

OSSERVATORIO SCOLASTICO PROVINCIALE

Regolamento Marzo 2008

Il flusso dei dati in entrata

Le informazioni raccolte dalle segreterie scolastiche dovranno essere trasmesse all'Osservatorio Scolastico Provinciale secondo le modalità descritte qui di seguito, tali dati concerneranno l'anno scolastico durante il quale le operazioni di approvvigionamento informativo vengono eseguite.

Nel rispetto dello scadenziario di trasmissione delle informazioni sotto specificato, i dati dovranno essere estratti dall'archivio scolastico e depositati in un file o in una cartella all'interno della postazione PDL (=macchina ministeriale per la raccolta dei dati scolastici) presente in ogni unità scolastica e sulla quale è stata precedentemente installata l'applicazione per la raccolta/gestione degli archivi scolastici.

I dati verranno inviati tramite corriere postale o consegnati a mano agli operatori dell'Osservatorio Scolastico Provinciale nel rispetto delle seguenti scadenze:

- 1) Entro il 15 ottobre di ogni anno le scuole invieranno i dati relativi alle iscrizioni all'anno scolastico in corso ai fini di costruire la nuova banca dati che andrà ad affiancare le precedenti relative agli anni scolastici passati.
- 2) Entro Febbraio le scuole dovranno comunicare all'OSP i dati relativi alle iscrizioni degli alunni alle prime classi e conseguentemente il numero di prime che si andranno a formare .
- 3) Entro il 25 di luglio di ogni anno, per l'implementazione della banca dati provinciale , le scuole trasmetteranno l'intero archivio anagrafico completo degli esiti scolastici di tutti gli alunni, al fine di verificare l'esito scolastico per ogni singolo studente e fornire, quindi, a tutti i soggetti firmatari tutti i dati rispondenti alle loro esigenze
- 4) Durante l'anno scolastico le scuole dovranno provvedere attraverso una comunicazione del dirigente scolastico ad informare tempestivamente l'OSP dei dati relativi a casistiche particolari (ritirati, trasferiti, non reinscritti, non frequentanti da oltre 30 giorni senza giustificato motivo). L'OSP si impegna a far pervenire le seguenti comunicazioni ai Centri per l'impiego interessati trasmettendo i nominativi alle tutor del diritto-dovere. Si ricorda che i dati relativi ai frequentanti, ritirati, trasferiti in altri istituti , non reinscritti e non frequentanti devono comunque, essere immessi nelle banche dati.

Questo scadenziario dovrà essere rispettato da tutte le tipologie di scuole (circoli didattici, istituti comprensivi, scuole medie, istituti superiori) siano esse statali, comunali o paritarie.

Prima dell'invio dei dati, sarà cura delle segreterie scolastiche, coadiuvate eventualmente dal personale dell'OSP, controllare la completezza e la correttezza dei dati presenti nel pacchetto "alunni" di interesse per la banca dati dell'OSP utilizzando, sulle macchine PDL, i software disponibili (Argo e Sissi o altri software disponibili) per la standardizzazione dei dati.

Per le scuole Paritarie in mancanza di software specifici per la gestione dei risultati è espressamente richiesto di inviare i dati su supporto digitale di tipo floppy in un formato compatibile con i principali fogli di lavoro (excel...) direttamente all'OSP utilizzando apposito procedure postali.

In ogni caso, l'OSP effettuerà un ulteriore controllo dei dati trasmessi e segnalerà alle scuole eventuali anomalie affinché esse possano correggerle. Su richiesta delle scuole e compatibilmente con il software utilizzato da queste, il personale dell'OSP, qualora lo ritenga opportuno, potrà intervenire in loco procedendo, sulle macchine PDL, ad una installazione del software necessario ed alla standardizzazione della banca dati.

I dati delle scuole che verranno utilizzati dall'OSP saranno quelli indicati all'interno dell' Accordo a cui il presente regolamento fa riferimento. Ad integrazione dei dati scolastici, l'OSP si riserva di consultare le anagrafi comunali della provincia di Pistoia impegnandosi a tenere distinte e protette le due fonti informative. Il tutto si svolgerà nel rispetto dell' Accordo e delle normative vigenti.

