

Prot.n.4/22-na

Circ.n.2/22

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

Roma, 10 gennaio 2022

**Oggetto: Rilevazione “Dati Generali” sulle scuole statali e non statali.  
Anno scolastico 2021/22 (ex RILEVAZIONI INTEGRATIVE)**

Note per una corretta compilazione

Con la circolare MIUR prot. AOODGCASIS 4016 del 20/12/2021 è stato dato avvio all'operazione riguardante la “**RILEVAZIONE SULLE SCUOLE STATALI E NON STATALI – dati generali anno scolastico 2021-22**”. Si tratta dell'indagine, simile a quelli degli anni scorsi che prevede la compilazione e l'invio **esclusivamente telematico** delle schede attraverso l'apposito sito del Ministero (**il Portale SIDI**) **entro il 31 GENNAIO 2022.**

NB: Anche quest'anno è possibile importare direttamente i dati già presenti nell'Anagrafe Nazionale Studenti, pertanto raccomandiamo a tutte le scuole di tenere costantemente aggiornata l'Anagrafe Nazionale degli Studenti in base alle variazioni che possono esserci durante il corso dell'anno scolastico (es. ritiri/trasferimenti, nuove iscrizioni ecc.).

In ogni caso, prima di procedere si consiglia di fare una veloce verifica della correttezza dei dati inseriti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti, facendo particolare attenzione all'anno di nascita e alla cittadinanza di ogni alunno.

**A) PER ACCEDERE ALL'OPERAZIONE:**

E' necessario immettere nel portale del SIDI il nome utente e la password (sono i due codici di accesso), che tutte le scuole hanno già essendosi registrate negli anni scorsi ed usate per l'inserimento di tutti gli alunni nell'Anagrafe degli Studenti avvenuta nei mesi settembre/ottobre u.s.

PRIMA BAMBINA

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 **USERNAME E PASSWORD** e cliccare su **ENTRA**. Di seguito le successive operazioni:

Cliccare su “applicazioni sidi”;

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

Cliccare su “Acquisizione dati”;

Cliccare nel 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 presenta un valore 0 (es. assenza di bambini stranieri, ecc) si passerà dalla **X Rossa** ad una **O blu**.

CLICCARE SUL RIQUADRO **ANAGRAFICA**

#### SEZIONE ANAGRAFICA

Per Coordinatore/direttore dei servizi educativi e didattici intendiamo il/la coordinatore/trice.

Per Responsabile della compilazione intendiamo 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** (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 DEGLI STUDENTI CLICCANDO SUL RIQUADRO IN ALTO AL CENTRO DELLA PAGINA **PRECOMPILA**

A QUESTO PUNTO VERRANNO VISUALIZZATI A VIDEO I DATI PRELEVATI DALL'ANAGRAFE, CLICCARE A FONDO PAGINA **SALVA**

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.

N.B.: NELLE SEZIONI SEGUENTI I BAMBINI (e anche gli educatori/insegnanti) DELLA SEZIONE PRIMAVERA NON VANNO PIU' 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

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) - **(il punto B3 riguarda solo le primarie)**.

UNA VOLTA COMPILATE TUTTE QUESTE SEZIONI CLICCARE SALVA

RIPRENDERE LA COMPILAZIONE CLICCANDO SUL RIQUADRO

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

Nel riquadro C1:

- Numero sezioni riportati 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:

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)**;

Invece le monosezioni che hanno meno di 15 bambini dovranno indicare: 0 (zero)  
(in questo caso la monosezione riceve comunque il contributo)

- 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 gruppi di apprendimento/bolle.

**Nel riquadro C2 “strutture e servizi”:** compilare manualmente tutti i dati richiesti  
(Controllate sempre i dati inseriti automaticamente dall'Anagrafe)

*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 / Direttore:

il coordinatore va indicato sempre (anche quando il coordinatore è la stessa insegnante nella scuola con una sola sezione).

Nel secondo riquadro, alla voce **Personale docente** vanno inclusi tutti gli **insegnanti** (**esclusi quelli della sezione primavera e del nido**) presenti nella scuola, compreso il coordinatore/trice (se ha il titolo di studio di insegnante), e, se ci sono, gli insegnanti di sostegno. Nel numero degli insegnanti si devono conteggiare anche tutti quegli operatori (ad esempio insegnanti jolly) presenti nella scuola **purché siano muniti di titolo di studio di insegnante di scuola dell'infanzia.**

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, **purché in possesso del titolo di studio di insegnante di scuola dell'infanzia e comunque destinati al sostegno.**

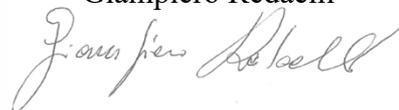
Si ribadisce che la figura di sostegno in presenza di bambino disabile, senza il titolo di studio di insegnante di scuola dell'infanzia, non ha alcuna rilevanza, per cui non va né indicato né conteggiato (l'assistente educatore o l'assistente ad personam non è l'insegnante di sostegno).

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