



## *Ministero della Pubblica Istruzione*

### **VADEMECUM PER GLI ATTORI DELLA RICERCA**

#### **I DIRETTORI GENERALI REGIONALI**

- Scelgono, di concerto con i Dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali, sulla base delle tabelle allegate, i Dirigenti scolastici che si dovranno recare, per la somministrazione dei questionari, presso le Istituzioni scolastiche del campione nazionale; nella scelta dei Dirigenti scolastici si dovrà dare la priorità a coloro i cui Istituti, per le risorse umane e tecnologiche possedute, siano in grado di inserire i dati raccolti nel portale appositamente predisposto.
  - Convocano le riunioni da tenersi presso la Direzione Generale Regionale, secondo il calendario allegato.  
All'incontro da loro presieduto partecipano:
    - il Componente del gruppo di lavoro nazionale per l'attuazione del progetto;
    - gli Ispettori in servizio nella regione;
    - i Dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali;
    - i Dirigenti delle Scuole del campione statistico;
    - i Dirigenti scolastici incaricati della somministrazione dei questionari e della digitazione dei dati.
- Nel caso in cui il numero delle Istituzioni scolastiche da intervistare sia superiore a 50, si effettueranno due incontri nella stessa giornata.
- Compilano il modulo, allegato A, recante i nominativi dei dirigenti somministratori e l'indicazione delle scuole del campione loro assegnata.
  - Compilano il modulo, allegato B, indicante i dirigenti e le istituzioni scolastiche incaricate della digitazione e le scuole del campione loro assegnate per l'immissione dei dati.



## ***Ministero della Pubblica Istruzione***

### **VADEMECUM PER GLI ATTORI DELLA RICERCA**

#### **IL DIRIGENTE DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA SELEZIONATA**

- Individua i nominativi dei soggetti tenuti alla compilazione del questionario secondo i seguenti criteri:
  - **Per la Componente Docenti** (massimo 20)

Sorteggia una lettera dell'alfabeto e, a partire dal primo nominativo predispone un elenco corrispondente al 10% del numero complessivo dei docenti, fino a un massimo di venti, ai quali richiedere la compilazione del questionario. È opportuno, comunque, prevedere 4 riserve nel caso in cui non tutti i docenti individuati siano presenti il giorno della somministrazione.
  - **Per la Componente Studenti**

**1° ciclo** (massimo 20)  
Sorteggia, per la scuola primaria, una lettera dell'alfabeto e, a partire dal primo nominativo, sceglie 1 o più studenti per ogni quarta classe di scuola primaria, fino a raggiungere un numero superiore a venti.  
Sorteggia, per la scuola secondaria di primo grado, una lettera dell'alfabeto e, a partire dal primo nominativo, sceglie 1 o più studenti per ogni seconda classe fino a raggiungere un numero superiore a venti.  
Nel caso di Istituti Comprensivi il sorteggio avviene considerando la scuola come un'unica entità, individuando un numero superiore a 10 alunni di scuola primaria e un numero superiore a 10 alunni di scuola secondaria di primo grado.  
Gli studenti oltre il ventesimo sono considerati riserve a cui richiedere la compilazione del questionario nel caso in cui vi siano assenti tra i primi venti individuati.

**2° ciclo** (massimo 20)  
Sorteggia una lettera dell'alfabeto e, a partire dal primo nominativo, sceglie 1 o più studenti di prima, seconda, terza, quarta e quinta classe per ogni sezione. Costituisce poi il campione richiesto per la compilazione mediante sorteggio (2 studenti per la prima, 3 per la seconda, 4 per la terza, 5 per la quarta e 6 per la quinta). Gli studenti, oltre il ventesimo, sono considerati riserve a cui richiedere la compilazione del questionario nel caso in cui vi siano assenti tra i primi venti individuati.
  - **Per la Componente Famiglie** (massimo 20)

Sorteggia una lettera dell'alfabeto, diversa da quella degli studenti, e, a partire dal primo nominativo, sceglie 1 o più genitori (1 per ogni allievo) per ogni classe fino a raggiungere un numero di persone superiore a venti. I genitori



## *Ministero della Pubblica Istruzione*

### **VADEMECUM PER GLI ATTORI DELLA RICERCA**

oltre il ventesimo sono considerati riserve. Nel caso di Istituti con più plessi o sedi o sezioni staccate i genitori sono individuati nella sede principale.

