



N.R. PROT.N. 8660/2017 - ALLEGATO ILLUSTRATIVO

**STAMPE VIDEO DELLE PAGINE RELATIVE AL FORM
"DICHIARAZIONE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE PARITARIE"**

A.S. 2017/2018





DI SEGUITO SI MOSTRANO LE VISUALIZZAZIONI DELLE PAGINE DEL FORM

1. PAGINA DI ACCESSO

ACCESSO SCUOLE PARITARIE PIEMONTE
ANNO SCOLASTICO 2017-2018

LOGIN

PASSWORD

Cliccando sul pulsante INVIA si accede alla pagina anagrafica della scuola

2. PAGINA ANAGRAFICA SCUOLA

CODICE MECCANOGRAFICO

NOME SCUOLA

TIPOLOGIA

ANAGRAFICA SCUOLE PARITARIE PIEMONTE

Codice Meccanografico	<input type="text"/>	Tipo Scuola	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
E-mail (principale)	<input type="text"/>	Altro indirizzo e-mail	<input type="text"/>
E-mail PEC	<input type="text"/>		
Indirizzo Web (Sito Internet) <input type="text"/>			

Nei campi oscurati la scuola visualizza i propri dati utente di sistema non modificabili. Cliccando sul pulsante CONTINUA si accede alla pagina di compilazione della dichiarazione di funzionamento.





3. PAGINA COMPILAZIONE DICHIARAZIONE DI FUNZIONAMENTO

La scuola è regolarmente funzionante nell'a.s. 2017-2018?*	Si	La scuola è in chiusura graduale?*	No
Decreto di parità (indicare protocollo e data del provvedimento)*	PROVA		
Permangono i requisiti che hanno consentito il riconoscimento della parità?*	Si	Il PTOF relativo all'a.s. 2017/2018 è stato deliberato dagli organi collegiali?*	Si
Indicare la denominazione dell'Ente Gestore (max 100 caratteri)*	PROVA	Indicare il codice fiscale dell'Ente Gestore (max 30 caratteri). Inserire il numero di caratteri relativi al codice fiscale preceduti dalla sigla CF (es.: C.F. 00112233445566)*	C.F. 00112233445566
Indicare il codice fiscale del Legale Rappresentante (max 30 caratteri). Inserire il numero di caratteri relativi al codice fiscale preceduti dalla sigla CF (es.: C.F. AAABBB11B2D345E)*	C.F. AAABBB11C2D345E	Il Gestore eroga il servizio scolastico con modalità non commerciale?*	Si
Nominativo del Legale Rappresentante			

A capo pagina appare la dicitura INSERIMENTO DATI

A fondo pagina è collocato il pulsante SALVA per l'invio dei dati

professionale, attestare l'idoneità dei locali, sotto il profilo igienico sanitario con indicazione del numero delle mule e la relativa capienza, oppure "non ricorre il caso"?	PROVA	documento della valutazione dei rischi?*	Si
La scuola attua il Piano di emergenza (prove periodiche di evacuazione)?*	Si	E' stato designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione?*	Si
Sono realizzate attività di formazione ed informazione del personale e degli alunni?*	Si	E' stata stabilita la procedura di denuncia infortuni personale e alunni?*	Si
Totale docenti*	1	Totale sezioni funzionanti (escluse sezioni primavera)*	10
Sono state attivate nuove sezioni rispetto all'a.s. 2016/2017?*	No	Se "SI" indicare numero di protocollo e data dell'autorizzazione; se "NO" indicare "non ricorre il caso"*	PROVA
Totale alunni iscritti (esclusi alunni della sezione primavera)*	10	Numero alunni con handicap iscritti e frequentanti, certificati dalla ASL.*	0
Documentazione relativa agli alunni HC: indicare gli estremi (data e numero di protocollo) della delle comunicazioni con cui sono stati trasmessi i documenti all'ufficio scolastico provinciale, oppure indicare la mancata comunicazione, oppure indicare che "non ci sono alunni HC". (max 40 caratteri)*	PROVA		
Precisioni e note	PROVA		

Successivamente verrà visualizzata la pagina di RIEPILOGO DATI INSERITI, al fondo della quale vengono visualizzati i pulsanti STAMPA e INVIA ALLEGATI (oltre il link " Chiudi")





4. PAGINA RIEPILOGO DATI E STAMPA DELLA DICHIARAZIONE DI FUNZIONAMENTO

RIEPILOGO DATI INSERITI!

[.. dati utente ..]

