



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE
UFFICIO III – Sezione Scuole non statali
Via Forte Marghera, 191 – 30173 Mestre (VE)

(vedasi protocollo in alto)

Venezia, (vedasi timbratura in alto)

Ai Gestori delle Scuole Paritarie - LORO SEDI

Ai Dirigenti
Uffici Scolastici di Ambito Territoriale - LORO SEDI

Ai componenti
del Comitato di coordinamento per la Scuola paritaria in Veneto
– LORO SEDI

AL SITO

OGGETTO: Indicazioni operative per le scuole paritarie di ogni ordine e grado per l' A.S. 2018/19.

Si forniscono le indicazioni operative circa le modalità di inserimento dei dati relativi al mantenimento della parità scolastica e al funzionamento delle scuole paritarie del Veneto per l'a.s. 2018/19.

1) DICHIARAZIONE MANTENIMENTO PARITÀ SCOLASTICA

Il D.M. n. 267/07 (regolamento della parità scolastica) all'art.3 prevede che i Gestori delle scuole paritarie entro il 30 settembre di ogni anno diano comunicazione sul mantenimento dei requisiti della parità scolastica. Tale adempimento consente l'espletamento dei compiti di vigilanza e costituisce anche uno strumento che consente all'USR l'aggiornamento e la verifica dei dati sulle scuole funzionanti nella Regione. Anche le scuole riconosciute paritarie dal 1° settembre 2018 sono tenute a detto adempimento, per dare conferma di effettivo avvio della scuola/nuovo indirizzo.

La dichiarazione con dati riferiti alla situazione fino al 30 settembre 2018, scansionata con firma autografa dal legale rappresentante, andrà inserita entro il 10 Ottobre in piattaforma SharePoint, - all'indirizzo <https://www2.istruzionebelluno.it>. L'allegato dovrà contenere la scansione sia della dichiarazione che del documento di identità in un unico file.

L'acquisizione dei dati da parte di questo ufficio sarà effettuata attraverso i modelli di scheda predisposti dallo scrivente, distinti per scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuole secondarie di I e di II grado, disponibili e scaricabili nella medesima piattaforma. Qualora nell'istituto scolastico funzionino più tipi di scuola/indirizzi paritari, va compilata una scheda per ogni tipo di scuola/indirizzo con medesimo codice meccanografico.

L'accesso alla piattaforma si effettua attraverso le credenziali già in possesso di ciascuna scuola paritaria (utilizzate recentemente per l'invio del modello A "Dichiarazione attività non commerciale"). Qualora il Gestore non disponga delle credenziali o per problemi esclusivamente tecnici è necessario rivolgersi ai referenti del Desk Tecnico: sig.ra **Anna Dal Zotto** al numero di telefono 041-2723135; sig.ra **Laura Benin** al numero di telefono 041-2723194 oppure tramite P.E.O. all'indirizzo: sharepoint@istruzioneveneto.it.

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.

Al termine della rilevazione questo ufficio provvederà ad emettere il decreto di mantenimento della parità scolastica per l'a.s. 2018/19.

2) **VARIAZIONI DEGLI ELEMENTI SOGGETTIVI ED OGGETTIVI**

I mutamenti degli elementi soggettivi ed oggettivi dovranno essere comunicati indicando sempre il **codice meccanografico SIDI** della/e scuola/e interessate, secondo le modalità indicate nelle note pubblicate sul sito istituzionale di questa Direzione, alla voce “Modulistica” del menù Scuole Non Statali del seguente link <http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/archives/category/scuole-non-statali>.

a) Variazione Ente Gestore e Sede scolastica

L'Ufficio Scolastico Regionale provvederà, con proprio decreto di modifica della parità, a riconoscere formalmente le variazioni riguardanti il nuovo Gestore e le modifiche relative alla Sede nuova/ristrutturata.
L'Ufficio dell'Ambito Territoriale di competenza provvederà ad apportare le necessarie modifiche al SIDI.

b) Variazione del Legale Rappresentante/Procuratore

L'Ufficio Scolastico Regionale con apposita nota formalizzerà il riconoscimento del nuovo legale rappresentante (o procuratore/delegato) e provvederà a modificare i relativi dati sul SIDI.

c) Variazione del Coordinatore Didattico

L'Ufficio Scolastico Regionale, a seguito dell'esame della documentazione pervenuta, accertato il possesso o meno dei requisiti previsti dal DM 267 del 29/11/2007, con apposita nota formalizzerà il riconoscimento del nuovo Coordinatore.
La scuola, non appena riceverà la suddetta nota, provvederà ad inserire la richiesta di modifica dei dati sul SIDI, questo Ufficio ne accetterà la modifica.
Naturalmente, qualora dall'esame della documentazione si ravvisasse l'assenza dei requisiti prescritti, l'USR comunicherà il diniego al gestore e all'UAT competente.

d) Variazione IBAN e dati fiscali

Si raccomanda, in particolare, ai Gestori di segnalare la variazione dei codici IBAN e dei dati fiscali (dichiarazione di conto dedicato), sia inviando apposita comunicazione all'Ufficio dell'Ambito Territoriale di competenza, che provvederà ad aggiornare il SICOGE, sia registrandola a SIDI.

