**MODELLO 1 COMPILABILE ISTANZA DI RICONOSCIMENTO DELLA PARITA’ SCOLASTICA**

Al **Direttore Generale**

Ufficio Scolastico Regionale

per il Friuli-Venezia Giulia

via Santi Martiri, 3

34123 Trieste

[**drfr@postacert.istruzione.it**](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)

**Oggetto: istanza di riconoscimento della parità scolastica con decorrenza dall’anno scolastico ……………**

Il/La sottoscritta/o\_ \_ , nata/o a \_ prov. ( ) il \_ \_, residente in prov. ( \_), CAP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Via o Piazza \_n. , tel/cell , codice fiscale:\_ e-mail .

In qualità di (barrare la voce che interessa)  gestore persona fisica

 Rappresentante Legale di

Ente o Società (denominazione) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo sede legale

Codice fiscale/P.IVA

Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Il riconoscimento della parità scolastica, ai sensi della Legge n. 62/2000 e dei DD.MM. n. 267 del 29/11/2007, n. 83 del 10/10/2008, con decorrenza dall’ a. s. ……………. della scuola:

 infanzia

 primaria

 secondaria di I grado

 secondaria di II grado:

tipologia (Liceo/Professionale/Tecnico)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

eventuale indirizzo/articolazione/opzione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denominazione della scuola

sita nel comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n°\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

e-mail

PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sito internet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specificare:

Scuola di nuova attivazione?  SI  NO

Scuola già iscritta nel registro delle non paritarie?  SI  NO

**Se scuola dell’infanzia:** indicare il numero delle sezioni richieste \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Se scuola primaria o secondaria di I o di II grado**:

1. Avvio della prima classe, in vista dell’istituzione dell’intero corso 
2. Avvio di più classi prime (n°……..), in vista dell’istituzione di più corsi 
3. Avvio di un corso completo 
4. Avvio di più corsi completi (n°……..) 

A tale scopo e sotto la propria responsabilità, lo scrivente dichiara di rappresentare legalmente il suddetto gestore della scuola e riveste nell’Ente la posizione di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (specificare)

Lo scrivente attesta la sussistenza delle seguenti condizioni previste dalla Legge n. 62/2000, richiamati dai DD.MM. n. 267/2007 e n. 83/2008:

a) accoglienza, senza alcuna discriminazione e secondo i criteri deliberati dagli Organi Collegiali ai sensi della C.M. n. 47577 del 26 novembre 2024, di chiunque accetti il progetto educativo della scuola e di chiunque sia in possesso di un titolo di studio valido per l’iscrizione alla classe che intende frequentare e abbia un’età non inferiore a quella prevista dai vigenti ordinamenti scolastici;

b) applicazione delle norme vigenti in materia di inserimento di bambini/alunni/studenti con bisogni educativi speciali;

c) rispetto delle disposizioni in ordine alla costituzione di corsi completi, fatta eccezione per le scuole dell’infanzia;

d) costituzione degli Organi Collegiali improntati alla partecipazione democratica;

e) pubblicità dei bilanci della scuola, ai sensi dell’art. 3.4 del D.M. n. 83/2008;

f) nomina di un Coordinatore delle attività educative e didattiche in possesso di titoli culturali e professionali, così come indicati dall’art. 6.7 del D.M. n. 83/2008. Nelle scuole dell’infanzia e nelle scuole primarie il Coordinatore delle attività educative e didattiche deve essere in possesso di titoli culturali e professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente; nelle scuole secondarie di I e II grado deve essere in possesso di laurea o titolo equipollente (art. 6.7 del D.M. n. 83/2008): sarà cura del legale rappresentante verificarne, oltre al possesso dei citati requisiti di legge, le competenze educative e pedagogiche, nonché un’etica comportamentale corretta coerenti con i princìpi costituzionali. I cittadini appartenenti al Regno Unito non posseggono il requisito della cittadinanza di cui all’art. 6.7;

g) assunzione di personale docente munito di titolo previsto per l’insegnamento ai sensi del D.M. n. 249/2010 e del D.M. n. 259/2017. Il possesso dell’abilitazione è obbligatorio per tutti i docenti ai sensi dell’art. 1, comma 4 della Legge n. 62/2000. Il docente per l’IRC è individuato dalla Curia competente;

h) assunzione di personale non docente dotato di competenze adeguate a svolgere la relativa mansione;

i) impegno a stipulare contratti individuali di lavoro, sia per il personale docente che per il coordinatore didattico che siano conformi ai contratti collettivi nazionali di categoria, è fatta eccezione per il personale religioso che presta servizio nell’ambito di strutture gestite dalle Diocesi;

j) disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche idonei al tipo di scuola e conformi alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza;

