



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio V – Scuole non statali

Prot. MIUR AOODRLO R.U. n.15667

Milano, 09 settembre 2014

Ai Rappresentanti Legali delle  
Scuole Paritarie di ogni ordine e grado  
della Lombardia

**Oggetto: Avvio anno scolastico 2014/15- Indicazioni operative per le scuole paritarie di ogni ordine e grado.**

In occasione dell'avvio dell'anno scolastico 2014/15 si forniscono indicazioni operative circa le modalità di inserimento dei dati relativi al mantenimento della parità scolastica e al funzionamento delle scuole paritarie della Lombardia.

## **Funzionamento scuole paritarie a.s. 2014/15**

### **1) Dichiarazione mantenimento parità scolastica**

I Gestori delle scuole non statali paritarie dovranno far pervenire agli Uffici Scolastici Territoriali **entro e non oltre il 30 settembre 2014** la dichiarazione circa il possesso dei requisiti per il mantenimento della parità scolastica, confermando la sussistenza delle condizioni di regolare funzionamento (art. 3, comma 1, Decreto n. 267/2007, art. 5.2 D.M. 83/2008), inviandola per via telematica attraverso la piattaforma SharePoint (all'indirizzo <http://www.formistruzioneelombardia.it>).

Tali dichiarazioni contenute nell'apposito format in argomento, hanno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445; Si sottolinea in particolare la necessità che la scuola **provveda alla stampa della copia** dell'inserimento effettuato che dovrà essere firmata dal Rappresentante legale. Tale scheda stampata (***firmata in originale***) dovrà essere **conservata agli atti** della scuola.

### **2) Inserimento dati in piattaforma**

**Entro la data del 31 ottobre 2014** dovranno essere inviati, sempre per via telematica, i dati della scuola, del Gestore, del Rappresentante legale, del Coordinatore delle attività educative e didattiche e dei docenti, il numero delle classi, delle sezioni, degli alunni iscritti e frequentanti (art. 5.3 D.M. 83/2008), utilizzando la piattaforma SharePoint: <http://www.formistruzioneelombardia.it>

I Rappresentanti Legali delle scuole dovranno procedere alla compilazione di **quattro format** che avranno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

**A. Anagrafe scuole paritarie** con tutti i dati relativi al funzionamento a.s. 2014/15. Come indicato per la dichiarazione sul mantenimento dei requisiti di parità, è necessario che si **provveda alla stampa della copia** dell'inserimento effettuato in questo format che dovrà essere firmata dal Rappresentante legale. Tale scheda (***firmata in originale***) dovrà essere **conservata agli atti** della scuola.



- B. Anagrafe Alunni Disabili – Scuole Paritarie**, in cui inserire le informazioni relative alla documentazione in possesso della scuola e al sostegno attivato.
- a. Se la scuola non ha alunni disabili NON deve compilare questo format.
  - b. Il numero di alunni inseriti in questo format deve corrispondere a quello indicato nell'apposita voce del format "Anagrafe scuole paritarie 2014/15" e nel sotto citato format riguardante le classi
  - c. Devono essere indicati solamente gli alunni in possesso delle apposite certificazioni della ASL (DPCM 23/02/2006, n. 185).
  - d. E' necessario eseguire un inserimento per ogni alunno.
- C. Elenco delle classi** autorizzate (paritarie) funzionanti al 30 settembre 2014 con i relativi numeri degli alunni frequentanti, indicando anche, per ogni classe, gli alunni disabili e quelli non italiani.
- D. Elenco del personale docente** al 30 settembre 2014: dati anagrafici, titoli di studio, abilitazione, contratto.

**Particolare cura e precisione dovranno essere riservate all' inserimento dei dati in quanto si ricorda che le comunicazioni trasmesse dai rappresentanti legali delle scuole paritarie avranno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell' art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.**

### 3) In forma cartacea dovranno essere comunicate le seguenti variazioni:

**a) Variazione del Rappresentante legale**

I mutamenti del Rappresentante legale dovranno essere comunicati tempestivamente agli Uffici Scolastici Territoriali utilizzando a secondo della causale del mutamento (**due diversi modelli**) unitamente a tutta la documentazione prescritta al punto art. 5.12 lett. d) del D.M. 83/2008. Nell'allegato sono inclusi anche i modelli per l'autocertificazione da parte del nuovo R.L. e l'elenco dei documenti da presentare.

