

Prot.n.146/25-na
Circ.n.44/25

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

Roma, 18 dicembre 2025

Oggetto: Rilevazioni integrative Scuole Statali e non Statali a.s. 2025/2026
Note per una corretta compilazione

Con la circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 7515 del 24/11/2025 è stato dato avvio all'operazione riguardante la **“RILEVAZIONE SULLE SCUOLE STATALI E NON STATALI – dati generali anno scolastico 2025-2026”**. La Rilevazione è prevista dal Piano Statistico Nazionale e rientra tra le rilevazioni con obbligo di risposta.

Come per gli anni scorsi la compilazione e l'invio dovranno essere fatti esclusivamente in modo telematico attraverso l'apposito sito del Ministero (il Portale SIDI) **ENTRO il 16 GENNAIO 2026**

NB: ANCHE PER QUEST'ANNO, ALCUNE SEZIONI DELLA RILEVAZIONE POTRANNO ESSERE COMPILATE SOLAMENTE IMPORTANDO I DATI DALL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI.

PERTANTO, È OPPORTUNO CHE TUTTE LE SCUOLE, PRIMA DI PROCEDERE, VERIFICHI NO CHE I DATI INSERITI NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI CORRISPONDANO ALLA SITUAZIONE ATTUALE DEGLI ALUNNI FREQUENTANTI, FACENDO PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ANNO DI NASCITA E ALLA CITTADINANZA DI OGNI ALUNNO.

IN RIFERIMENTO A QUANTO SOPRA, AL MOMENTO DELLA COMPILAZIONE, E IN PARTICOLARE AL PASSAGGIO DEL “PRECOMPILA”, SE CI SI ACCORGESSE CHE I DATI NON SONO CORRETTI, BISOGNERÀ:

- MODIFICARLI NELL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI;**
- ASPETTARE 24 ORE (perché le modifiche effettuate nell'anagrafe nazionale studenti vengono acquisite in 24 ore);**
- TRASCORSE LE 24 ORE RIPETERE LA PROCEDURA “PRECOMPILA”**

LA TRASMISSIONE DEI DATI E' OBBLIGATORIA IN QUANTO NECESSARIA PER L'ACQUISIZIONE DEI CONTRIBUTI MINISTERIALI.

A) PER ACCEDERE ALLA RILEVAZIONE

1. Entrare nel sito del Ministero attraverso il link: http://www.istruzione.it/portale_sidi/

Entrati nel portale dei Servizi SIDI inserire le proprie credenziali:

- **Per chi avesse le credenziali funzionanti inserire USERNAME E PASSWORD** e cliccare su ENTRA.
- **Per chi non avesse le credenziali funzionanti può accedere, come fatto con i precedenti inserimenti, utilizzando lo SPID.**

Di seguito le successive operazioni:

- Cliccare su “**applicazioni Sidi**”;
- Cliccare su “**Rilevazioni**” e successivamente “**Rilevazioni sulle scuole**”;
- Cliccare su “**Acquisizione dati**”;
- Cliccare sul pallino che precede il codice meccanografico (verificando che corrisponda a quello della scuola), poi cliccare conferma.

Leggere le istruzioni alla compilazione, cliccare “**avanti**” per 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 compilato presenta il valore 0 (es. assenza di bambini stranieri, ecc) si passerà dalla **X Rossa** ad una **O blu**.

CLICCARE SUL RIQUADRO

CONTATTI E
FUNZIONAMENTO

SEZIONE CONTATTI E FUNZIONAMENTO

Per Responsabile della compilazione si intende 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** (perché riguarda solo reti che fanno riferimento ad una scuola capofila statale).

Compilate tutte le voci previste dalla sezione CONTATTI E FUNZIONAMENTO, cliccare **SALVA**

UNA VOLTA COMPILATA L'ANAGRAFICA E' POSSIBILE RECUPERARE I DATI RELATIVI AGLI ALUNNI E ALLE SEZIONI DIRETTAMENTE DALL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI CLICCANDO SUL RIQUADRO IN ALTO AL CENTRO DELLA PAGINA

PRECOMPILA

N.B. A QUESTO PUNTO VERRANNO VISUALIZZATI A VIDEO I DATI PRELEVATI DALL'ANAGRAFE; CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DEI DATI E CLICCARE A FONDO PAGINA SALVA.

