a blue circle (○) for declared absence of data. The legend at the bottom indicates: ✗ Vuoto (Empty), ✓ Compilato (Completed), ○ Dichiarata assenza di dati (Declared absence of data).

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

**blu :** 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 secondarie di primo grado, si divide in sei parti a cui corrispondono i relativi pulsanti:

- **ANAGRAFICA**
- **A – B4**
- **C1 – C4**
- **D1 – D6 (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. Per le scuole statali e paritarie, i dati di alcune sezioni sono obbligatoriamente da precaricare e non sono modificabili. Eventuali difformità devono essere risolte in anagrafe alunni per poi rieffettuarne il ricarico nella rilevazione con lo specifico pulsante.

Sezione	Descrizione	Status	
Anagrafica	Anagrafica	✓	
	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	○	
A - B4	Alunni con cittadinanza non italiana per stato civile	○	
	Alunni residenti in strutture dedicate a popolazioni nomadi	○	
	Classi con alunni con disabilità	✗	
	Alunni con disabilità	✗	
	Alunni con cittadinanza non italiana con disabilità	✗	
	Alunni per tipologia di disabilità	✗	
C1 - C4	Alunni con disturbo specifico dell'apprendimento	✗	
	Alunni per tipo di orario settimanale	✗	
	Lingue straniere studiate per anno di corso	✗	
	Alunni per lingue straniere studiate	✗	
	Alunni che fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica	✗	
	Alunni che frequentano corsi alternativi all'insegnamento della religione cattolica	✗	
D1 - D6	Ore settimanali dedicate ai corsi alternativi all'insegnamento della religione cattolica	✗	
	Apertura pomeridiana	✗	
	Servizi	✗	
	E1 - E2		

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.

### 4.1.2 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
<b>Anagrafica</b>	✓
■ Classi per anno di corso	✓
■ Alunni (aspiranti)	✓
■ 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 civile	✓
■ 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	✗
■ Alunni per tipologia di disabilità	✗
■ Alunni con disturbo specifico dell'apprendimento	✗
<b>C1 - C4</b>	
■ Alunni per tipo di orario settimanale	✗
■ Lingue straniere studiate per anno di corso	✗
■ Alunni per lingue straniere studiate	✗
■ Alunni che fruivano dell'insegnamento della religione cattolica	✗
■ Alunni che frequentano corsi alternativi all'insegnamento della religione cattolica	✗
■ Ore settimanali dedicate ai corsi alternativi all'insegnamento della religione cattolica	✗
<b>D1 - D6</b>	
■ Apertura pomeridiana	✗
■ Servizi	✗
<b>E1 - E2</b>	

✗ Vuoto ✓ Compilato ○ Dichiarata assenza di dati

Anteprima di Stampa Grafici

I pulsanti **“Anteprima di Stampa”** (per stampare i dati inseriti) e **“Grafici”** (per generare il grafico che rappresenta i dati inseriti), sono disabilitati fintanto che l'utente non abbia inserito i dati minimi ai fini della rilevazione.



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

### 4.1.3 Importazione dei 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"

Codice Scuola: **RMMM813013**

**Importazione Dati da Anagrafe Nazionale**

**SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO**

Message from webpage

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.

OK

Numero Classi	1° anno		2° anno		3° anno		Totale	
	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato
<b>Totale classi</b>	0	0	1	1	5	0	6	1

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
- 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 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 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
- D3 Alunni per lingue straniere studiate e per anno di corso

I dati delle sezioni D2 e D3 saranno estratti dai dati dei quadri orari e non potranno essere modificati dalle scuole statali e dalle scuole non statali paritarie.

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.



Affinché sia possibile importare i dati di rilevazione, è necessario che la scuola abbia trasmesso i dati su Anagrafe Nazionale.

L'utente dovrà entrare nei vari gruppi di sezioni, effettuare l'importazione dei dati e modificarli laddove possibile, inserendo eventualmente le informazioni mancanti ed effettuare un 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: XXXXXXXXXX

Importazione Dati da Anagrafe Nazionale

#### SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

Numero Classi	1° anno		2° anno		3° anno		Totale	
	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato
Totale classi	1	1	0	0	0	0	1	1

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.

## 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
- 

<div> <div>Codice Scuola: <input type="text"/></div> <div>Indietro senza salvare <input type="button"/> Salva <input type="button"/></div> </div> <div>  <p><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b> Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione generale per gli Studi, la Statistica e i Sistemi Informativi</p> </div> <div> <p align="center"><b>RILEVAZIONE "DATI GENERALI" PER LE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO STATALI</b> <b>ANNO SCOLASTICO 2018/19</b></p> </div> <div> <div>Codice istituzione principale: <input type="text"/></div> <div>Denominazione: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>Codice scuola: <input type="text"/></div> <div>Denominazione: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola : <input type="text"/></div> </div> <div> <div>Nome e Cognome del Dirigente Scolastico: <input type="text"/></div> <div>Nome e Cognome del Responsabile della compilazione: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>Tel: <input type="text"/></div> <div>Tel: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>E-Mail: <input type="text"/></div> <div>E-Mail: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>Sito web della scuola: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>Scuola funzionante per l'anno scolastico in corso <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No</div> <div>L'Istituto fa parte di una rete di scuole? <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No</div> </div> <div> <p><small>Per modificare le informazioni anagrafiche della scuola utilizzare le apposite funzioni SIDI presenti nell'area Gestione Anno Scolastico.</small></p> </div>	<p>I campi da compilare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e Cognome ed altri dati del Responsabile della compilazione;</li> <li>• Nome e Cognome ed altri dati del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Sito web della scuola</li> <li>• Indicazione di scuola funzionante per a.s. in corso</li> <li>• Partecipazione ad una rete di Scuole</li> </ul>
---	---