**b) Variazione del Coordinatore delle attività educative e didattiche**

Come per il punto a), anche i mutamenti del Coordinatore delle attività educative e didattiche dovranno essere comunicati tempestivamente agli Uffici Scolastici Territoriali utilizzando il (**modello 2**).

La variazione dovrà anche essere inserita da parte delle scuole sul **portale SIDI** del Ministero.

Si sottolinea che il Coordinatore didattico dovrà possedere titoli di studio, culturali e professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente (art. 6.7 D.M. 83/2008).

**c) Cessazione attività scuola paritaria**

In caso di cessazione dell'attività della scuola paritaria il Gestore deve tempestivamente darne comunicazione agli Ufficio Scolastici Territoriali che procederanno alla cancellazione della stessa dall'anagrafe delle scuole paritarie (portale Sidi); gli atti della scuola chiusa verranno depositati presso altra scuola paritaria dipendente dallo stesso gestore. Diversamente, ogni Ufficio Scolastico Territoriale procederà ad individuare un'istituzione scolastica statale per il deposito degli atti.

### 4) Variazioni nel corso dell'anno scolastico

Qualunque variazione dei dati forniti in via telematica che interverrà nel corso dell'a.s. 2014/2015, dovrà essere notificata agli **Uffici Scolastici Territoriali** con le modalità sotto indicate:

- a) mutamento del Rappresentante Legale: vedere il punto 3 a) della presente circolare;
- b) cambio del coordinatore delle attività educative e didattiche: vedere il punto 3 b) della presente circolare;
- c) modifiche nel corpo docente (ad esclusione delle supplenze brevi): inviare i dati (con modalità telematica);
- d) trasferimento di alunni in ingresso e/o in uscita: seguire la stessa modalità indicata sopra per i docenti (con modalità telematica);



- e) cambio delle coordinate bancarie: con la stessa modalità indicata per i docenti. **La modifica deve essere inserita da parte della scuola anche sul portale Sidi del Ministero, nella sezione "Gestione anno scolastico – Anagrafe scuole non statali" (con modalità telematica).**

## 5) Sdoppiamento classi e classi collaterali

L'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia ha competenza (ad esclusione degli ambiti territoriali di Milano e Monza Brianza a cui è stato dato delega) ad emettere i decreti di autorizzazione allo **sdoppiamento di classi** dovuto a nuovi iscritti o ripetenti che non possano essere integrati nelle classi esistenti e ad autorizzare, per le classi terminali della scuola secondaria superiore, una sola **classe collaterale**, qualora ricorrano le medesime condizioni di cui sopra, come indicato ai punti 4.7 e 4.8 del citato DM 83 (nota prot. 4226 del 9 marzo 2011) ([modello 3](#)).

## 6) Cambio di gestione

Ai sensi del paragrafo 5.12 del D.M. 83 del 10 ottobre 2008, il passaggio della scuola ad altro gestore deve essere autorizzato da questa Direzione Regionale.

La richiesta va inoltrata a questa Direzione Regionale entro 60 giorni dal perfezionamento dell'atto di passaggio e comunque entro il 31 agosto, utilizzando l'allegato ([modello 4](#)). Copia della richiesta (senza allegati) deve essere inoltrata per conoscenza all'U.S.T. competente.

## 7) Trasferimento della sede

Ai sensi del paragrafo 5.6 del D.M. 83 del 10 ottobre 2008, l'eventuale trasferimento della sede scolastica in altro edificio deve essere autorizzato da questa Direzione Regionale, previo accertamento della rispondenza a tutte le esigenze di sicurezza, igiene e didattiche nonché della disponibilità di spazi adeguati rispetto alla tipologia e dimensioni della scuola oggetto del trasferimento.