Flusso dei dati in uscita

Le analisi che periodicamente verranno eseguite dall'OSP permetteranno di disporre di una gamma di reportistica appositamente congegnata e strutturata al fine di raggiungere i seguenti obiettivi informativi:

- completa conoscenza della popolazione scolastica e delle peculiarità evolutive a cui è soggetta
- individuazione dei casi di preventivo abbandono scolastico e di evasione dagli obblighi formativi/scolastici richiesti dalla legge.

Condizione necessaria affinché i report, che l'OSP si impegna ad elaborare, possano essere redatti nella loro completezza in tempi ragionevolmente utili è il rispetto delle tempistiche per ciascuna delle 2 scadenze di trasmissione delle banche dati susposte ed una attiva ed attenta collaborazione, da parte degli incaricati delle segreterie didattiche, nella correttezza dei dati contenuti all'interno degli archivi scolastici.

I reports conterranno la descrizione del quadro scolastico aggiornato all'ultima trasmissione dei dati ricevuta e validata.

Essi saranno divisi nelle seguenti 3 categorie:

- a) Dati aggregati
- Report di breve periodo
 - Report di lungo periodo

- b) Dati base (=non aggregati)

I dati base ed i dati aggregati saranno prodotti secondo le seguenti tempistiche:

1. Entro il mese di marzo sarà elaborato un report annuale stampato su apposita pubblicazione contenente tutte le elaborazioni più significative relative all'anno scolastico precedente
2. Saranno inviati secondo la procedura in vigore nella nostra provincia relativa alla vigilanza sull'adempimento del diritto-dovere ai Centri per l'Impiego e cioè alle tutor del diritto-dovere i dati (=base) relativi alle scelte formulate per il proseguo della carriera scolastica/formativa degli allievi, previa verifica della correttezza delle informazioni relative ai soli individui che hanno espresso la volontà di uscire dal percorso scolastico
3. Entro il mese di novembre di ogni anno sarà disponibile un report (=dati aggregati di breve) sulla situazione degli iscritti dell'anno scolastico in corso per la Provincia di Pistoia, per tutti i firmatari che ne faranno richiesta.

I reports sui dati aggregati conterranno resoconti statistici complessivi sulle informazioni pervenute all'Osservatorio Scolastico Provinciale, con la possibilità di redigere particolari reportistiche sulla

base di esplicite richieste informative dei soggetti destinatari da inoltrare all'Osservatorio Scolastico Provinciale.

I dati aggregati di breve saranno disponibili per gli enti sottoscrittori l'Accordo OSP o per eventuali altri soggetti e saranno elaborati previa autorizzazione del Comitato di Gestione.

I dati aggregati di lungo verranno raccolti annualmente e stampati su apposita pubblicazione che potrà essere richiesta liberamente dagli interessati all'Osservatorio Scolastico Provinciale, oppure consultabile e scaricabile via Internet dal sito della provincia.

I compiti dell' Ufficio Scolastico Provinciale di Pistoia

L' Ufficio Scolastico Provinciale di Pistoia si riserva il compito di confrontare i dati prodotti dall'Osservatorio Scolastico Provinciale con quelli in possesso dell' USP al fine di ottenere la maggior qualità possibile delle informazioni e di permettere all'OSP un più efficace controllo delle banche dati degli istituti scolastici.

Particolare importanza riveste la funzione di trasmissione dei dati relativi agli alunni disabili in base alle modalità di raccolta predisposte dal medesimo e con le opportune specificazioni (tipologia di handicap) importanti per l'utilizzo del dato stesso.

La struttura della banca dati

Gli archivi degli alunni delle singole Istituzioni scolastiche verranno inseriti in una banca dati provinciale, storicizzata, che sarà detenuta presso l'OSP con le adeguate protezioni Hardware e Software previste dal D. Lgs 196/2003 e inaccessibile ad ogni tipo di rete telematica esterna (=Internet ed Extranet).

I dati pervenuti dagli istituti verranno immediatamente depositati, presso l'OSP, all'interno degli Hard Disk dei PC dedicati alla sola attività dell'Osservatorio Scolastico Provinciale e non liberamente accessibili. L'archivio digitale costituito presso l'OSP rimarrà sempre protetto e la sua custodia sarà vigilata da un responsabile come previsto dall' Accordo a cui il presente regolamento fa riferimento. Il contenuto del suddetto archivio verrà consultato soltanto dal personale dell'OSP per farne il necessario uso ai soli fini concordati dall' Accordo.