L'Istituto fa parte di una rete di scuole? <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No		<p>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.</p> <p>Il codice della Capofila dovrà essere quello di un'istituto principale valido per l'anno scolastico in corso.</p>	
Di quante reti? <input type="text" value="3"/>			
(*) Codice Istituto Principale .			

	Il campo <b>l'istituto fa parte di una rete di scuole</b> è un campo obbligatorio; se non viene indicato, ci sarà un controllo bloccante che non consentirà di continuare le operazioni di rilevazione dei dati
	Se si indica che la scuola non è funzionante per l'anno scolastico in corso sarà inibito l'accesso a tutte le altre pagine dell'applicazione.
	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.

## 5.2 Sezione A – Classi per anno di corso

Nella sezione **A** è prevista la distinzione del totale delle classi per anno di corso tra tempo normale e tempo prolungato.

### SEZIONE A - CLASSI PER ANNO DI CORSO

Numero Classi	1° anno		2° anno		3 ° anno		Totale	
	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato	tempo ordinario	tempo prolungato
Totale classi	16	0	13	0	14	0	43	0

Si devono indicare il numero di classi in funzione per anno di corso, distinte tra tempo normale e prolungato.



Le caselle con lo sfondo in grigio non sono compilabili perchè sono precompilate oppure nel caso delle scuole non statali non paritarie, per incongruenza tra anno di nascita e quello di corso oppure per anno di corso e specifica caratteristica.

### 5.3 Sezione B – Notizie sugli alunni

Nella sezione **B1** deve essere 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) ed agli alunni provenienti da esame di idoneità.

#### 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	1° anno	2° anno	3° anno
	Maschi e Femmine			di cui: Femmine		
- 2009	0	0	0	0	0	0
- 2008	0	0	0	0	0	0
- 2007	0	0	0	0	0	0
- 2006	0	0	0	0	0	0
- 2005	0	0	0	0	0	0
- 2004	0	0	0	0	0	0
- 2003 o prima	0	0	0	0	0	0
<b>Totale alunni/e</b>	0	0	0	0	0	0
di cui:						
- in Istruzione parentale	0	0	0	0	0	0

#### B1 bis - ALUNNI/E ISCRITTI RIPETENTI O PROVENIENTI DA ESAME DI IDONEITA'

Nati/e nel	1° anno	2° anno	3° anno	1° anno	2° anno	3° anno
	Maschi e Femmine			di cui: Femmine		
<b>Totale alunni/e</b>	0	0	0	0	0	0
di cui:						
- ripetenti <sup>(1)</sup>	0	0	0	0	0	0
- provenienti da esame d'idoneità	0	0	0	0	0	0



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 non viene calcolato in automatico.

La rilevazione prosegue con la sottosezione **B2** che rileva il numero degli alunni con cittadinanza non italiana divisa per anno di corso e anno di nascita. Indicare anche quanti alunni con cittadinanza non italiana sono ripetenti, ossia non sono stati ammessi alla classe successiva nel corso dell'a.s. precedente:

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

**B2 - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA PER ANNO DI CORSO E ANNO DI NASCITA**

Nati/e nel	1° anno	2° anno	3° anno	Totale	1° anno	2° anno	3° anno
	Maschi e Femmine				di cui Femmine		
- 2009	0	0	0	0	0	0	0
- 2008	0	0	0	0	0	0	0
- 2007	0	0	0	0	0	0	0
- 2006	0	0	0	0	0	0	0
- 2005	0	0	0	0	0	0	0
- 2004	0	0	0	0	0	0	0
- 2003 o prima	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	0	0	0	0	0	0	0
di cui:							
- ripetenti <sup>(1)</sup>	0	0	0	0	0	0	0

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.

**B2/a - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA NATI IN ITALIA <sup>(2)</sup>**

	1° anno	2° anno	3° anno	Totale	1° anno	2° anno	3°
	Maschi e Femmine				di cui Femmine		
Numero alunni/e	0	0	0	0	0	0	0

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

**B2/b - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA ENTRATI NEL SISTEMA CORRENTE ANNO SCOLASTICO <sup>(2)</sup>**

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

Sono presenti Si ☒ No ☐

	1° anno	2° anno	3° anno	Totale	1° anno	2° anno	3° anno
	Maschi e Femmine				di cui Femmine		
Numero alunni/e	0	0	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.

