



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

A mezzo posta elettronica

Agli	Enti Gestori delle Scuole Paritarie di ogni Ordine e Grado
Ai	Dirigenti degli Ambiti Territoriali di Gorizia, Pordenone, Trieste e Udine
Alla	F.I.S.M. - Sezioni di Trieste, Pordenone e Udine
Alla	Associazione FIDAE FVG
Al	Sito istituzionale

Oggetto: Istanza per il riconoscimento della parità.

Premesse

Il sistema nazionale di istruzione è costituito dalle scuole statali e dalle scuole paritarie gestite da privati oppure da enti locali.

Vengono definite "scuole paritarie", ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62, le istituzioni scolastiche non statali, comprese quindi quelle gestite dagli enti locali, che, a partire dalla scuola dell'infanzia, corrispondono agli ordinamenti generali dell'istruzione, sono coerenti con la domanda formativa delle famiglie e sono caratterizzate da requisiti di qualità ed efficacia dell'attività formativa che svolgono.

Fonti normative

Le fonti normative che regolamentano il sistema delle scuole paritarie sono le seguenti:

- Legge 10 marzo 2000, n. 62, "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";
- Legge 3 febbraio 2006, n. 27, "Norme in materia di scuole non statali";
- D.M. 29 novembre 2007, n. 267 "Disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento, ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 2, del decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 febbraio 2006, n. 27";
- D.M. 9 gennaio 2008, n. 23, "Regolamento in materia di convenzioni con le scuole primarie paritarie";
- D.M. 10 ottobre 2008, n. 83, "Linee guida per il riconoscimento della parità scolastica ed il suo mantenimento";
- D.M. 10 ottobre 2008, n. 84, "Linee guida per l'attuazione delle norme in materia di convenzioni con le scuole primarie paritarie".

Istanza di parità

L'istanza per il riconoscimento della parità va presentata, dal soggetto gestore, a mezzo raccomandata A/R oppure a mezzo Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo drfr@postacert.istruzione.it, all'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, via SS. Martiri, 3, 34123, Trieste, **entro il 31 marzo** di ogni anno, e gli effetti della concessa parità decorrono a partire dal successivo anno scolastico.

Non saranno prese in considerazione:

- istanze pervenute oltre i termini di legge;
- istanze, anche se pervenute tempestivamente, che richiedano l'accesso a siti/piattaforme esterne per lo scarico dell'istanza e della documentazione (Google Drive, Dropbox, We Transfer e simili);
- istanze non firmate dal Legale Rappresentante;



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

- istanze non inviate via PEC o via A/R.

La parità può essere richiesta:

- per le scuole già funzionanti, ma non paritarie;
- per le scuole già paritarie, relativamente a nuovi indirizzi ad iniziare dalla classe prima con il vincolo dell'assunzione dell'impegno del completamento del corso di studi;
- per le scuole di nuova istituzione, il cui avvio è previsto all'inizio dell'anno scolastico successivo a quello dell'inoltro della richiesta.

Per quanto concerne il secondo punto vanno fatte alcune precisazioni. La condizione del completamento del corso di studi è vincolante per tutti gli ordini e gradi delle scuole paritarie fatta eccezione per le scuole dell'infanzia. In ogni caso, la decisione dell'Ente Gestore di attivare nuove sezioni, a scuole paritarie già funzionanti, non va semplicemente comunicata all'Ufficio Scolastico Regionale, che solo dopo avere verificato che ricorrono condizioni di adeguatezza, anche in termini di sicurezza ed idoneità dei locali, ne autorizza l'attivazione tramite l'emanazione di un decreto di estensione della parità.

Il Gestore dovrà specificare nell'istanza se la parità viene richiesta per:

- una prima classe, in vista dell'istituzione dell'intero corso;
- più classi prime, in vista dell'istituzione di più corsi;
- un corso completo;
- più corsi completi;
- una o più sezioni di scuola dell'infanzia.

