**DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DELLA PARITA’ SCOLASTICA**

Al **Direttore Generale**

Ufficio Scolastico Regionale

per la Lombardia

Al dirigente dell' **Ufficio XII**

**-** Settore scuole non Statali -

Via Polesine, 13

20139 Milano

E, p.c.,

Al dirigente dell’ Ambito Territoriale della provincia di \_

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

Il/La sottoscritt\_ \_ , nat\_ 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

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Indirizzo/articolazione/opzione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denominazione

sita nel comune di prov. ( ) CAP ,

via

n°

tel \_ \_ \_ \_

e-mail

pec

sito internet \_ \_ \_

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 prima classe, in vista dell’istituzione dell’intero corso 
2. Avvio con corso completo 

**Se scuola secondaria II grado, già paritaria**:

1. Avvio di nuovo indirizzo/articolazione/opzione 

Indicare la tipologia di percorso esistente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con decreto n.\_\_\_\_\_\_\_\_del\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicare la tipologia di nuovo percorso richiesto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specificare se si tratta di:

 Modifica di indirizzo/articolazione/opzione

 Aggiunta di indirizzo/articolazione/opzione

A tale scopo e sotto la propria responsabilità

# DICHIARA

* 1. Che lo scrivente rappresenta legalmente il suddetto gestore della scuola e riveste nell’Ente la posizione di \_\_\_\_\_\_ (specificare)
  2. Che si impegna a istituire organi collegiali improntati alla partecipazione democratica
  3. Che si impegna a garantire nei regolamenti di istituto il rispetto dello statuto delle studentesse e degli studenti ai sensi del DPR 249 del 24 giugno 1998 come modificato dal Decreto 235/2007 (solo per la scuola secondaria)
  4. Che si impegna a nominare un Coordinatore delle attività educative e didattiche in possesso di titoli culturali o professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente, (come da documentazione previsionale allegata)
  5. Che si impegna a dotarsi di personale docente fornito del titolo di studio e di abilitazione previsti dalla normativa vigente (come da documentazione previsionale allegata) e nel caso di docente abilitato all’estero, si impegna a dotarsi di personale fornito del titolo riconosciuto in Italia ai sensi della direttiva 2013/55 UE, recepita con il Decreto Legislativo n. 15 del 28 gennaio 2016
  6. Che si impegna a stipulare contratti individuali di lavoro per il Coordinatore delle attività educative e didattiche e per il personale docente e non docente della scuola conformi ai contratti collettivi nazionali di categoria per il personale docente della scuola e l’impegno a rispettare il limite previsto dall’articolo 1, comma 5, della legge 10 marzo 2000 n. 62
  7. Che la scuola è disponibile ad accogliere chiunque ne faccia richiesta (nei limiti dei posti disponibili), a condizione che ne accetti il progetto educativo e che 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
  8. Che si impegna ad applicare le norme vigenti in materia di inserimento di alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio
  9. Che si impegna a rispettare le disposizioni in ordine alla costituzione di corsi completi (fatta eccezione per le Scuole dell’Infanzia)
  10. Che si impegna a rendere pubblici i bilanci della scuola
  11. Che si impegna a pubblicare sul sito internet della scuola e su scuola in chiaro il PTOF
  12. Che il gestore ha piena disponibilità dei locali ove ha sede la scuola, a titolo di\_\_\_\_\_\_\_ (proprietà, contratto di affitto, comodato d’uso), se ne allega specifica documentazione
  13. Che l’edificio scolastico è fornito di opportuna documentazione in materia di:
      + certificato di agibilità a uso scolastico o relazione tecnica giurata e asseverata o SCA
      + certificati di idoneità igienico sanitaria rilasciati dalla competente Ats (ex ASL)
      + autorizzazione igienico sanitaria al funzionamento del servizio mensa
      + documentazione inerente l’adeguamento dell’edificio alla normativa antincendio
  14. Che la scuola possiede gli arredi e le attrezzature didattiche propri del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti in materia d’igiene e sicurezza.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ALLEGATI alla presente domanda