Ulteriori informazioni sugli alunni con cittadinanza non italiana. Segnare obbligatoriamente se nella scuola ci sono o meno alunni con cittadinanza non italiana nati in Italia ed entrati nel sistema scolastico italiano quest'anno (ossia che non hanno mai frequentato la scuola in Italia).

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
Totale		4	1

Stato estero di cittadinanza

Scegli stato

Pulisci

Aggiungi

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

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
Rimuovi Riga	AUSTRIA	2	1
Rimuovi Riga	CINA REPUBBLICA POPOLARE	2	0
Totale		4	1

Stato estero di cittadinanza

Scegli stato

Pulisci

Aggiungi

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, totale Maschi e Femmine e il di cui Femmine.

### B4 - ALUNNI CHE PARTECIPANO A PROGETTI D'INCLUSIONE<sup>(3)</sup>

Sono presenti ☐ Sì ☐ No ☐ C

Numero alunni/e	Maschi e Femmine	di cui Femmine
	0	0

(3) Conteggiare tutti gli alunni con o senza cittadinanza italiana



Conteggiare gli alunni che partecipano a progetti d'inclusione, sia quelli con cittadinanza italiana che quelli con cittadinanza non italiana.

## 5.4 Sezione C - Alunni diversamente abili e alunni con DSA

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

Non sono presenti sezioni precompilabili e la procedura richiede (sezione **C1**) il numero delle classi che accolgono alunni diversamente abili diviso per anno di corso ed in totale e delle classi con più di due studenti con disabilità.

### C1 - CLASSI CON ALUNNI/E CON DISABILITÀ

Sono presenti   Si ☒   No ☐

	1° anno	2° anno	3 ° anno	Totale
Classi con alunni con disabilità	0	1	0	1

Nella sezione **C2** viene richiesto il numero degli alunni disabili, inclusi quelli con cittadinanza non italiana evidenziando anche quello di cui con gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 104/92:

### C2 - TOTALE ALUNNI/E CON DISABILITÀ (inclusi gli alunni/e con cittadinanza non italiana)

	1° anno	2° anno	3 ° anno	Totale	di cui Femmine
Alunni/e (indicare 0 se nessuno)	0	0	0	0	0
di cui con gravità (ai sensi dell'art.3, c. 3, della L. 104/92)	0	0	0	0	0

Indicare il numero degli alunni diversamente abili, diviso per:

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

E di cui con gravità

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

La sezione **C2/a** riguarda gli alunni con cittadinanza non italiana diversamente abili, sempre evidenziando il di cui con gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 104/92.

## C2/a - ALUNNI/E CON CITTADINANZA NON ITALIANA CON DISABILITÀ

	1° anno	2° anno	3° anno	Totale	di cui Femmine
Alunni/e stranieri (indicare 0 se nessuno)	1	0	0	1	0
di cui con gravità (ai sensi dell'art.3, c. 3, della L. 104/92)	0	0	0	0	0

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

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.

C3 - ALUNNI/E PER TIPOLOGIA DI DISABILITÀ <sup>(4)</sup>

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

<sup>(4)</sup> 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 bambini per tipologia di DSA della sezione C4/a potrebbe non corrispondere al totale della tabella C4 nel caso in cui qualche bambino 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	Totale	di cui femmine
	2	4	3	9	3

## 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	9
Disgrafia	4
Disortografia	4
Discalculia	3

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



Devono essere indicati tutti i disturbi specifici dell'apprendimento, quindi se un alunno presenta più di un disturbo dovrà essere conteggiato su più righe. pertanto il totale può essere superiore al totale della tabella C4.



## 5.5 Sezione D - Orario settimanale e insegnamenti/attività

La sezione **D1** va compilata con il numero degli alunni diviso per tipologia di orario, suddiviso per anno di corso e la frequenza (cinque o sei giorni alla settimana).

### SEZIONE D - ORARIO SETTIMANALE ED INSEGNAMENTI/ATTIVITÀ

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

Numero alunni/e che effettuano:	1° anno		2° anno		3° anno	
	5 giorni	6 giorni	5 giorni	6 giorni	5 giorni	6 giorni
- 30 ore	0	389	0	330	0	371
- da 31 a 33 ore (indirizzo musicale)	0	0	0	0	0	0
- tempo prolungato a 36 ore	0	0	0	0	0	0
- tempo prolungato da 37 a 40 ore	0	0	0	0	0	0

La sottosezione **D2** è riservata alla rilevazione del numero di alunni che studiano inglese o inglese più altre lingue comunitarie, divisi per anno di corso.

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

Anno di corso	studiano <u>solo</u> una lingua straniera	studiano <u>solo</u> due lingue straniere	studiano tre o più lingue straniere
1° anno	0	389	0
2° anno	0	330	0
3° anno	0	371	0

Per ogni anno di corso indicare quanti alunni studiano:

- solo inglese
- inglese più un'altra lingua comunitaria
- inglese più altre lingue comunitarie.



