



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

Direzione Generale – Ufficio III

Ordinamenti scolastici. Vigilanza e valutazione delle azioni delle istituzioni scolastiche. Istruzione non statale.

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORM
“DICHIARAZIONE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE PARITARIE”
A.S. 2014/2015**

LA RILEVAZIONE

I dati per la rilevazione sono quelli previsti dalla normativa per la parità scolastica, e riguardano:

- l'anagrafica della scuola, il nominativo del coordinatore didattico e del responsabile di segreteria;
- la gestione: denominazione e codice fiscale del gestore, nome e codice fiscale del legale rappresentante, eventuali altri istituti facenti capo allo stesso gestore (ad esempio più ordini di istruzione, o più indirizzi di studio nel secondo grado);
- i requisiti di parità e il lucro;
- la disponibilità di locali, arredi e attrezzature;
- le certificazioni anticendio, di idoneità igienico-sanitaria A.S.L., di agibilità e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il numero di docenti;
- sospensione e/o attivazione di nuove sezioni e/o classi ed alla relativa autorizzazione,
- numero alunni HC e relativa indicazione dei documenti presentati al competente ufficio territoriale;
- il numero totale di sezioni e il numero totale di alunni iscritti (escluse sezioni primavera) per l'infanzia;
- il numero totale di classi funzionanti, il numero totale di alunni iscritti e il numero di alunni per classe per primaria, primo e secondo grado.

ACCESSO AL FORM

Per accedere alla pagina web dedicata al form on-line, collegarsi al sito:

<http://paritarie.istruzioneepiemonte.it>.

Nell'home page troverete i link alla nota ed alle istruzioni e i pulsanti "VAI ALLA COMPILAZIONE" per accedere al form e "ASSISTENZA" per inviare la richiesta di assistenza.

SCADENZA DELLA PAGINA WEB – MANCATO SALVATAGGIO DEI DATI

Occorre tenere presente che le pagine web hanno una scadenza in termini temporali, in special modo quelle in cui vanno inseriti dei dati, può accadere quindi che, se per la compilazione l'utente impiega un tempo maggiore di quello previsto, non sia possibile salvare i dati inseriti per cui bisognerà procedere al reinserimento di tutti i dati. È utile pertanto preparare i documenti contenenti i dati richiesti prima di accedere alla compilazione.

INDICAZIONI PER L'ACCESSO

Credenziali di accesso.

Per credenziali di accesso si intendono "login" e "password" che consentono l'accesso alla propria scheda scuola.

Per motivi di sicurezza informatica le password fino ad ora utilizzate dalle scuole sono state azzerate, per accedere alla propria pagina scuola digitare nei campi "Login" e "Password" il codice meccanografico della scuola scritto in MAIUSCOLO in entrambe i campi.

SI CONSIGLIA DI COMPILARE LA SCHEDA SCUOLA CON QUESTO PRIMO ACCESSO E SUCCESSIVAMENTE DI CAMBIARE LA PASSWORD PERSONALIZZANDOLA CON LA PROCEDURA GUIDATA.

Le credenziali di accesso variate vengono trasmesse dal sistema con una mail promemoria all'indirizzo di posta elettronica indicato dalla scuola, **si precisa che gli indirizzi mail precaricati ed associati al codice meccanografico della scuola sono quelli che sono stati testati ai primi di settembre.**

Variazione della password

Per cambiare la password seguire la procedura guidata.

Quando si sceglie la nuova password può capitare di digitarla in modo non corretto, per evitare che appaia il messaggio di “password errata” si può utilizzare un semplice escamotage che permette di visualizzarla in chiaro. Digitate la password nel campo LOGIN in modo da poterla visualizzare, una volta verificata la corretta digitazione copiate ed incollate la password nel suo campo, a questo punto vedrete apparire una serie di “pallini” che corrispondono alla password inserita. Cancellate la password dal campo LOGIN e digitate il codice meccanografico della scuola. Cliccando su INVIA accederete al form.

Se anche al secondo tentativo l’accesso non fosse consentito è possibile che sia necessario aggiornare il collegamento, uscite dalla pagina internet, aspettate qualche minuto e riprovate.

In caso di problemi persistenti con l’autenticazione richiedete la nostra assistenza.

COME SI PRESENTA IL FORM

Effettuato l’accesso, la prima pagina che si aprirà è quella relativa all’anagrafica della scuola, i dati sono precaricati ed alcuni campi sono modificabili. Verificata la correttezza dei dati indicati, cliccare sul pulsante CONTINUA.

La seconda pagina che visualizzerete è quella di compilazione, a capo pagina appare la dicitura INSERIMENTO DATI, cliccando sul pulsante SALVA verrà visualizzata la terza pagina di RIEPILOGO DATI INSERITI, cliccare sul pulsante STAMPA per stampare la dichiarazione, terminata l’operazione cliccare su CHIUDI e chiudere il collegamento internet.

COMPILAZIONE DEI CAMPI

Compilazione di campi obbligatori e campi facoltativi.

Per non confondersi, tra campi obbligatori e campi facoltativi, compilare tutti i campi del form, anche indicando formule negative, ad esempio: “non ricorre il caso”, “no”, “assente”, “0” (zero).

Caratteri speciali.

Durante la compilazione del form è preferibile non usare i caratteri matematici “-“, “/”. Per la compilazione dei campi in cui la scuola non deve inserire dati è opportuno digitare il carattere “0” (zero) oppure indicare “NO”, od altre formule negative.

Compilazione di più schede scuola.

Nel caso di enti gestori cui sono assegnati più codici meccanografici, ad esempio: scuole di ordine diverso, più scuole dello stesso ordine o più indirizzi di studio per il secondo grado, è prevista la possibilità per l’operatore di compilare alcuni *campi** in una sola scheda-scuola, scrivendo nel campo specifico delle successive schede scuola il codice meccanografico della prima scheda scuola compilata.

**Campi speciali: denominazione e codice fiscale dell’ente gestore, nome e codice fiscale del legale rappresentante, coordinatore didattico, responsabile di segreteria, altri istituti facenti capo allo stesso gestore.*

Richiesta di informazioni o supporto tecnico alla compilazione.

Per le richieste è stato predisposto un apposito modello, è possibile accedervi cliccando sul pulsante posto nella pagina dedicata al form di questa rilevazione.

Il modello riporta specifici campi che, una volta compilati, renderanno più efficace il contatto con l’utente.