



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale
per l'Emilia-Romagna

Direzione Generale
Uff. I – Dirigente Stefano Versari

Ai Dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali
della regione Emilia – Romagna
Loro Sedi

Ai Gestori delle scuole paritarie
della regione Emilia – Romagna
Loro Sedi

Oggetto: Istanze di riconoscimento della parità scolastica per l'anno scolastico 2009-2010.

Con l'emanazione del Decreto Ministeriale n. 83 del 10 ottobre 2008 "Linee guida per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento", applicative del Decreto Ministeriale 29 novembre 2007 n. 267, è giunto a completamento l'iter normativo conseguente l'emanazione della Legge n.27/2006.

In applicazione della normativa citata, con la presente nota si impartiscono disposizioni per la presentazione delle istanze di riconoscimento della parità scolastica a partire dall'anno scolastico 2009-2010 per l'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia-Romagna.

a) Avanti diritto alla presentazione dell'istanza di riconoscimento della parità.

L'istanza di riconoscimento della parità scolastica è presentata dal Gestore persona fisica o dal Legale rappresentante, in caso di Ente Pubblico o Privato. Tali soggetti devono essere in possesso dei requisiti di cui al successivo punto b)

E' possibile richiedere la parità solamente per scuole che corrispondano agli ordinamenti generali dell'istruzione e presentino i requisiti di qualità ed efficacia di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 1 della Legge 10 marzo 2000 n. 62.

La richiesta può essere presentata:

- per scuole già funzionanti come scuole non paritarie
- per attività di insegnamento private, già funzionanti, rispondenti ai requisiti richiesti
- per scuole di nuova istituzione che attiveranno il funzionamento dall'anno scolastico 2009-2010.

Per il riconoscimento della parità scolastica è necessaria l'organica costituzione di corsi completi. La parità non può essere riconosciuta a singole classi, tranne che in fase di istituzione di nuovi corsi completi a iniziare dalla prima classe (Legge 62/2000 art. 1 comma 4 lettera f).

Le classi dovranno essere costituite con almeno 8 alunni ciascuna. Per le scuole dell'infanzia il numero minimo degli alunni è riferito alle sezioni complessivamente attivate.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale
per l'Emilia-Romagna

Direzione Generale
Uff. I – Dirigente Stefano Versari

Fatta eccezione per le scuole dell'infanzia, tutte le altre scuole dovranno avere il corso completo o attivare la prima classe in previsione dell'istituzione di un corso completo, con classi formate da non meno di 8 alunni.

b) Soggetto gestore (art. 353 del Testo Unico)

Il Gestore persona fisica o il Legale Rappresentante di Ente Pubblico o Privato, deve documentare il possesso dei requisiti previsti dall'art. 353 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 e precisamente:

1. essere cittadino italiano e aver compiuto il trentesimo anno di età, di essere in possesso dei necessari requisiti professionali e morali. A tal fine sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
2. è fatta salva l'applicazione della normativa comunitaria sulla equiparazione ai cittadini ed enti italiani, per quanto concerne l'apertura e la gestione di istituzioni scolastiche, dei cittadini ed enti degli Stati membri dell'Unione Europea.
3. non sono considerati stranieri le scuole, i corsi e gli organismi culturali mantenuti da enti religiosi stranieri dipendenti dalla Santa Sede che abbiano ottenuto la personalità giuridica in Italia.

c) Termini di presentazione dell'istanza di riconoscimento della parità

Le istanze di riconoscimento della parità scolastica, dovranno essere indirizzate a questa Direzione Generale e per conoscenza all'Ufficio Scolastico Provinciale competente per il territorio in cui ha sede la scuola per cui si chiede il riconoscimento.

Dovranno essere inviate tramite raccomandata ricevuta di ritorno (fa fede la data del timbro postale) o consegnate a mano entro il termine perentorio del **31 marzo 2009**. Non potranno essere accolte domande inviate oltre tale termine.

d) Modalità di presentazione dell'istanza di riconoscimento della parità

Per facilitare la compilazione delle richieste di riconoscimento della parità scolastica si fornisce un fac-simile allegato alla presente nota, che potrà essere usato dal richiedente come guida per la stesura.

La richiesta dovrà recare la firma originale, per esteso e chiaramente leggibile, del Gestore, se persona fisica, o del Legale Rappresentante dell'Ente Pubblico o Privato, accompagnata dal timbro dell'Ente stesso chiaramente leggibile.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale
per l'Emilia-Romagna

Direzione Generale
Uff. I – Dirigente Stefano Versari

Alla richiesta dovranno essere allegati i documenti o le dichiarazioni sostitutive di atto notorio di cui al successivo punto e).

Il gestore potrà chiedere di posporre, non oltre il termine perentorio del **30 maggio 2009**, l'invio dei documenti relativi ai locali scolastici di cui ai punti 15 e 16 della successiva lettera e), in caso i documenti stessi dovessero risultare ancora non acquisiti il termine perentorio del 30 maggio 2009 consentirà all'Amministrazione il rispetto della data del 30 giugno 2009 per l'emanazione dei provvedimenti di riconoscimento o di non riconoscimento della parità scolastica, data fissata dall'art. 2 del Regolamento.