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 solo inglese"; se uno studente studia inglese e un'altra lingua comunitaria (2 lingue), va riempita SOLO la casella "studia inglese più un'altra lingua comunitaria"; se uno studente studia inglese più altre lingue comunitarie, va riempita SOLO la casella "studia inglese più altre lingue comunitarie".

Nella sottosezione **D3** si deve indicare il numero degli alunni (maschi e femmine) che studiano lingue straniere, diverse dall'inglese, per anno di corso.



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

Anno di corso	Inglese	Francese	Spagnolo	Tedesco	Altra Lingua
1° anno	389	56	333	0	0
2° anno	330	57	273	0	0
3° anno	371	57	314	0	0

Esempio:

Indicare il numero degli alunni iscritti al primo anno che studiano la lingua francese.

Nella sottosezione **D4** viene indicato il dato riguardante il numero degli alunni che fruisce dell'insegnamento della religione cattolica. Anche in questa sezione è obbligatorio indicare se sono presenti o meno dati; fintanto che non si seleziona una delle due opzioni (Si/No) i campi per inserire le informazioni sono disabilitati.

**D4 - ALUNNI/E CHE FRUISCONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA PER ANNO DI CORSO**

Sono presenti Si ☐ No ☒

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

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

Nella sottosezione **D5** deve essere indicato il numero degli alunni che non fruisce dell'insegnamento della religione cattolica e che frequentano corsi alternativi per anno di corso. Anche in questa sezione è obbligatorio indicare se sono presenti o meno dati; fintanto che non si seleziona una delle due opzioni (Si/No) i campi per inserire le informazioni sono disabilitati.

<b>D5 - ALUNNI/E CHE NON FRUISCONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E CHE FREQUENTANO ATTIVITÀ ALTERNATIVE PER ANNO DI CORSO</b>			
Sono presenti Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
Numero alunni/e	1° anno	2° anno	3° anno
	0	0	0

La somma degli studenti della sezione D5 e della sezione D4 per ciascun anno di corso deve essere minore o uguale al totale alunni della sezione B1 per quell'anno di corso.

Nella sottosezione **D6** deve essere indicato il numero di ore settimanali effettuate dal personale per corsi alternativi alla religione cattolica. Questa sezione potrà essere popolata solo per gli anni di corso in cui è stato inserito almeno un alunno che non fruisce dell'insegnamento della religione cattolica. Devono essere inserite solo le ore eccedenti effettuate dal personale docente della scuola per lo svolgimento di corsi alternativi alla religione cattolica.

<b>D6 - ORE SETTIMANALI, EFFETTUATE DAL PERSONALE DOCENTE, PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA PER ANNO DI CORSO</b>			
	1° anno	2° anno	3° anno
<b>Totale ore settimanali</b>	0	0	0
<b>di cui: ore settimanali eccedenti</b>	0	0	0

Indicare se nella scuola ci sono alunni che non fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica e che frequentano attività alternative per anno di corso;  
se sono presenti, indicarne il numero ed indicare nella sezione D6 il numero di ore settimanali eccedenti effettuate dal personale docente per le attività alternative.

## 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).

La sezione **E1** è dedicata all'apertura pomeridiana.

### E1 - APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA

Sono presenti    Sì ☒    No ☐

	<b>Numero giorni a settimana</b> (indicare 0 se nessuno)
Per attività didattiche	3
Per attività extra scolastiche (art.9 DPR 275/99)	0

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

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

scolastiche.

Ulteriore informazione richiesta è rappresentata dalla sezione **E2** dedicata ai servizi offerti dalla scuola.

**E2 - SERVIZI**

Presenza locale cucina nell'istituto (anche se in condivisione)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	--	-----------------------------

Tipologia di servizio	Numero alunni/e della scuola
Mensa	<input type="text" value="0"/>
Scuolabus	<input type="text" value="0"/>
Prescuola	<input type="text" value="0"/>
Postscuola	<input type="text" value="0"/>

Indicare il numero degli alunni che fruiscono dei servizi di:

- mensa,
- scuolabus,
- prescuola
- postscuola.

## 6. Scuole non statali

Le scuole Secondarie di Primo grado non statali, oltre alle sezioni descritte nei capitoli precedenti comuni con le scuole statali (Anagrafica, Sezione A – B4, C1 – C4, D1 - D4, E1 – E2), avranno due sezioni aggiuntive da compilare, rispettivamente, con i dati sulla situazione edilizia e con le notizie sul personale in servizio.