Il gestore, persona fisica o, nel caso di ente pubblico o privato, il rappresentante legale, deve documentare il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea;
- b) avere compiuto il trentesimo anno di età;
- c) essere in possesso dei necessari requisiti professionali e morali.

Se il Gestore è persona fisica va allegata la 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.

Se il Gestore è una società è necessario allegare la copia dell'atto costitutivo e dello statuto e riportanti, tra le finalità, la gestione di scuole.

Se, infine, il Gestore è un Ente religioso, è necessario allegare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti tale esistenza e dichiarare presso quale pubblica amministrazione esso può essere rinvenuto; l'istanza deve essere corredata del nulla-osta della competente Autorità ecclesiastica.

Si precisa che, nel caso in cui l'istanza sia presentata dal legale rappresentante di un Ente Locale o Regione questa deve riportare il relativo atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento.

Tutti gli enti gestori, pubblici o privati, dovranno produrre copia del documento di attribuzione del codice fiscale.

Si precisa che tutti i dati dichiarati nell'istanza, e riportati nel decreto di parità (ente gestore; sede legale dell'ente; denominazione e indirizzo completo dell'istituzione scolastica), devono coincidere esattamente con quelli da inserire a SIDI – in caso di riconoscimento della parità – entro il 30 settembre, ai sensi del D.M. n. 83/2008, art. 5.5.2.

Con l'istanza di riconoscimento, da inoltrare, lo si ribadisce, entro il 31 marzo dell'anno scolastico precedente quello da cui decorrono gli effetti della parità, il gestore o il rappresentante legale della gestione deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in ordine ai seguenti punti:



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

- 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 principi 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, 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.

Alla domanda di riconoscimento della parità (modello 1) deve essere allegata la seguente documentazione:

DATI SOGGETTO GIURIDICO ENTE GESTORE – LEGALE RAPPRESENTANTE

1. Copia dell'atto costitutivo (e statuto in caso di fondazioni, cooperative sociali e associazioni) del soggetto Gestore, riportanti, tra le finalità, la gestione di scuole. La domanda presentata da un Ente Ecclesiastico deve essere corredata del nulla-osta della competente autorità ecclesiastica. La domanda presentata da un Ente Locale o Regione deve essere corredata del relativo atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento;

2. Codice fiscale/partita IVA del medesimo soggetto Gestore e del legale rappresentante:

A) se il Gestore è 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.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

B) se il Gestore è una società: copia dell'atto costitutivo e dello statuto, in cui risulti, tra le finalità, la gestione di scuole, visura camerale di data non anteriore a tre mesi, copia del documento di attribuzione del codice fiscale;

C) se il Gestore è un Ente religioso: dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti tale esistenza e dichiarare presso quale pubblica amministrazione esso può essere rinvenuto, copia del documento di attribuzione del codice fiscale;

3. 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);

4. 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;

5. Se il Gestore persona fisica o il Legale Rappresentante di Ente Pubblico o Privato intendono delegare un proprio rappresentante alla presentazione della domanda, la delega dovrà essere allegata alla richiesta firmata in originale e accompagnata dalla copia chiaramente leggibile del documento di identità in corso di validità sia del delegante sia del delegato;

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

DATI PROGETTO EDUCATIVO/PTOF/PEI

7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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

11. 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 dovrà essere garantita la stesura dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

DATI SEZIONI/ALUNNI

12. 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

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

DATI LOCALI ADIBITI AD USO SCOLASTICO

14. 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. Per le scuole dell'infanzia è necessario tenere conto delle indicazioni in base alle quali l'attività educativa va svolta anche all'aperto e a diretto contatto con il terreno di gioco;

15. pianta planimetrica dell'edificio scolastico, redatta da un tecnico abilitato e iscritto all'albo professionale di competenza, che riporti 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;

16. dovranno essere allegate anche le 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. Si evidenzia che l'art.6 del Decreto-legge 162/2019, commi 5-novies e 5-decies prevede che ogni 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, sia stato sottoposto a verifica di vulnerabilità sismica entro il 31 dicembre 2021. Per quanto sopra, pertanto, **risulta necessario allegare anche, nel caso in cui la sede operativa sia allocata in zona sismica classificata 1 e 2, il certificato di vulnerabilità sismica dell'immobile adibito ad uso scolastico.**

17. Nel caso in cui sia previsto il servizio mensa, sarà necessario allegare l'autorizzazione igienico-sanitaria al funzionamento del servizio mensa.