e) Sdoppiamento di classi

Il gestore, come indicato ai punti 4.7 e 4.8 del DM 83/2008, può chiedere all'Ufficio Scolastico Regionale, entro l'avvio dell'anno scolastico, l'autorizzazione allo **sdoppiamento di classi** dovuto a nuovi iscritti o ripetenti che non possano essere integrati nelle classi esistenti.
Per le classi terminali della scuola secondaria superiore, potrà essere autorizzata **una sola classe collaterale**, qualora la richiesta sia dovuta all'aumento del numero degli alunni iscritti e frequentanti la classe V; se il legale rappresentante dichiara che sarà garantita la continuità agli alunni provenienti dalla classe IV; se sarà trasmesso unitamente all'istanza il numero degli studenti iscritti a ciascuna delle due sezioni costituite e l'elenco nominativo degli stessi.

f) Cessazione della scuola

In caso di cessazione dell'attività della scuola paritaria il Gestore deve tempestivamente darne comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale nonché agli Uffici Ambiti Territoriali.

Si ritiene necessario ricordare che, in applicazione del punto 5.11 del citato D.M. 83/2008, il gestore deve darne comunicazione entro il 31 marzo con effetto dal successivo 1° settembre. Tuttavia, al fine di evitare che gli alunni si trovino senza alcuna iscrizione alternativa, è da ritenersi assolutamente opportuno che le comunicazioni suddette vengano inviate a questa Sezione entro il termine definito annualmente dal MIUR per le iscrizioni nelle scuole statali.

Pertanto, a seguito di comunicazione formale da parte del legale rappresentante, della decisione del Gestore di non proseguire il funzionamento della scuola paritaria, l'Ufficio Scolastico Regionale provvederà a formalizzare con proprio decreto la revoca della parità, per libera determinazione del gestore, fattispecie prevista dall'art. 4. Comma 1 lett. a) del DM. 267/2007.

La scuola cessata viene cancellata dall'anagrafe M.I.U.R./SIDI delle scuole non statali a cura dell'Ufficio di Ambito Territoriale competente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE
UFFICIO III – Sezione Scuole non statali
Via Forte Marghera, 191 – 30173 Mestre (VE)

3

Gli atti della scuola chiusa verranno depositati presso altra scuola paritaria dipendente dallo stesso gestore, prioritariamente nell'ambito della stessa provincia. Diversamente, ogni Ufficio di Ambito Territoriale procederà ad individuare un'istituzione scolastica statale per il deposito degli atti.

3) ADEMPIMENTI SU ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI – SIDI

La Direzione Generale per i Sistemi Informativi, con nota n. 1828 del 20-09-2018, ha fornito le consuete indicazioni per l'avvio delle attività di aggiornamento dell'**Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)** da parte di tutte le scuole statali e paritarie di ogni ordine e grado.

Gli Uffici Ambiti Territoriali controllano e assistono le scuole paritarie nell'aggiornamento dei dati richiesti dal Sistema Informativo del MIUR monitorandone, attraverso le funzioni SIDI, lo stato di avanzamento; monitorano in particolare il progressivo aggiornamento dell'anagrafe degli alunni con i dati dei frequentanti e sollecitano le scuole eventualmente in ritardo in modo che sia garantita, entro la scadenza prevista, il completo adempimento.

Preme ribadire, sia ai Gestori delle scuole paritarie, sia ai Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali, la necessità di provvedere tempestivamente e con precisione agli adempimenti in ordine all'Anagrafe delle scuole paritarie, considerato che i dati ivi contenuti costituiranno la base di calcolo per l'assegnazione dei contributi statali per l'esercizio finanziario 2019.

Con l'occasione si ritiene utile sottolineare che vanno acquisiti e conservati agli atti della scuola la documentazione completa relativa:

1. all'agibilità, all'idoneità igienico sanitaria ed alla sicurezza dei locali scolastici;
2. ai titoli di studio ed abilitazione conseguita in copia (non solo autocertificazione) del personale docente.

Si comunicano i nominativi dei referenti per la parità scolastica, ai quali ci si potrà rivolgere per qualsiasi ulteriore informazione e/o chiarimento.

Colabufo Grazia	USR Veneto
Brustolin Mariantonia	USR Veneto
Dall'Oso Amedeo	UAT Belluno
Contin Nicoletta	UAT Padova
Sarrubbo Pietro	UAT Rovigo
Lima Benedetto	UAT Treviso
Amitrano Anna Nives	UAT Venezia
De Santis Simonetta	UAT Verona
Negri Maria Pia	UAT Vicenza

I Dirigenti degli Uffici degli Ambiti Territoriali sono pregati di dare diffusione della presente comunicazione presso le scuole paritarie della provincia.

Nel ringraziare anticipatamente per la preziosa e fattiva collaborazione delle SS.LL., si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente
Dott. Giorgio Corà
Firmato digitalmente

*Il respons. procedimento
(Grazia/Colabufo)*

Allegati:

- 1 – Informativa
- 2 - GUIDA OPERATIVA SharePoint per le SCUOLE Paritarie