



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE – UFFICIO IV

Prot. n. AOODRCA/8082

Napoli, 30 luglio 2015

Ai dirigenti degli Uffici di ambito territoriale
dell'USR Campania

Ai coordinatori didattici ed ai gestori
delle scuole secondarie paritarie di I e II grado

LORO SEDI

Oggetto: funzionamento scuole secondarie paritarie di I e II grado - disposizioni operative a. s. 2015/2016

La presente definisce gli adempimenti a carico dei gestori delle scuole paritarie di I e II grado, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico 2015-2016.

Entro e non oltre il 30 settembre 2015, i gestori delle scuole secondarie paritarie in indirizzo devono notificare il proprio funzionamento didattico, organizzativo ed amministrativo, all'Ufficio di ambito territoriale di riferimento; si evidenzia la necessità di indicare il codice meccanografico della scuola in ciascuna comunicazione, a qualunque fine inviata, al fine di facilitare la gestione dei flussi informativi.

Le notifiche trasmesse dalle scuole paritarie agli Uffici avranno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Pertanto occorrerà che i legali rappresentanti pongano la massima cura nel riportare le informazioni corrette, firmando in originale il documento inviato e accompagnandolo con fotocopia del documento di identità, come previsto dall'art. 38 del citato decreto.

Se la firma è stata delegata dal legale rappresentante ad altra persona, occorrerà che siano richiamati gli estremi della delega. I responsabili dei procedimenti degli Uffici territoriali, all'atto del ricevimento, verificheranno che il modello sia stato compilato con cura in ogni sua parte e che sia firmato in originale.

La notifica deve contenere:

1. il funzionamento per l'anno scolastico 2015/2016, con l'indicazione, per ciascuna classe, del numero di alunni;
2. il quadro riepilogativo del funzionamento attivato nel precedente a. s. 2014/2015, con l'indicazione del numero di alunni per classe;
3. l'elenco nominativo del personale docente, che deve indicare per ciascun insegnante anche il titolo di studio posseduto con gli estremi del luogo e della data di conseguimento, nonché l'abilitazione posseduta con la specificazione della modalità (ad esempio corso TFA, PAS, SISS etc), del luogo e della data di conseguimento; non è sufficiente, pertanto, indicare semplicemente la classe di concorso afferente all'insegnamento impartito.
Si precisa che la costituzione delle cattedre deve essere corrispondente a quella delle scuole statali e, pertanto, vanno evitati gli eccessivi frazionamenti che influiscono negativamente sulla continuità e sul regolare svolgimento delle attività didattiche;
4. l'elenco nominativo del personale non docente;

5. l'elenco nominativo degli alunni (compresi i diversamente abili), distinti per classe, completo di dati anagrafici, residenza e domicilio, specificazione del titolo di studio di accesso, scuola ed anno di conseguimento. Per quanto riguarda lo stato di disabilità degli alunni occorre che esso venga documentato con le diagnosi funzionali rilasciate dalle ASL di appartenenza sia per l'a.s. 2015/2016 che per l'a.s. precedente 2014/2015;
6. il quadro orario settimanale delle lezioni (inizio e termine di ogni ora di lezione) relativo alle classi dei corsi funzionanti;
7. prospetto da cui risulti l'allocazione, nelle rispettive aule ed in riferimento alla pianta planimetrica a suo tempo tramessa, di tutte le classi funzionanti e dei laboratori attivati, nonché la disponibilità della palestra. Al riguardo, si invitano i legali rappresentanti a fornire tali indicazioni con la massima precisione e ad allegare, in caso di qualsivoglia mutamento rispetto alla destinazione d'uso dei locali, nuova pianta planimetrica redatta e sottoscritta da tecnico abilitato ed iscritto ad Albo professionale;
8. le certificazioni aggiornate, **laddove scadute**, concernenti i locali e precisamente:
 - a) certificato igienico-sanitario rilasciato dall'A.S.L. competente;
 - b) certificato di agibilità, ad uso scolastico, rilasciato dalla competente autorità comunale;
 - c) documentazione relativa alla prevenzione incendi ai sensi del d.P.R. 1 agosto 2011, n. 151. Al riguardo, si rammenta quanto segue:
 - le scuole di cui all'allegato I del d.P.R. citato, categoria A (fino a 150 persone), e categoria B (con oltre 150 e fino a 300 persone) hanno l'obbligo di inviare al Comando provinciale dei vigili del fuoco territorialmente competente segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), corredata dalla documentazione prevista dal decreto; le scuole che non avessero ancora provveduto a tale adempimento dovranno inoltrare all'Ufficio di ambito territoriale di competenza e a questa Direzione Generale copia della SCIA con timbro a data di ricezione, nonché, appena disponibile, copia del verbale della visita tecnica di controllo;
 - le scuole di cui all'allegato I del d.P.R., categoria C (con oltre 300 persone), hanno l'obbligo di inviare segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) al Comando provinciale dei vigili del fuoco, il quale, in caso di esito positivo dei controlli, rilascia certificato di prevenzione incendi. Le istituzioni scolastiche paritarie che rientrano in tale categoria sono tenute ad inoltrare all'Ufficio di ambito territoriale di competenza e a questa Direzione Generale copia della SCIA con timbro a data di ricezione, nonché copia del certificato di prevenzione incendi;
9. dichiarazione unica della gestione resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante:
 - a) che agli atti della scuola è conservata la delibera di approvazione del P.O.F. da parte del consiglio di istituto (ove già eletto), con l'indicazione della data di elaborazione da parte del collegio dei docenti;
 - b) la permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti;
 - c) la disponibilità dei locali, delle attrezzature necessarie e della sussistenza di tutte le condizioni per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - d) il rispetto – per i contratti individuali di lavoro del personale dirigente e docente della scuola - dei contratti collettivi nazionali di settore, fermo quanto previsto all'art. 1, comma 5 della legge 10 marzo 2000, n. 62;
 - e) il rispetto degli standard minimi di superficie di cui al d.m. 18 dicembre 1975, che permane quale riferimento tecnico, sia pure abrogato dalla legge 11 gennaio 1996, n. 23;
10. dichiarazione da parte del responsabile della sicurezza attestante il rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81;