SE I DATI NON FOSSERO CORRISPONDENTI ALLA SITUAZIONE ATTUALE DEGLI ALUNNI:

- CLICCARE: INDIETRO SENZA SALVARE
- TORNARE SU ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI E AGGIORNARLI
LE MODIFICHE EFFETTUATE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI VERRANO ACQUISITE ENTRO LE 24 ORE SUCCESSIVE. TRASCORSE LE 24 ORE RIPETERE LA PROCEDURA SOPRA INDICATA.

IN ALTO COMPARIRA' UN RIQUADRO, CON LA SEGUENTE DITURA: "salvare e poi accedere alle singole sezioni nell'ordine prospettato per inserire eventuali dati aggiuntivi e/o modificare i dati delle caselle a sfondo bianco e, in ogni caso, SALVARE la singola sezione".

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. **IMPORTANTE!!!!: NELLE SEZIONI SEGUENTI I BAMBINI (e anche gli educatori/insegnanti) DELLA SEZIONE PRIMAVERA NON DEVONO ESSERE 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 ALUNNI CON DISABILITA'

- **SEZIONE B1:** indicare il numero di tutti i bambini con disabilità riconosciuta (compresi i bambini stranieri con disabilità). 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 a rischio di Disturbo Specifico di Apprendimento individuati da strutture sanitarie competenti su segnalazione delle scuole L. 170/2010: dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia (DSA), **indicare NO perché il punto B3 riguarda solo le primarie.**

UNA VOLTA COMPILATE TUTTE QUESTE SEZIONI CLICCARE SALVA

RIPRENDERE LA COMPILAZIONE CLICCANDO SUL RIQUADRO C1-D

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

Nel riquadro C1:

- **Numero sezioni riportate 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 (dato riportato in automatico dall'anagrafe)**
 - a) 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);
 - b) per le monosezioni che hanno meno di 15 bambini il numero riportato dall'anagrafe deve essere 0 (zero)
- **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 i gruppi di apprendimento.

(Controllate sempre i dati inseriti automaticamente dall'Anagrafe)

Nel riquadro C2 “strutture e servizi”: compilare manualmente tutti i dati richiesti

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.

Il primo riquadro, riportante la voce “*Coordinatore dei servizi educativi e didattici*”, **deve essere sempre compilato (anche quando il coordinatore è la stessa insegnante nella scuola con una sola sezione).**

Nel secondo riquadro, alla voce **Personale docente**, devono essere indicati tutti gli **insegnanti** assunti (**escluso il personale della sezione primavera e del nido**): docente di sezione, docente di sostegno, docente jolly.

Devono essere indicati:

- il personale docente assunto con il prescritto titolo di studio
- il personale con incarico di docente in possesso del titolo di educatore assunto a tempo determinato ai sensi del come modificato dall'art. 10, comma 2-quinquies del DL n. 132/2023 convertito nella Legge n. 170 del 27.11.2023. Conteggiate anche il coordinatore senza insegnamento se ha il titolo di studio previsto per i docenti, e, se assunti, anche gli insegnanti di sostegno.

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.

Quarto riquadro – Docenti per orario di servizio compreso il sostegno

Indicare quanti docenti a tempo pieno e quanti a tempo parziale (da coincidere con il totale personale docente secondo riquadro).

Quinto riquadro – Altro personale

Indicare addetti ai servizi amministrativi, addetti ai servizi di cucina, addetti ai servizi di vigilanza/pulizia.

UNA VOLTA COMPILATE TUTTE QUESTE SEZIONI CLICCARRE 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.

Per chiarimenti sui contenuti delle schede di rilevazione, o per comunicare la chiusura della scuola, è possibile contattare i referenti dell'Ufficio di Statistica scrivendo all'indirizzo **dgsis.ufficio5@istruzione.it**

Cordiali saluti.

Il Presidente nazionale
Dott. Luca Lemmi