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

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
Presenza locale cucina nell'istituto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locale mensa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>

## 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	
Coordinatore dei servizi educativi e didattici / Direttore (barrare la casella che fa al caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Personale docente (compreso il sostegno)</b>	<b>MF</b>	<b>F</b>	<b>Laico</b>	<b>Religioso</b>	
- con contratto a tempo indeterminato	0	0	0	0	
- con contratto a tempo determinato	0	0	0	0	
(Indicare esclusivamente docenti il cui contratto ha inizio con l'anno scolastico e termina alla fine dello stesso o delle attività didattiche)					
- personale che insegna a titolo gratuito (religiosi, volontari, etc.)	0	0	0	0	
<b>Totale personale docente</b>	0	0	0	0	
<b>Docenti di sostegno:</b>	0	0	0	0	
<b>Docenti per orario di servizio (compreso il sostegno)</b>	<b>MF</b>	<b>F</b>	<b>Laico</b>	<b>Religioso</b>	
- personale a tempo pieno (Full Time)	0	0	0	0	
- personale a tempo parziale (Part Time)	0	0	0	0	
<b>Personale docente per tipo di orario:</b>	<b>MF</b>	<b>F</b>	<b>Laico</b>	<b>Religioso</b>	
fino a 6 ore	0	0	0	0	
da 7 a 18 ore	0	0	0	0	
oltre 18 ore	0	0	0	0	
<b>Altro personale:</b>	<b>MF</b>	<b>F</b>	<b>Laico</b>	<b>Religioso</b>	
addetti ai servizi amministrativi	0	0	0	0	
addetti ai servizi di cucina	0	0	0	0	
addetti ai servizi di vigilanza/pulizia	0	0	0	0	

Codice Scuola: **NA1M00100A**

Indietro senza salvare   Salva   Avvertenze

- Per il coordinatore, barrare la casella relativa al sesso e, nel caso di scuole cattoliche, di ispirazione cristiana, di altra confessione religiosa, lo status laico/religioso.
- Indicare il numero del personale docente per ogni tipologia di contratto.
- Indicare il numero totale dei docenti, specificando quello delle femmine.
- Specificare il numero dei docenti di sostegno.
- Specificare il personale per tipologia di orario
- Indicare il n. del personale non docente, addetti ai servizi della scuola.
- Nel caso di scuole cattoliche o di ispirazione cristiana o altra confessione religiosa, indicare la distribuzione tra personale laico e religioso di ciascuna categoria di personale.



## 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.



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 <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

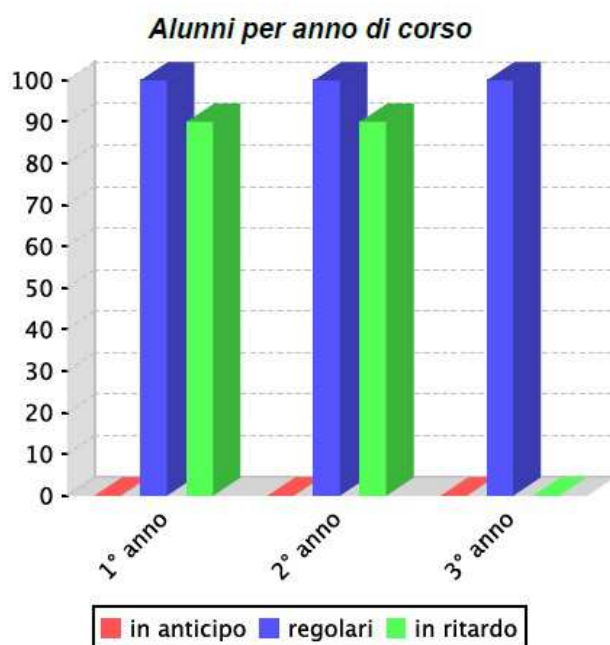
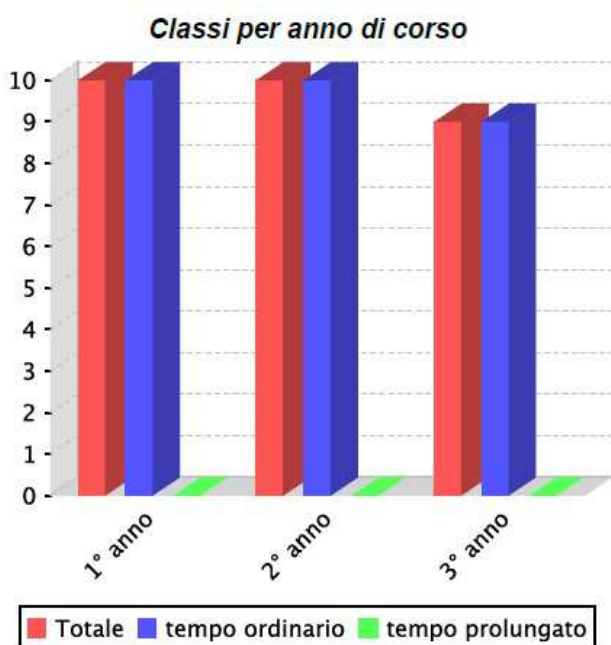
Per fornire alle scuole un prospetto sintetico dei numeri della scuola in relazione a quanto comunicato con la rilevazione sulle scuole, vengono forniti dei grafici rappresentativi dei dati salienti della scuola.

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 e D2 per le scuole statali e sezioni B1, D2 e G per le non statali.

