

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/](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**

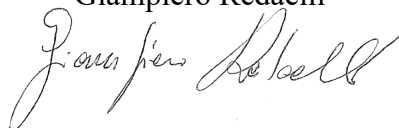
Se nella scuola vi sono bambini disabili, nel riquadro va indicato il numero degli insegnanti di sostegno (se ci sono) oppure di altre figure già comprese nel riquadro soprastante.

**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