I Gestori di scuole di nuova istituzione potranno riservarsi di presentare entro il termine perentorio del **30 settembre 2009** i documenti contrassegnati da asterisco (*) nell'elenco di cui alla successiva lettera e).

e) Documenti da allegare all'istanza di riconoscimento della parità

Le istanze di riconoscimento della parità dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

1. La domanda presentata da Ente Ecclesiastico deve essere corredata del nulla-osta della competente autorità ecclesiastica. La domanda presentata da Ente Locale o Regione deve essere corredata del relativo atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento.
2. 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 non essere un pubblico dipendente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale;
3. se il Gestore è una Società: copia dell'atto costitutivo e dello statuto e visura camerale di data non anteriore a 3 mesi;
4. se il Gestore è un Ente religioso: certificato della Prefettura o della Cancelleria del Tribunale che attesti l'esistenza dell'Ente e la legale rappresentanza o, in alternativa, equivalente attestazione della Curia vescovile competente;
5. tutti gli Enti Gestori, Pubblici e Privati, dovranno produrre copia del documento di attribuzione del codice fiscale;
6. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante attestante l'appartenenza o meno al novero dei soggetti giuridici senza fini di lucro di cui all'art. 3 del Decreto Ministeriale 21 maggio 2007;
7. il Legale Rappresentante dell'Ente Gestore dovrà attestare tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio: nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di non essere un pubblico dipendente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale;



Direzione Generale
Uff. I – Dirigente Stefano Versari

8. fotocopia a colori e chiaramente leggibile del documento di identità della persona che presenta la richiesta, sia Gestore persona fisica sia Legale Rappresentante di Ente pubblico o Privato;
9. 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 fotocopia a colori e chiaramente leggibile del documento di identità sia del delegante sia del delegato;
10. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Rappresentante Legale in ordine all'assenza – tra le finalità e le attività dell'Ente – di elementi contrastanti con le finalità di educazione e di formazione connesse con la gestione di attività scolastiche;
11. copia del progetto educativo e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Rappresentante Legale che ne dichiari la conformità ai principi costituzionali;
12. le linee essenziali del piano dell'offerta formativa e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Rappresentante Legale che ne attesti la conformità agli ordinamenti scolastici vigenti; calendario scolastico, quadro orario settimanale e annuale delle discipline.
13. numero delle classi o sezioni ed elenco degli iscritti a ciascuna classe o sezione con data e luogo di nascita e scolarità precedente (dalla seconda classe della scuola primaria in poi) e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che gli allievi non sono di età inferiore a quella prevista dai vigenti ordinamenti scolastici;
14. indicazione dell'ubicazione della scuola, unita alla documentazione attestante il titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto d'affitto, comodato d'uso, ecc.) e durata della medesima;
15. relazioni tecniche rilasciate da tecnici abilitati iscritti all'albo professionale di competenza, che attestino l'idoneità della struttura edilizia, degli spazi interni ed esterni, degli arredi, delle attrezzature e degli impianti tecnologici rispetto alle norme vigenti in materia di edilizia, di sicurezza e di igiene dei locali scolastici ed alle norme e regolamenti comunque applicabili, compreso quanto previsto dalla legge 626/94, e confermino il possesso delle certificazioni e delle autorizzazioni previste dalle norme e rilasciate dalle competenti autorità (Comune, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.). Tali relazioni dovranno inoltre illustrare la disposizione e l'utilizzo degli spazi esterni e dei locali della scuola, il numero massimo di persone accoglibili in ciascun locale e la destinazione d'uso di ciascun locale.
16. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che indichi gli arredi principali di ciascun locale scolastico e degli spazi esterni, le attrezzature e i sussidi, la biblioteca, i laboratori e ne attesti l'idoneità ad assicurare l'espletamento delle attività didattiche previste dall'ordinamento e dai programmi vigenti;
17. (*) elenco del personale docente con data e luogo di nascita, materia insegnata, orario di insegnamento, titolo di studio e abilitazione, tipo di contratto collettivo di lavoro applicato, durata e tipologia del contratto di lavoro stesso. Il personale religioso che presta servizio nell'ambito della propria congregazione e il clero diocesano che presta servizio nell'ambito



Direzione Generale
Uff. I – Dirigente Stefano Versari

- 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 $\frac{1}{4}$ 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;
18. (*) nomina del coordinatore didattico, con indicazione della data e del luogo di nascita, del titolo di studio e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Rappresentante Legale che ne attesti il possesso delle competenze professionali richieste dalla funzione svolta; deposito della firma in originale del coordinatore didattico e fotocopia a colori e chiaramente leggibile del documento di identità; fotocopia 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;
 19. (*) indicazione del personale tecnico, 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
 20. (*) dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che attesti la costituzione e dichiari la composizione degli Organi Collegiali; 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; dovrà inoltre essere attestata la strutturazione e l'approvazione del POF da parte degli Organi Collegiali competenti
 21. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che attesti la disponibilità ad accogliere chiunque ne faccia richiesta (nei limiti dei posti disponibili) senza discriminazione alcuna, a condizione che accetti il Progetto Educativo della scuola e che sia in possesso dei requisiti di età e di precedente scolarizzazione previsti dalle norme vigenti;
 22. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che impegni la scuola ad applicare le norme vigenti in materia di inserimento e integrazione degli alunni con handicap o svantaggio;
 23. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che impegni la scuola a rispettare le disposizioni in ordine alla costituzione di corsi completi e di classi con non meno di 8 alunni ciascuna. Per le scuole dell'infanzia il numero minimo degli alunni va computato con riferimento alle sezioni complessivamente attivate
 24. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che attesti la pubblicità del bilancio dell'istituzione scolastica e documenti le modalità attraverso cui viene garantita tale pubblicità.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale
per l'Emilia-Romagna

Direzione Generale
Uff. I – Dirigente Stefano Versari

In caso di documentazione non completa o non conforme alle disposizioni o pervenuta oltre i termini perentori fissati, la richiesta di riconoscimento della parità scolastica non sarà accolta per difetto di documentazione.

Egualemente non saranno accolte le richieste presentate per scuole che – dalla documentazione inviata o a seguito delle verifiche e dei controlli – non risultino rispondenti alle disposizioni normative.

Il Dirigente
Stefano Versari

ALLEGATO

Fac-simile di istanza di riconoscimento della parità scolastica