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Legale Rappresentante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALLEGATI alla presente domanda:

DATI SOGGETTO GIURIDICO ENTE GESTORE – LEGALE RAPPRESENTANTE

1. Dati Ente Gestore:
2. nel caso di società: copia di attribuzione del codice fiscale, copia dell’atto costitutivo e dello statuto, in cui risulti, tra le finalità, la gestione di scuole.
3. nel caso di Ente Ecclesiastico: copia di attribuzione del codice fiscale, nulla-osta della competente autorità ecclesiastica.
4. nel caso di Ente Locale o Regione: copia di attribuzione del codice fiscale, atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento;
5. nel caso di persona fisica: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale.

2. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante attestante l’appartenenza o meno al novero dei soggetti giuridici che svolgono l’attività con fini commerciali/non commerciali di cui all’art. 4 del D.M. 46 del 30 gennaio 2013 (denominato modello A);

3. Copia di un documento di identità (chiaramente leggibile) in corso di validità e del codice fiscale del legale rappresentante e sua dichiarazione circa l’assenza di condanne penali dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 del DPR 28 dicembre 2000, n.445), nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale;

4. Procura notarile (nel caso in cui l’istanza sia presentata da persona diversa dal gestore persona fisica o dal legale rappresentante);

5. Consenso al trattamento dei dati personali sottoscritto dal legale rappresentante (modello 2);

DATI PROGETTO EDUCATIVO/PTOF/PEI

6. Progetto educativo della scuola e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Rappresentante Legale che ne dichiari la sua conformità ai principi costituzionali;

7. Linee essenziali del piano triennale dell’offerta formativa (P.T.O.F.), anche se in attesa di approvazione da parte dei costituendi Organi Collegiali, e suo scorrimento annuale nonché dichiarazione della sua conformità ai principi costituzionali Il PTOF dovrà essere pubblicato sul sito web della scuola e sulla piattaforma Scuola in Chiaro. I quadri orari presenti nel PTOF devono rispettare quanto prescritto dagli ordinamenti vigenti: Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado: D.P.R. n. 89/2009; Scuola Secondaria di II Grado: Istituti Tecnici D.P.R. n. 88/2010, Licei D.P.R. n. 89/2010, Istituti Professionali D.lgs. n. 61/2017 e D.I. n. 92/2018;

8. Rapporto di Autovalutazione (RAV) e Piano di Miglioramento (PdM), redatto ai sensi del D.P.R. n. 80/2013 e della Legge n. 107/2015 (Solo per le scuole già paritarie). A partire dall’anno successivo alla richiesta di parità è obbligatorio pubblicare il RAV aggiornato all’anno corrente nell’apposita area web di Scuola in Chiaro, nonché sul sito della scuola. Il RAV non è obbligatorio per la Scuola dell’Infanzia;

9. Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia ai sensi del D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007;

DATI ORGANI COLLEGIALI

10. Dichiarazione di avvenuta costituzione degli Organi Collegiali, unitamente ai verbali di insediamento, con i relativi Regolamenti (nel caso in cui gli OO.CC. non siano ancora stati costituiti, la suddetta documentazione dovrà essere inviata entro 60 giorni dall’inizio dell’anno scolastico) ( in caso di scuola secondaria di II grado si garantisce la stesura dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni);

DATI SEZIONI/ALUNNI

11. Prospetto riportante il numero delle classi o sezioni ed elenco degli iscritti a ciascuna classe o sezione gestite dall’ente che amministra l’istituzione per la quale viene presentata istanza di riconoscimento della parità con data e luogo di nascita e scolarità precedente (dalla seconda classe della scuola primaria in poi), inclusi gli alunni con disabilità (modello autocertificazione alunni con disabilità);

DATI CALENDARIO SCOLASTICO

12. Calendario scolastico adottato che sia conforme al calendario scolastico deliberato dalla Giunta regionale;

DATI LOCALI ADIBITI AD USO SCOLASTICO

13. Indicazione dell’ubicazione della scuola (sede operativa), unita alla documentazione attestante il titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto d’affitto, comodato d’uso, ecc.) e durata della medesima, elenco degli arredi principali di ciascun locale scolastico e degli spazi esterni, delle attrezzature, dei sussidi e dei laboratori.