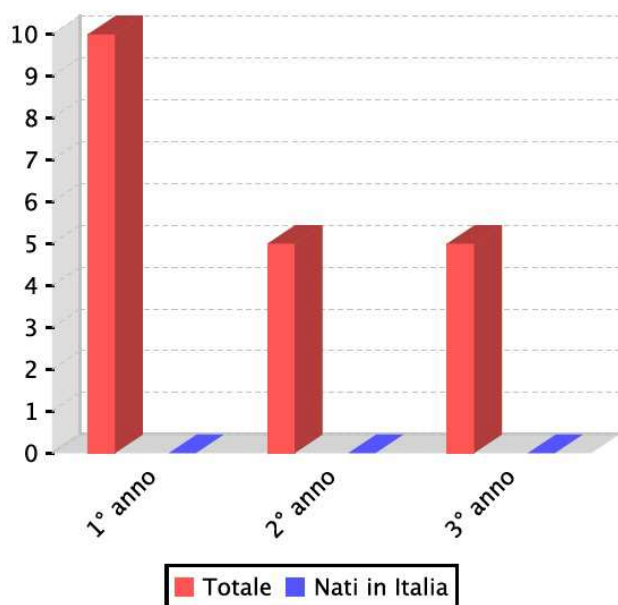
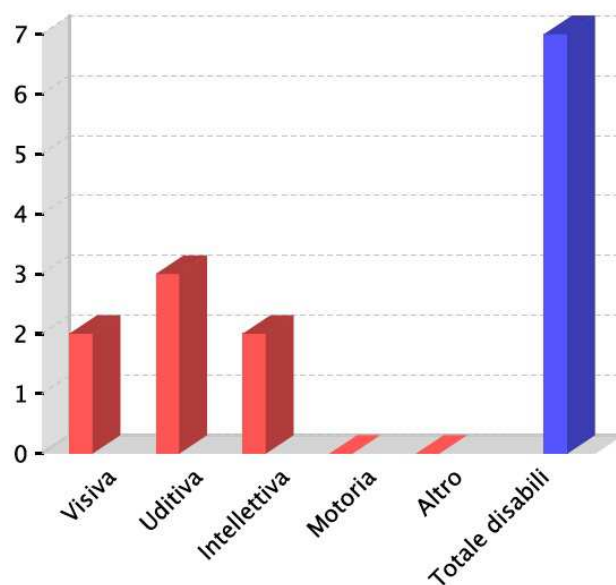
Le informazioni salienti sono:

- 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 2008, quelli del 2° nati nel 2007, quelli del 3° nati nel 2006. Gli alunni nati dopo l'anno ritenuto standard saranno considerati "in anticipo", mentre quelli nati prima saranno considerati "in ritardo".