1. **Documentazione relativa al gestore**:
2. (nel caso di ente ecclesiastico) copia del nulla osta della competente autorità ecclesiastica e certificato della Prefettura o della Cancelleria del Tribunale che attesti l’esistenza dell’Ente e la legale rappresentanza p, in alternativa, equivalente attestazione della Curia vescovile competente;
3. (nel caso di ente locale) copia dell’atto deliberativo adottato secondo il rispettivo ordinamento;
4. (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 non essere pubblico dipendente; curriculum personale e copia del codice fiscale;
5. (nel caso di società) copia dell’atto costitutivo, dello statuto e della visura camerale.
6. **Documentazione relativa a tutti gli enti pubblici e privati**:
7. codice fiscale dell’ente e del Rappresentante legale;
8. dichiarazione sostitutiva dell’atto notorio firmata dal gestore o dal legale rappresentante attestante l’eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti giuridici senza fini di lucro di cui all’art 3 del D.M. 21 maggio 2007;
9. dichiarazione sostituiva dell’atto notorio firmata dal gestore o dal Legale Rappresentante attestante: nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, di non essere pubblico dipendente;
10. curriculum del legale rappresentante;
11. certificato del casellario giudiziario del Legale Rappresentante o autocertificazione di assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato;
12. fotocopia del documento di identità della persona che presenta la richiesta, sia gestore persona fisica sia Rappresentante Legale di Ente pubblico o privato;
13. procura notarile se il gestore persona fisica o il Legale Rappresentante ente pubblico o privato intendono delegare un proprio rappresentante alla presentazione della domanda;
14. dichiarazione sul consenso al trattamento dei dati personali sottoscritta dal gestore.
15. **Documentazione relativa alla didattica**:
16. Progetto educativo della Scuola (P.E.I. ai sensi dell’art. 1 comma 4 della legge 62/2000);
17. Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) ai sensi della L. 107/15 art 1. comma 2;
18. Rapporto di Autovalutazione (RAV) e Piano di Miglioramento ai sensi del D.P.R. 80/13 e della Legge 107/15 (fatta eccezione per le scuole dell’infanzia e per quelle di nuova parità);
19. Patto di corresponsabilità scuola-famiglia ai sensi del D.P.R. n. 249 del 1998 come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, art. 5;
20. Regolamenti degli organi collegiali ove già costituiti e verbali di insediamento (nel caso in cui gli organi collegiali non siano ancora costituiti dovranno essere inviati entro 60 giorni dall’inizio dell’anno scolastico).
21. **Documentazione relativa a classi/alunni/docenti**:
22. Elenco (indicare solo le iniziali) con il numero degli alunni iscritti e relativo prospetto previsionale delle classi e/o delle sezioni, inclusi gli allievi con disabilità, muniti di relativa documentazione specifica;
23. Elenco previsionale del personale docente con l’indicazione del titolo di studio e dell’abilitazione corrispondente alla classe di concorso della materia insegnata. Nel caso di docenti abilitati all’estero è necessario dimostrare che il titolo sia stato riconosciuto in Italia ai sensi della direttiva 2013/55/UE, recepita in Italia con il decreto legislativo n. 15 del 28 gennaio 2016;
24. Elenco dei docenti (indicare solo le iniziali) che prestano opera a titolo volontario e/o con contratto d’opera con indicazione dei titoli, degli insegnamenti, del numero di ore per cui sono utilizzati nel rispetto dell’art. 1 comma 5 della Legge 62/2000;
25. Elenco previsionale del personale non docente con relativi titoli di studio posseduti e funzioni svolte;
26. Elenco nominativo (indicare solo le iniziali) degli alunni iscritti, completo dei dati di nascita e provenienza entro 31 agosto;
27. Elenco nominativo definitivo del personale docente con titolo di studio e classe di concorso insegnata **entro 31 agosto;**
28. Elenco nominativo definitivo del personale non docente **entro 31 agosto**.
29. **Documentazione relativa ai locali**:
30. titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto di affitto, comodato d’uso) e durata della medesima;
31. pianta planimetrica dell’edificio scolastico redatta da un tecnico abilitato in cui siano evidenziati i locali destinati all’attività della scuola per cui viene richiesta la parità, con l’indicazione del numero massimo di alunni accoglibili in aula;
32. certificato di agibilità ad uso scolastico rilasciato dal Comune o relazione tecnica giurata e asseverata rilasciata da tecnico abilitato iscritto all’albo professionale di competenza che attesti l’idoneità della struttura scolastica rispetto alle norme vigenti in materia di edilizia, di sicurezza e d’igiene dei locali se attestata con perizia giurata e asseverata (e non dal Comune competente), dalla perizia deve risultare chiaramente che i locali sono agibili a uso scolastico o S.C.A. (segnalazione certificata di agibilità ad uso scolastico ex art. 24 DPR 380/2001 come modificato dal D.Lgs. 222/2016);
33. certificato di idoneità igienico-sanitario dei locali rilasciato dalla competente Ats (ex Asl) che attesti il numero massimo di alunni accoglibili per aula;
34. autorizzazione igienico-sanitaria al funzionamento del servizio mensa;
35. documento relativo allo stato di adeguamento dell’edificio alle norme antincendio o in alternativa dichiarazione del RL che l’edificio è destinato a ospitare fino a 100 persone;
36. DVR – Documento di Valutazione dei Rischi e DUVRI – Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza- (D.lgs. n. 81/08);
37. elenco degli arredi ed attrezzature tecniche idonei, in relazione al tipo di scuola e conformi alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il legale rappresentante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_