

Prot.n.2/23-na
Circ.n.1/23

Ai Consiglieri nazionali
Ai Presidenti regionali
Ai Presidenti provinciali
Alle Segreterie regionali
Alle scuole dell'infanzia FISM
per il tramite delle Segreterie provinciali

Roma, 10 gennaio 2023

**Oggetto: Rilevazione sulle scuole statali e non statali.
Anno scolastico 2022/23 (ex RILEVAZIONI INTEGRATIVE)
Note per una corretta compilazione**

Con la circolare del Ministero Istruzione e Merito prot. AOODGCASIS 4585 del 22/12/2022 è stato dato avvio all'operazione riguardante la **“RILEVAZIONE SULLE SCUOLE STATALI E NON STATALI – dati generali anno scolastico 2022-23”**.

Come per gli anni scorsi la compilazione e l'invio dovranno essere fatti esclusivamente in modo telematico attraverso l'apposito sito del Ministero (**il Portale SIDI**)

entro il 31 GENNAIO 2023

NB: Quest'anno, alcune sezioni della rilevazione potranno essere compilate solamente importando i dati dall'Anagrafe Nazionale Studenti.

Pertanto, è opportuno che tutte le scuole, prima di procedere, verifichino che i dati inseriti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti corrispondano alla situazione attuale degli alunni FREQUENTANTI, facendo particolare attenzione all'anno di nascita e alla cittadinanza di ogni alunno.

IN RIFERIMENTO A QUANTO SOPRA, AL MOMENTO DELLA COMPILAZIONE, E IN PARTICOLARE AL PASSAGGIO DEL “PRECOMPILA”, SE CI SI ACCORGESSE CHE I DATI NON SONO CORRETTI, BISOGNERÀ MODIFICARLI NELL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI;

- ASPETTARE 24 ORE (perché le modifiche effettuate nell'anagrafe nazionale studenti vengono acquisite in 24 ore);

- TRASCORSE LE 24 ORE RIPETERE LA PROCEDURA “PRECOMPILA”

A) PER ACCEDERE ALL'OPERAZIONE:

PER ACCEDERE ALLE SCHEDE (si consiglia di usare come motore di ricerca Google Chrome o Mozilla Firefox):

Entrare nel sito del Ministero http://www.istruzione.it/portale_sidi/

Entrati nel portale dei Servizi SIDI inserire:

1. **Per chi avesse le credenziali funzionanti inserire USERNAME E PASSWORD e cliccare su ENTRA.**
2. **Per chi non avesse le credenziali funzionanti può accedere, come fatto con i precedenti inserimenti, utilizzando lo SPID.**

Di seguito le successive operazioni:

Cliccare su “**applicazioni Sidi**”;

Cliccare su “**Rilevazioni**” e successivamente “**Rilevazioni sulle scuole**”;

Cliccare su “**Acquisizione dati**”;

Cliccare sul pallino che precede il codice meccanografico (verificando che corrisponda a quello della scuola), poi cliccare conferma.

Leggere le istruzioni alla compilazione poi cliccare “**avanti**”.

A questo punto è possibile iniziare ad inserire i dati.

B) ISTRUZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE

Nella finestra che si aprirà, procedere dal box *anagrafica* per iniziare la compilazione (assicurarsi che i dati vengano acquisiti dal sistema): cliccando *salva* si passerà dalla **X Rossa alla **✓ Verde**, per le voci che interessano la Vostra scuola. Nelle successive sezioni, se il campo compilato presenta il valore 0 (es. assenza di bambini stranieri, ecc) si passerà dalla **X Rossa** ad una **O blu**.**

CLICCARE SUL RIQUADRO ANAGRAFICA

SEZIONE ANAGRAFICA

Per Responsabile della compilazione si intende il legale rappresentante o un suo delegato.

N.B.: Nella sezione vi è la domanda: “L’Istituto fa parte di una rete di scuole?” - Tutte le scuole devono spuntare il pallino **NO** (perché riguarda solo reti che fanno riferimento ad una scuola capofila statale).

Compilate tutte le voci previste dalla sezione Anagrafica, cliccare SALVA.

UNA VOLTA COMPILATA L'ANAGRAFICA E' POSSIBILE RECUPERARE I DATI RELATIVI AGLI ALUNNI E ALLE SEZIONI DIRETTAMENTE DALL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI CLICCANDO SUL RIQUADRO IN ALTO AL CENTRO DELLA PAGINA **PRECOMPILA**

N.B. A QUESTO PUNTO VERRANNO VISUALIZZATI A VIDEO I DATI PRELEVATI DALL'ANAGRAFE; CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DEI DATI E CLICCARE A FONDO PAGINA **SALVA. SE I DATI NON FOSSERO CORRISPONDENTI ALLA SITUAZIONE ATTUALE DEGLI ALUNNI, NON SALVARE E TORNARE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI E AGGIORNARLI.**

LE MODIFICHE EFFETTUATE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI VERRANNO ACQUISITE IN 24 ORE. TRASCORSE LE 24 ORE RIPETERE LA PROCEDURA "PRECOMPILA" SOPRA INDICATA.

IN ALTO COMPARIRA' UN RIQUADRO, CON LA SEGUENTE DICITURA: "i dati precompilati sono stati salvati. Accedere ora a tutte le sezioni in ordine di presentazione per il completamento, modifica delle stesse con i dati aggiunti non disponibili da anagrafe alunni e salvare" cliccare **OK**

RIPRENDERE LA COMPILAZIONE CLICCANDO SUL RIQUADRO **A1-A5 COMPLETANDO I DATI MANCANTI E VERIFICANDO I DATI INSERITI AUTOMATICAMENTE;**

SEZIONE A: NOTIZIE SUI BAMBINI/E

- **SEZIONE A1:** dati riportati in automatico dall'anagrafe, interessa solo le scuole che hanno attivato la Sezione Primavera.