14. Pianta planimetrica dell’edificio scolastico, redatta da un tecnico abilitato e iscritto all’albo professionale di competenza, riportante per ogni locale adibito ad uso didattico il numero massimo delle persone che può accogliere. (qualora nell’edificio siano presenti diversi tipi o percorsi di scuola (ad esempio scuola primaria e secondaria di I grado; più indirizzi di studio di scuola secondaria di II grado), nella planimetria vanno opportunamente evidenziate le porzioni di edificio destinate a ciascuna scuola, e devono anche essere chiaramente indicati (con colori o tratteggio) i locali destinati all’attività della scuola per cui viene chiesta la parità. Il numero delle aule deve corrispondere al numero complessivo degli anni di corso).

15. Relazioni tecniche attestanti l’idoneità della struttura edilizia, degli spazi interni ed esterni, degli arredi, delle attrezzature e degli impianti tecnologici nel rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia, di sicurezza e di igiene dei locali scolastici e delle norme e regolamenti comunque applicabili, compreso quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) e successive integrazioni e modifiche.

16. Nel caso in cui sia previsto il servizio mensa: autorizzazione igienico-sanitaria al funzionamento del servizio mensa.

17. Dichiarazione del possesso delle certificazioni e delle autorizzazioni previste dalle norme e rilasciate dalle competenti autorità (Comune, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.). Nel caso in cui l’edificio sia destinato ad ospitare fino a 100 persone: dichiarazione che l’edificio è destinato a ospitare fino a 100 persone.

18. In caso di immobile adibito ad uso scolastico situato nelle zone a rischio sismico classificate 1 e 2, con priorità per quelli situati nei comuni compresi negli allegati 1 e 2 al decreto-legge n. 189 del 2016: certificato di vulnerabilità sismica dell’immobile adibito ad uso scolastico;

19. Dichiarazione di impegno a predisporre il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) e il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti) quando richiesto dalla normativa vigente (D.lgs. n. 81/2008)

DATI QUADRO ORARIO

20. Quadro orario settimanale (orari di lezione e relative discipline);

DATI PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

21. Elenco del personale docente, con titolo di studio, abilitazione e tipo di contratto, da assumere prima dell’avvio dell’anno scolastico (ossia entro il 31 agosto), corredato da documentazione che attesti l’effettiva intenzione di assunzione (lettere di intenti, promesse di assunzione, contratti preliminari o altro).

(Il personale religioso che presta servizio nell’ambito della propria congregazione e il clero diocesano che presta servizio nell’ambito di strutture gestite dalla diocesi non sono soggetti a stipula di contratto individuale di lavoro). Elenco delle prestazioni di lavoro volontario o con contratti di lavoro non dipendente.

Dichiarazione sostitutiva di atto che attesti l’idoneità dei docenti allo svolgimento delle funzioni educative, didattiche e di insegnamento;

22. Nominativo del coordinatore didattico, suoi titoli di studio ed esperienze professionali (si allega dichiarazione personale circa il fatto di non essere dipendente a tempo pieno dell’Amministrazione scolastica statale), data e del luogo di nascita, titolo di studio; deposito della firma in originale del coordinatore didattico e copia del documento di identità; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale;

23. Elenco del personale non docente amministrativo e ausiliario e dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti l’idoneità in ordine allo svolgimento delle funzioni richieste e al mantenimento delle necessarie condizioni di qualità del servizio scolastico;

ASSUNZIONE IMPEGNO COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO RILEVAZIONI MINISTERIALI

24. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che impegna la scuola ad inserire e ad aggiornare tempestivamente tutti i dati riportati nell’anagrafe delle scuole paritarie, nelle rilevazioni integrative, degli esiti degli esami, dell’anagrafe degli alunni, relativamente alle scuole del primo e secondo ciclo, e ogni altra rilevazione di dati che l’Amministrazione decida di attivare.