○ **Per la Componente Personale A.T.A.**

Compilano il questionario:

- DSGA
- 2 assistenti amministrativi
- 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui nell'istituzione siano presenti anche assistenti tecnici compilano il questionario:

- DSGA
- 1 assistente amministrativo
- 1 assistente tecnico
- 2 collaboratori scolastici

Assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratori scolastici sono scelti per sorteggio tra tutti gli appartenenti alle diverse figure professionali.



## *Ministero della Pubblica Istruzione*

### **VADEMECUM PER GLI ATTORI DELLA RICERCA**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO INCARICATO DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI QUESTIONARI**

- Nei giorni precedenti la somministrazione dei questionari, concorda con il Dirigente Scolastico della scuola campione i diversi orari di somministrazione per le varie componenti: Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Alunni, Famiglie.
- Verifica, al fine di assicurare la riservatezza, la possibilità di far compilare il questionario al Dirigente Scolastico direttamente sul portale appositamente predisposto. Nel caso in cui non sia possibile, individua una scuola viciniora nella quale effettuare l'operazione.
- Il giorno della somministrazione apre il plico contenente i questionari e la busta relativa alla componente interessata alla somministrazione. Terminata la compilazione raccoglie i questionari e li richiude nella apposita busta predisposta. Dopo aver esaurito le operazioni per tutte le componenti inserisce il materiale nella scatola per la successiva consegna all'Istituzione scolastica incaricata della digitazione.
- Nel caso in cui la scuola disponga delle attrezzature informatiche necessarie per la compilazione dei questionari direttamente sul portale, procede in tal senso seguendo le indicazioni della scheda inserita nel plico.



## *Ministero della Pubblica Istruzione*

### **VADEMECUM PER GLI ATTORI DELLA RICERCA**

#### **IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE**

- Individua i Rappresentanti degli Enti, Associazioni Professionali, Associazioni Produttive e Parti Sociali, particolarmente significativi del territorio, cui sottoporre la compilazione del questionario appositamente predisposto. Nei contatti con Enti e/o Associazioni farà riferimento, in particolare, a quelli maggiormente significativi rispetto alle scuole del campione:
  - Comune o Circoscrizione di competenza
  - Provincia
  - Associazione Artigiani
  - Associazione Commercianti
  - Azienda Sanitaria Locale
  - Camera di Commercio, Industria e Artigianato
  - Organizzazioni Sindacali
  - Unione Industriale
  - .....
  - .....
  
- Definisce le modalità di somministrazione, incaricando uno o più somministratori in rapporto al numero degli Enti e/o Associazioni individuate, con un massimo di venti per provincia.
  
- I questionari compilati, entro il termine del mese di gennaio, inseriti nell'apposita busta, saranno consegnati a una delle scuole incaricate della digitazione.



## *Ministero della Pubblica Istruzione*

### **VADEMECUM PER GLI ATTORI DELLA RICERCA**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELLA SCUOLA INCARICATA DELLA DIGITAZIONE DEI DATI**

- Costituisce il team preposto per l'immissione dei dati, costituito da una o più coppie di persone, al fine di rendere più efficace l'inserimento e il controllo dei dati digitati.
- Apre il plico sigillato che ha ricevuto dalle Istituzione del campione a lui assegnato; consegna le buste al team di inserimento che, di volta in volta, apre la busta relativa alla componente da inserire e procede alla digitazione dei dati , seguendo le istruzioni per l'immissione dei dati a portale fornite dell'I.T.I.S. "Q. Sella" di Biella.
- Vigila sullo svolgimento delle operazioni, cura che siano rispettati i tempi assegnati per l'inserimento e segnala ogni anomalia e/o difficoltà al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale e agli incaricati del monitoraggio delle attività di immissione dati, all'indirizzo di posta elettronica [info@progettoascolto.net](mailto:info@progettoascolto.net) o ai numeri : Prof. Borchia Roberto Tel. 3281509994 e Prof. Facciotto Luigi Tel. 3281509987.