11. nominativo del coordinatore delle attività didattiche ed educative e curriculum vitae contenente i titoli culturali e professionali, con l'indicazione della data di conferimento dell'incarico, unitamente a una fotocopia del documento di riconoscimento. Si rammenta che, nelle scuole secondarie di primo e secondo grado, il coordinatore didattico deve essere in possesso di laurea o di titolo equipollente (comma 6.7, art. 6 d.m. 83/08). Il coordinatore non deve avere impegni correlati alla funzione docente, essendo responsabile della conduzione dell'istituzione scolastica sotto il profilo amministrativo e in ordine al complessivo funzionamento didattico.

Qualora la documentazione risulti incompleta o carente, gli Uffici competenti, a norma dell'art. 3, comma 3, del d.m. 29 novembre 2007 n. 267, inviteranno la scuola interessata a provvedere alle dovute regolarizzazioni entro il termine perentorio di 30 giorni; scaduto il predetto termine senza che la scuola abbia provveduto, verranno disposti gli opportuni accertamenti anche ai fini della eventuale revoca della parità.

Si rammenta che per le classi terminali il gestore può chiedere, con adeguata motivazione, entro l'avvio dell'anno scolastico, lo sdoppiamento **per una sola classe** collaterale qualora gli studenti neo iscritti non possano essere inseriti nelle classi esistenti (d.m. 83/2008 punto 4.8).

Si rappresenta che ogni eventuale variazione al funzionamento didattico deve essere comunicata agli UU.AA.TT. della provincia di riferimento, i quali cureranno l'esame delle documentazioni acquisite, vigileranno sul regolare funzionamento e segnaleranno eventuali accertate difformità alle scuole interessate ed alla scrivente Direzione Generale.

Per quanto concerne il mutamento degli elementi soggettivi (mutamento del soggetto gestore, mutamento del legale rappresentante, modifica della natura giuridica dell'ente gestore), la relativa domanda dovrà essere tempestivamente inoltrata direttamente all'Ufficio Scolastico Regionale, utilizzando l'allegata modulistica e secondo le modalità ivi specificate.

Relativamente al trasferimento della sede scolastica, al fine di garantire la funzionalità didattico-amministrativa l'istanza di trasferimento sede dovrà pervenire entro e non oltre il 31 agosto 2015.

Si rammenta altresì che, secondo quanto previsto all'art. 1, comma 5 della legge 62/2000, le scuole in indirizzo sono soggette alla valutazione dei processi e degli esiti da parte del sistema nazionale di valutazione secondo gli standard stabiliti dagli ordinamenti vigenti e che, ai sensi dell'art. 2.6 del d.m. n. 83/2008, le scuole paritarie, in quanto parte del sistema nazionale di istruzione, sono tenute a partecipare alle iniziative di verifica dei livelli di apprendimento e di valutazione previste per il sistema nazionale di istruzione e organizzate dall'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (INVALSI).

L'Amministrazione si riserva di effettuare, comunque ed in ogni momento, accertamenti in ordine al possesso dei requisiti ed alla sussistenza delle condizioni dichiarate.

Si ringrazia per la sperimentata collaborazione.

Il Direttore Generale
F.to Luisa Franzese

Modulistica allegata:

- Mod. FS01 (Notifica funzionamento)
- Modd. FS-02 e F-03 (Prospetti personale docente e non docente)
- Mod. INC (scheda coordinatore didattico)
- Mod. MR (mutamento di rappresentanza legale)
- Mod. PG (passaggio di gestione)
- Mod. TS (trasferimento sede)