IMPORTANTE!!!!!!: NELLE SEZIONI SEGUENTI I BAMBINI (e anche gli educatori/insegnanti) DELLA SEZIONE PRIMAVERA NON DEVONO ESSERE CONTEGGIATI.

- **SEZIONE A2:** dati riportati in automatico dall'anagrafe;
- **SEZIONE A3:** compilare manualmente;
- **SEZIONI A4 – A4/a – A4/b:** dati riportati in automatico dall'anagrafe;
- **SEZIONE A5:** compilare manualmente;

UNA VOLTA COMPILATE TUTTE QUESTE SEZIONI CLICCARE SALVA

RIPRENDERE LA COMPILAZIONE CLICCANDO SUL RIQUADRO **B1-B3**

SEZIONE B Bambini con disabilità: dati da compilare manualmente (questa sezione deve essere compilata anche dalle scuole che non hanno bambini con disabilità).

Quadro= B1 – B1/a – B2 alunni con disabilità certificata

Quadro= B3 alunni DSA (disturbi specifici di apprendimento)

• SEZIONE B1

nella prima riga indicare il numero di tutti i bambini con disabilità riconosciuta (compresi i bambini stranieri). Nella seconda riga indicare il numero dei bambini con disabilità grave, come indicato dalla Legge 104, art. 3, comma 3.

- B1/A – solo i dati relativi ai bambini stranieri con disabilità;

• B2 – indicare solo la tipologia prevalente;

• B3 – Bambini con Disturbo Specifico di Apprendimento: dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia (DSA), indicare NO perché il punto B3 riguarda solo le primarie.

UNA VOLTA COMPILATE TUTTE QUESTE SEZIONI CLICCARE SALVA

RIPRENDERE LA COMPILAZIONE CLICCANDO SUL RIQUADRO C1-D

SEZIONE C - NOTIZIE SU SEZIONI, ORARIO, STRUTTURE E SERVIZI

Nel riquadro C1:

- **Numero sezioni riportate in automatico dall'anagrafe;**
- **Sezioni con bambini/e con disabilità**, ove presenti, inserire il numero delle sezioni che li accolgono;
- **Sezioni funzionanti con almeno 15 bambini (dato riportato in automatico dall'anagrafe)**
 - a) per le scuole con più sezioni il numero deve corrispondere a quello indicato nel totale sezioni (**15 è il numero minimo di alunni per avere diritto al contributo**);
 - b) per le monosezioni che hanno meno di 15 bambini il numero riportato dall'anagrafe deve essere 0 (zero)
- **Orario settimanale di fruizione del servizio:** dato riportato in automatico dall'anagrafe

N.B.: verificare che sia inserito il numero delle effettive sezioni comunicate per il finanziamento e NON i gruppi di apprendimento/bolle.

(Controllate sempre i dati inseriti automaticamente dall'Anagrafe)

Nel riquadro C2 "strutture e servizi": compilare manualmente tutti i dati richiesti

SEZIONE D – Notizie sul personale in servizio

Compilare manualmente tutti i dati richiesti

Per le scuole cattoliche o di ispirazione cristiana (quindi per tutte le nostre scuole), viene richiesto di inserire lo status del personale: laico o religioso.

Nel primo riquadro, alla voce *Coordinatore dei servizi educativi e didattici*:

Il riquadro deve essere sempre compilato (anche quando il coordinatore è la stessa insegnante nella scuola con una sola sezione).

Nel secondo riquadro, alla voce **Personale docente**, devono essere indicati tutti gli **insegnanti** assunti (**escluso il personale della sezione primavera e del nido**): docente di sezione, docente di sostegno, docente jolly.

Devono essere indicati:

- il personale docente assunto con il prescritto titolo di studio
- il personale con incarico di docente in possesso del titolo di educatore assunto a tempo determinato ai sensi della legge 15/22 e della nota ministeriale 2203/22. Conteggiate anche il coordinatore senza insegnamento se ha il titolo di studio previsto per i docenti, e, se assunti, anche gli insegnanti di sostegno.

Nella voce: **con contratto a tempo determinato** vanno indicati esclusivamente gli insegnanti assunti per l'intero anno scolastico (in caso di supplenze per un tempo inferiore si considera la titolare di sezione).

Non vanno inseriti insegnanti volontari che sostituiscono in tutto o in parte il personale dipendente in organico ad esclusione dei religiosi soggetti a convenzione tra l'Istituto scolastico e la Congregazione religiosa.

Terzo riquadro - Docente di sostegno

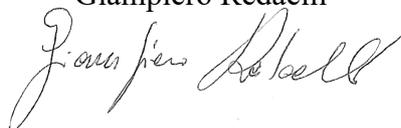
Se nella scuola vi sono bambini disabili, nel riquadro va indicato il numero degli insegnanti di sostegno (se ci sono) oppure di altre figure già comprese nel riquadro soprastante.

UNA VOLTA COMPILATE TUTTE QUESTE SEZIONI CLICCARE SALVA

Terminata la compilazione non vi è necessità di invio. I dati vengono acquisiti automaticamente. Controllate i dati inseriti, stampate e conservate agli atti della scuola.

Cordiali saluti.

Il Presidente nazionale
Giampiero Redaelli



PRIMA BAMBINA