La richiesta di autorizzazione al cambio di sede deve essere inoltrata preventivamente a questa Direzione Regionale utilizzando l'allegato modello ([modello 5](#)). Copia della richiesta (senza allegati) deve essere inoltrata per conoscenza all'U.S.T. competente.

## 8) Modifica dell'edificio scolastico

Anche le modifiche che vengono apportate all'edificio scolastico per ampliamento della sede oppure degli spazi interni sono oggetto di autorizzazione da parte di questa Direzione Regionale, sempre ai sensi del paragrafo 5.6 del D.M. 83 del 10 ottobre 2008. La richiesta deve essere inoltrata a questa Direzione Regionale, utilizzando l'allegato modello ([modello 6](#)), contestualmente all'inizio dei lavori e copia della stessa (senza allegati) deve essere inoltrata per conoscenza all'U.S.T. competente. Al termine dei lavori deve essere data formale comunicazione anche a questo Ufficio, con l'impegno della scuola a produrre, non appena possibile, la documentazione aggiornata relativa all'idoneità dei locali scolastici.

Si precisa che limitate modificazioni interne che non alterano la situazione funzionale, nonché le condizioni statiche ed igienico-sanitarie dell'edificio, così come previsto dal punto 5 del citato paragrafo, non necessitano di autorizzazione.

L'Amministrazione si riserva di effettuare, comunque ed in ogni momento, accertamenti in ordine al possesso dei requisiti ed alla sussistenza delle condizioni dichiarate.

Si precisa che le scuole di nuova istituzione riceveranno all'indirizzo di posta elettronica registrato al SIDI l'utenza e la password per poter accedere alla piattaforma SharePoint.

Le scuole già accreditate dovranno utilizzare le credenziali in loro possesso o qualora le avessero smarrite procederanno al cambio password (funzione disponibile sulla piattaforma stessa).

Al fine di eliminare situazioni dubbie o inserimenti errati, i format sono stati predisposti in modo che le scuole non possano più visualizzare i dati inseriti negli anni precedenti; dovranno infatti creare nuova scheda (utilizzando il tasto "**aggiungi nuovo elemento**") e compilare *ex novo* i format relativi all'a.s. 2014/2015.



Le aree per l'inserimento dei dati saranno aperte immediatamente e chiuse in data 30/09/2014 **esclusivamente per il format del funzionamento.**

Successivamente questo Ufficio comunicherà le date di apertura e chiusura delle funzioni per i restanti format.

Nel ringraziare anticipatamente per la preziosa e fattiva collaborazione delle SS.LL., si comunica che qualsiasi ulteriore informazione e/o chiarimento potrà essere richiesto ai seguenti recapiti:

- Cappella Maria Rosaria tel. 02/574627303 – mail: mariarosaria.cappella@istruzione.it
- De Vita Lucia tel. 02/574627207 – mail: lucia.devita2@istruzione.it
- Fazio Michele tel. 02/574627304 – mail: michele.fazio@istruzione.it
- Pozzi Marisa tel. 02/574627325 – mail: marisa.pozzi@istruzione.it
- Calia Elisabetta tel. 02/574627229 – mail: elisabetta.calia.mi@istruzione.it

Il Dirigente  
Letizia Affatato

**Allegati:**

- **Modelli Cambio legale rappresentante:**
  - Modello notifica mutamento RL 1:
  - Modello notifica mutamento rappresentante legale mortis causa:
  - Dichiarazione sostitutiva di certificazione x cambio RL:
  - Dichiarazione sostitutiva di certificazione x cambio RL parrocchie:
  - Documenti per cambio RL:
- Modello 2 (Cambio coordinatore didattico):
- Modello 3 (Sdoppiamento classi e classi collaterali):
- Modello 4 (Cambio di gestione):
- Modello 5 (Trasferimento di sede):
- Modello 6 (Modifica di sede):

**Ufficio di riferimento:**

MIUR - U.S.R. Lombardia - Ufficio V – Scuole non statali  
Maria Rosaria Cappella (direttore coordinatore) tel.02 574627303  
[mariarosaria.cappella@istruzione.it](mailto:mariarosaria.cappella@istruzione.it)

LA/mrc