18. Sarà inoltre necessario confermare il 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 sarà necessario allegare la dichiarazione del legale rappresentante che l'edificio è destinato a ospitare fino a 100 persone.

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)



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

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. Dovranno essere chiaramente individuate le prestazioni di lavoro volontario o con contratti di lavoro non dipendente che complessivamente non potranno superare il limite di 1/4 del monte ore complessivo previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 62/2000; dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante 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) con indicazione della data e del luogo di nascita, del titolo di studio; deposito della firma in originale del coordinatore didattico e copia chiaramente leggibile del documento di identità; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale. Il coordinatore didattico dovrà possedere titoli di studio, culturali e professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente;

23. elenco del personale non docente amministrativo e ausiliario e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o del Legale Rappresentante 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 firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che impegni 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.

Conclusione del procedimento amministrativo

L'Ufficio scolastico regionale verificherà la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e dei documenti prodotti dal gestore. A seguito degli esiti di tale verifica, alla quale possono concorrere anche le risultanze di eventuali visite ispettive, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale concluderà il procedimento, adottando un motivato provvedimento di riconoscimento della parità o di diniego della stessa entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello di presentazione dell'istanza.

Il riconoscimento decorre dal 1° settembre dell'anno scolastico successivo a quello in cui è stata presentata l'istanza.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it>

Permanenza requisiti parità

Il riconoscimento della parità ha valore permanente e quindi non va rinnovato annualmente; tuttavia, il gestore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Scolastico Regionale ogni variazione che comporti la modifica o il venire meno di una o più condizioni di funzionamento della scuola.

È facoltà dell'Ufficio Scolastico Regionale accertare il permanere dei requisiti prescritti dalla normativa anche mediante verifiche periodiche.

Si rappresenta che la revoca del riconoscimento della parità scolastica ha effetto dall'inizio dell'anno scolastico successivo ed è disposta, nel rispetto della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio nei seguenti casi:

- a) libera determinazione del gestore;
- b) perdita anche di uno solo dei requisiti di cui alla legge 10 marzo 2000, n. 62 e all'art. 353 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- c) gravi irregolarità di funzionamento accertate ai sensi del presente articolo;
- d) accertata violazione dell'articolo 1-bis, comma 3, della legge 3 febbraio 2006, n.27;
- e) mancato completamento del corso, nel caso di riconoscimento della parità ad iniziare dalla prima classe;
- f) mancata attivazione di una stessa classe per più di 2 anni scolastici consecutivi.

Il gestore dovrà dichiarare all'Ufficio Scolastico Regionale entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, tramite la compilazione obbligatoria della rilevazione del funzionamento sul portale ministeriale SIDI, il permanere dei requisiti richiesti dalle norme vigenti.

A tal fine si consulti quanto pubblicato sul sito istituzionale al seguente link:

<https://usrfvg.gov.it/it/home/menu/uffici/Direzione/Ufficio1/Scuole-non-statali/>

alla voce: "Circolari Sidi – funzionamento/docenti scuole paritarie".

Il Dirigente dell'Ufficio I
Roberta Scanu

Il responsabile dell'istruttoria.

Dr.ssa Monica Nardella

Indirizzo posta elettronica: usrfvg.paritarie@istruzione.it

Allegati: modello compilabile istanza riconoscimento della parità, modello A, modello autocertificazione alunni con disabilità, modello trattamento dei dati GDPR.