



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio X - Ambito territoriale per la provincia di Roma

2° U.O. - Scuola Infanzia e Scuola Primaria

Via Luigi Pranciani, 32 - 00185 Roma - ☎ 0677392221-2218

PEC usprm@postacert.istruzione.it PEO sergio.prioreschi@istruzione.it
manuela.galano.rm@istruzione.it

sito: <http://www.atpromaistruzione.it>

MPI AOOUSPRM.Registro Ufficiale prot. n 7062 - USCITA-

Roma, 27.03.2014

Ai Dirigenti Scolastici dei C.D. e degli I.C. di
ROMA e PROVINCIA

e, p.c. All'Ufficio V – Direzione Generale U.S.R. - **S E D E**

Alle OO.SS. della Scuola **LORO SEDI**

OGGETTO: Scuola primaria e Scuola dell'Infanzia - A.S. 2014/15 - Rilevazione alunni e classi.

Con riferimento alla nota del MIUR, prot. n 827 del 26.03.2014, che fissa l'apertura delle funzioni relative alla determinazione dell'organico di diritto a.s. 2014/15, per le istituzioni scolastiche, in data 27.03.2014, si invitano le SS.LL. trasmettere al Sistema Informativo i dati relativi ad alunni e classi.

A tal fine si riportano di seguito i percorsi per la trasmissione dei dati relativi agli alunni e classi al SIDI.

Scuola infanzia:

1 - **Acquisizione degli alunni e delle sezioni:** “Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Infanzia → Acquisizione dati → Alunni e Classi / Alunni portatori di handicap” ed inserire i dati relativi ad alunni e sezioni.

2 - **Acquisizione degli alunni portatori di handicap:** Una volta inseriti alunni e sezioni, **senza digitare Invio**, al fine dell'**acquisizione del numero e tipologia degli alunni portatori di handicap**, occorre digitare, sullo stesso quadro, **a piè di pagina SI** su **“Si Vogliono Modificare i Dati Relativi al Sostegno?”**. Si aprirà un nuovo quadro ove sarà possibile inserire, per plesso, sezioni e tipologia il numero dei bambini diversamente abili. Al termine di questa operazione si potrà digitare

Invio per la conferma dei dati inseriti. Sulla parte alta dello schermo comparirà la dicitura “OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA”

3 - **Convalida posti:** Una volta inseriti i dati di cui sopra per tutti i plessi dell’Istituto, seguendo sempre il percorso “Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Infanzia → Acquisizione dati”, selezionare la voce “**Posti**”. Selezionare “**Invio**” per confermare i posti relativi all’Istituto, senza modificare i dati risultanti al SIDI (Il numero dei posti di scuola normale (AF) è determinato automaticamente dal sistema informativo). **Non inserire nessun posto relativo agli insegnanti di sostegno, in quanto tali posti sono oggetto di determinazione da parte dell’Ufficio III dell’Ufficio Scolastico Regionale e conseguentemente i dati eventualmente inseriti saranno azzerati.**

4 - Eseguite le convalide di cui ai precedenti punti, si dovrà provvedere alla stampa dei dati inseriti, secondo il seguente percorso: “Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Stampe Organico di diritto”. Digitare **Stampe in linea > Ordine scuola: Infanzia** e **Invio**. Proseguendo nel percorso digitare “**Stampa Alunni, Sezioni, Sostegno**” ed il codice del plesso, ottenendo la relativa stampa. Tale operazione, naturalmente, dovrà essere ripetuta per ogni singolo plesso dell’Istituto.

Le SS.LL. potranno indicare, a mano, in calce alla relativa stampa, eventuali notazioni di situazioni particolari relative al plesso indicato.

Scuola primaria:

1 - **Acquisizione degli alunni e delle classi:** “Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Primaria → Acquisizione dati → Alunni e Classi / Alunni portatori di handicap” ed inserire i dati relativi ad alunni e classi.

2 - **Acquisizione degli alunni portatori di handicap:** Una volta inseriti alunni e classi, **senza digitare Invio**, al fine dell’**acquisizione del numero e tipologia degli alunni portatori di handicap**, occorre digitare, sullo stesso quadro, **a piè di pagina SI** su “**Si Vogliono Modificare i Dati Relativi al Sostegno?**”. Si aprirà un nuovo quadro ove sarà possibile inserire, per plesso, classi e tipologia, il numero dei bambini diversamente abili. Al termine di questa operazione si potrà digitare **Invio** per la conferma dei dati inseriti. Sulla parte alta dello schermo comparirà la dicitura “OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA”

3 - **Convalida posti:** Una volta inseriti i dati di cui sopra per tutti i plessi dell’Istituto, seguendo sempre il percorso “Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Primaria → Acquisizione dati”, selezionare la voce “**Posti**”. Selezionare “**Invio**” per confermare i posti relativi all’Istituto, senza modificare i dati risultanti al SIDI (Il numero dei posti di scuola normale (AF) è determinato automaticamente dal sistema informativo). **Non inserire nessun posto relativo agli insegnanti di sostegno ed all’insegnamento della lingua inglese in quanto tali posti sono oggetto di determinazione, rispettivamente, da parte dell’Ufficio III dell’Ufficio Scolastico Regionale e di questo Ufficio e conseguentemente i dati eventualmente inseriti saranno azzerati.**

4 - Eseguite le convalide di cui ai precedenti punti, si dovrà provvedere alla stampa dei dati inseriti, secondo il seguente percorso: “Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Stampe Organico di diritto”. Digitare **Stampe in linea > Ordine scuola: Primaria** e **Invio**. Proseguendo nel percorso digitare “**Stampa Alunni, Classi, Sostegno**” ed il codice del plesso, ottenendo la relativa stampa. Tale operazione, naturalmente, dovrà essere ripetuta per ogni singolo plesso dell’Istituto.

Le SS.LL. potranno indicare, a mano, in calce alla relativa stampa, eventuali notazioni di situazioni particolari relative al plesso indicato.

Si avvertono le SS.LL. che le funzioni di inserimento saranno disattivate da parte di questo Ufficio al termine del giorno 3 aprile 2014 (ultimo giorno utile).

Una volta provveduto all’inserimento dei dati al Sistema informativo, le SS.LL. sono invitate a far pervenire i relativi prospetti, stampati dal SIDI come suindicato, debitamente datati e firmati, **in buste**

separate, una per la scuola dell'infanzia e una per la scuola primaria, immediatamente e comunque entro e non oltre il termine improrogabile del 04.04.2014 al IV piano, stanza 409, indicando sulla busta in maniera evidente la diversa tipologia di organico (Scuola dell'infanzia o scuola primaria).

Resta inteso che le **disposizioni del M.I.U.R. e della Direzione Regionale per il Lazio**, in merito alla definizione degli organici per l'a.s. 2014/15, saranno tempestivamente portate a conoscenza delle SS.LL.

Si segnala l'importanza di un sollecito e attento adempimento di quanto richiesto e si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE
F.to G.Minichiello