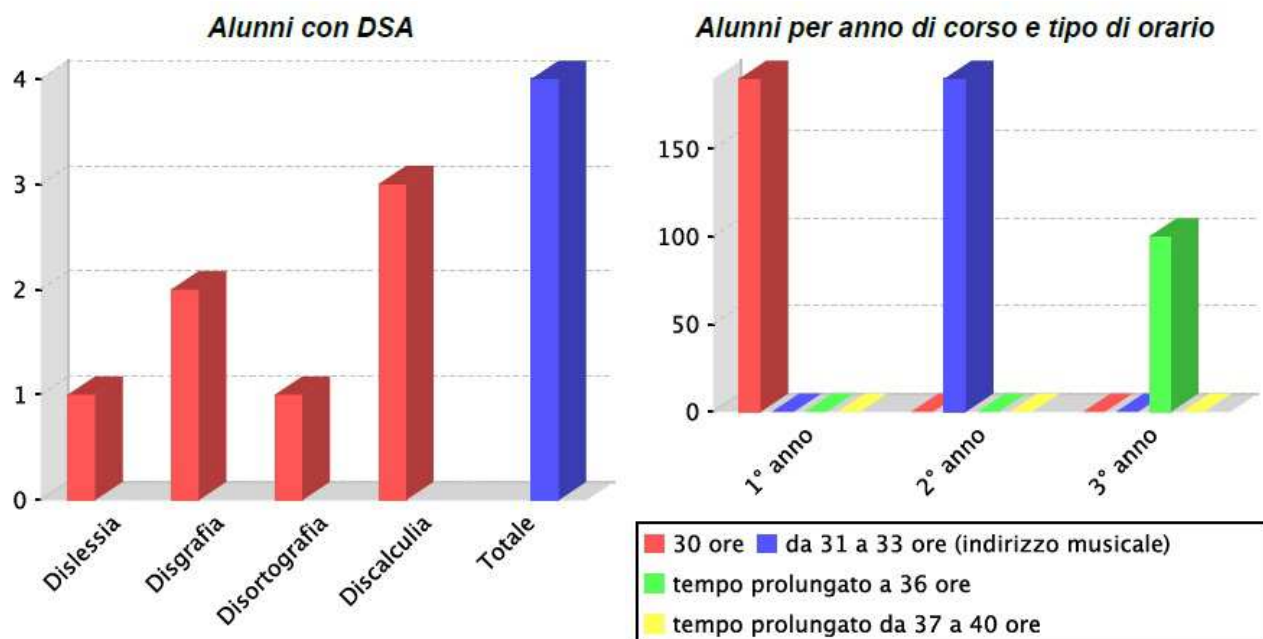




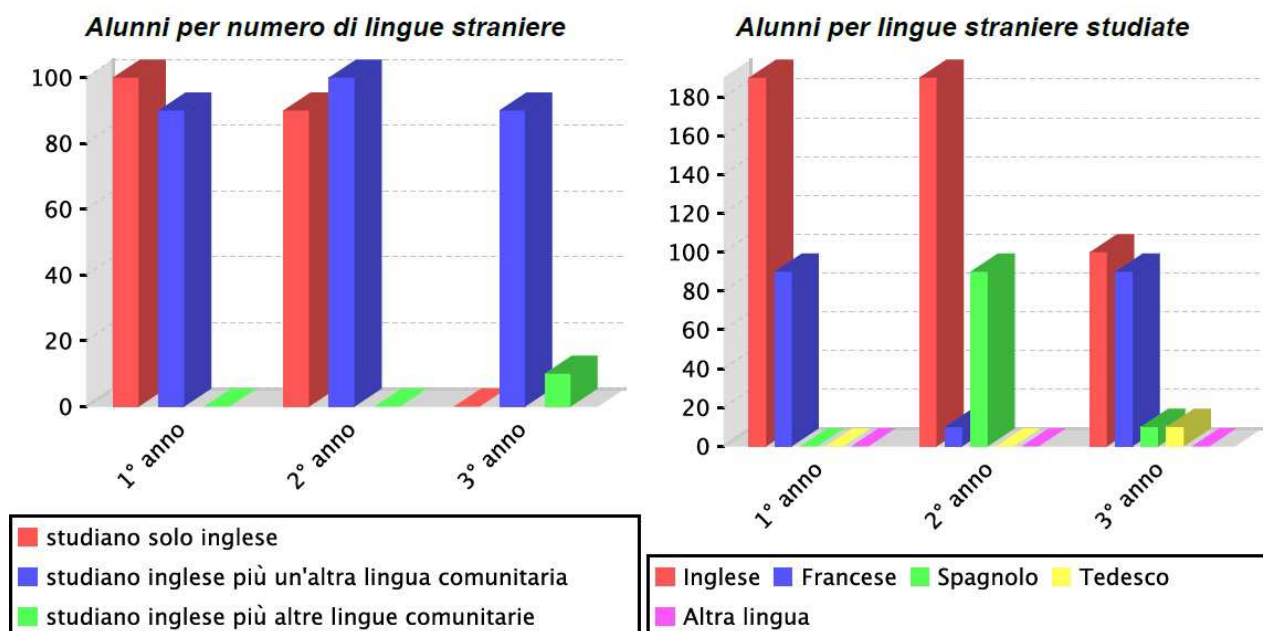
- Alunni con cittadinanza non italiana per anno di corso (struttura istogramma) con evidenziati il "di cui" degli alunni nati in Italia
- Alunni disabili per tipologia di disabilità (struttura istogramma): tale grafico mostrerà il numero degli alunni suddiviso per tipologia di disabilità ed il numero totale dei bambini disabili

**Alunni con cittadinanza non italiana per anno di corso****Alunni disabili per tipologia di disabilità**

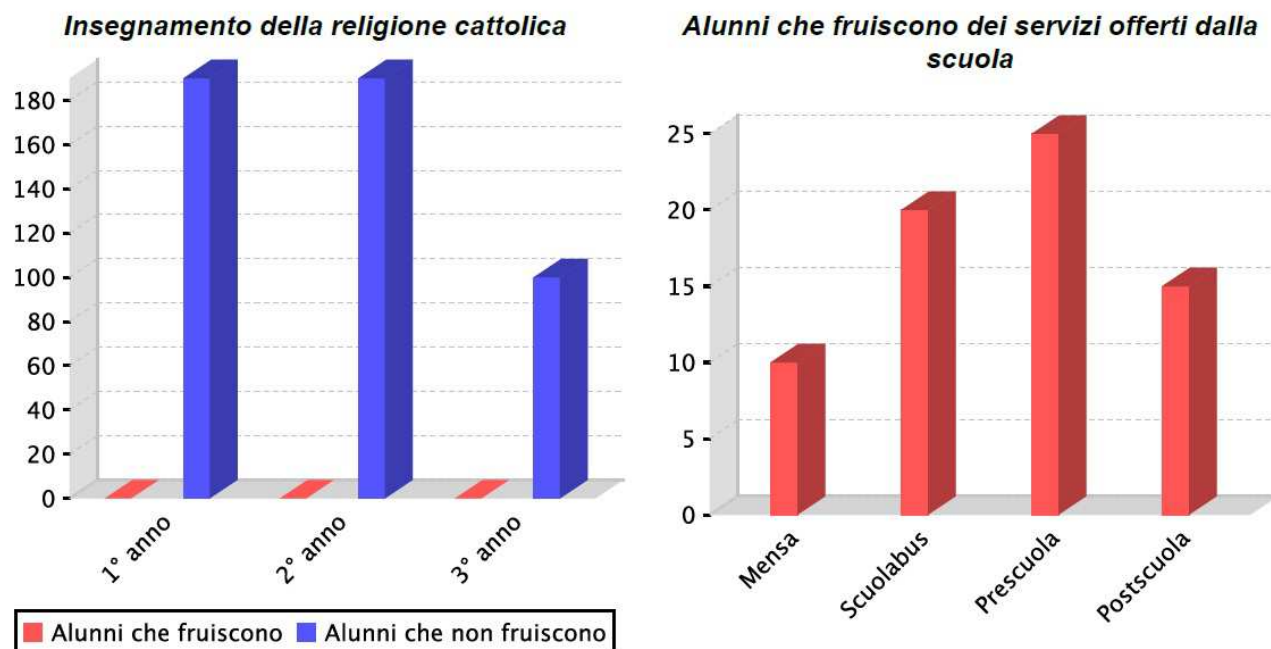
- Alunni per tipologia di DSA (struttura istogramma): tale grafico mostrerà il numero dei Alunni con DSA suddiviso per tipologia di DSA, con indicazione del numero totale degli alunni con DSA indicato dall'utente.
- Alunni per tipologia di orario (30 ore, 31-33 ore (indirizzo musicale), a 36 ore, da 37 a 40 ore) per anno di corso (struttura istogramma).



- Alunni per tipologia di orario (30 ore, 31-33 ore (indirizzo musicale), a 36 ore, da 37 a 40 ore)) per anno di corso (struttura istogramma).
- Studenti per lingua per anno di corso (struttura istogramma con una fascia per ciascuna lingua, 5 fasce per ciascun anno di corso)

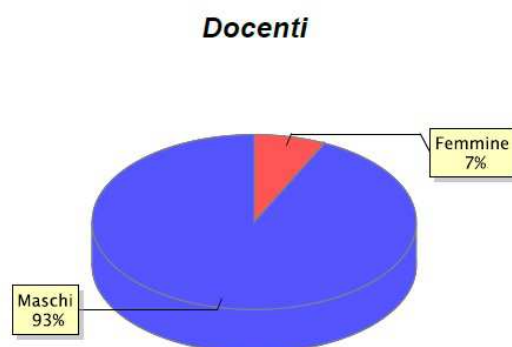
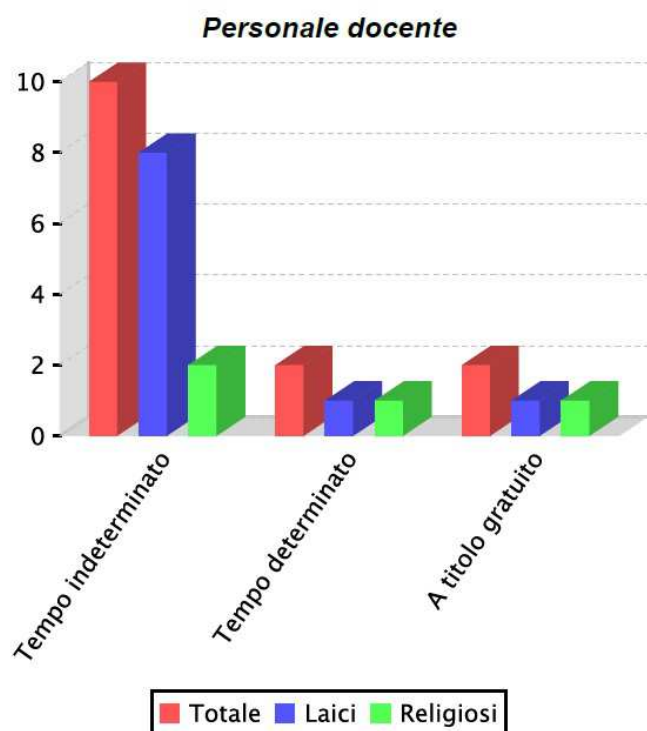


- Insegnamento della religione cattolica: tale grafico mostrerà la percentuale degli alunni che fruiscono e NON fruiscono dell'insegnamento della religione cattolica per anno di corso (struttura istogramma)
- studenti che fruiscono dei servizi offerti dalla scuola (struttura istogramma per servizio)



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

- Personale docente: tale grafico mostrerà il numero di docenti suddiviso per tipologia di rapporto di lavoro (tempo determinato, tempo indeterminato, a titolo gratuito) (struttura a istogramma)
- Docenti: tale grafico mostrerà il numero di docenti suddiviso per genere: maschi e femmine (struttura a torta)



- Docenti per tipologia di orario (struttura a torta)
- Altro personale distinguendo tra addetti a Servizi amministrativi, servizi di vigilanza, servizi di cucina (struttura a istogramma).