La scuola è regolarmente funzionante nell'a.s. 2017-2018?*	Si	La scuola è in chiusura graduale?*	No
Decreto di parità (indicare protocollo e data del provvedimento)*	prova		
Pergameno i requisiti che hanno consentito il riconoscimento della parità?*	Si	Il PTOF relativo all'a.s. 2017/2018 è stato deliberato dagli organi collegiali?*	Si
Indicare la denominazione dell'Ente Gestore	prova	Indicare il codice fiscale dell'Ente Gestore	c.f. prova
Indicare il codice fiscale del Legale Rappresentante	c.f. prova	Estremi (data e numero di protocollo) del certificato di agibilità dei locali con destinazione ad uso scolastico rilasciato dalla competente autorità comunale, oppure "non ricorre il caso".	PROVA
Nominativo del Legale Rappresentante	prova	Nominativo del Coordinatore Didattico	prova
Il Gestore eroga il servizio scolastico con modalità non commerciale?	Si		
Altri istituti facenti capo allo stesso Ente gestore: indicare il codice meccanografico oppure indicare che non ricorre il caso.	prova	Nominativo del Responsabile della segreteria della scuola	prova
Indirizzo e-mail del responsabile di segreteria	prova	Recapito telefonico del Responsabile della segreteria	prova

Indicare il codice meccanografico oppure indicare che non ricorre il caso.	prova	Nominativo del Responsabile della segreteria della scuola	prova
Indirizzo e-mail del responsabile di segreteria	prova	Recapito telefonico del Responsabile della segreteria	prova
Disponibilità dei locali utilizzati dalla scuola. Indicare: proprietà, comodato d'uso, locazione, etc.	prova	Disponibilità degli arredi e delle attrezzature didattiche idonee al tipo di scuola e conformi alle norme vigenti.	Si
Estremi del certificato di prevenzione incendi per l'attività scolastica. Indicare il Comando provinciale dei vigili del fuoco competente per territorio, data di rilascio e validità del certificato, oppure "non ricorre il caso".	prova	Estremi (data e numero di protocollo della scuola) della dichiarazione resa ai sensi della VIGENTE NORMATIVA in materia di sicurezza antincendio. Indicare il Comando provinciale dei vigili del fuoco competente per territorio, nonché la data della dichiarazione presentata al Comando stesso attestante il rispetto delle prescrizioni in materia di prevenzione incendi, oppure "non ricorre il caso".	prova
Estremi (data e numero di protocollo della scuola) della relazione sostitutiva del certificato di agibilità sottoscritta da tecnico iscritto all'albo, attestante l'idoneità statica dei locali ad uso scolastico, oppure "non ricorre il caso".	prov	Estremi (data e numero di protocollo) del certificato di idoneità igienico-sanitaria dei locali ad uso scolastico rilasciato dalla A.S.L. competente con indicazione della capienza di ogni singola aula, oppure "non ricorre il caso".	PROVA
Estremi (data e numero di protocollo della scuola) della relazione sostitutiva del certificato di idoneità igienico sanitaria, sottoscritta da tecnico iscritto all'albo professionale, attestante l'idoneità dei locali, sotto il profilo igienico sanitario con indicazione del numero delle aule e la relativa capienza, oppure "non ricorre il caso".	PROVA	In materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) è agli atti il documento della valutazione dei rischi?	Si
La scuola attua il Piano di emergenza (prove periodiche di evacuazione)	Si	E' stato designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Si
Sono realizzate attività di formazione ed informazione del personale e degli alunni?	Si	E' stata stabilita la procedura di denuncia infortuni personale e alunni?	Si
Totale docenti	1	Totale sezioni funzionanti (escluse sezioni primavera)	10
Sono state attivate nuove sezioni rispetto all'a.s. 2016/2017?	No	Se "SI" indicare numero di protocollo e data dell'autorizzazione, se "NO" indicare "non ricorre il caso".	PROVA
Totale alunni iscritti (esclusi alunni della sezione primavera)*	10	Numero alunni con handicap iscritti e frequentanti, certificati dalla ASL.*	0
Documentazione relativa agli alunni HC: indicare gli estremi (data e numero di protocollo) delle comunicazioni o con cui sono stati trasmessi i documenti all'ufficio scolastico provinciale, oppure indicare la mancata comunicazione, oppure indicare che "non ci sono alunni HC". (max 40 caratteri)	PROVA	Precisazioni e note	PROVA

Stampa [Chiusi](#) [Invia ALLEGATI](#)

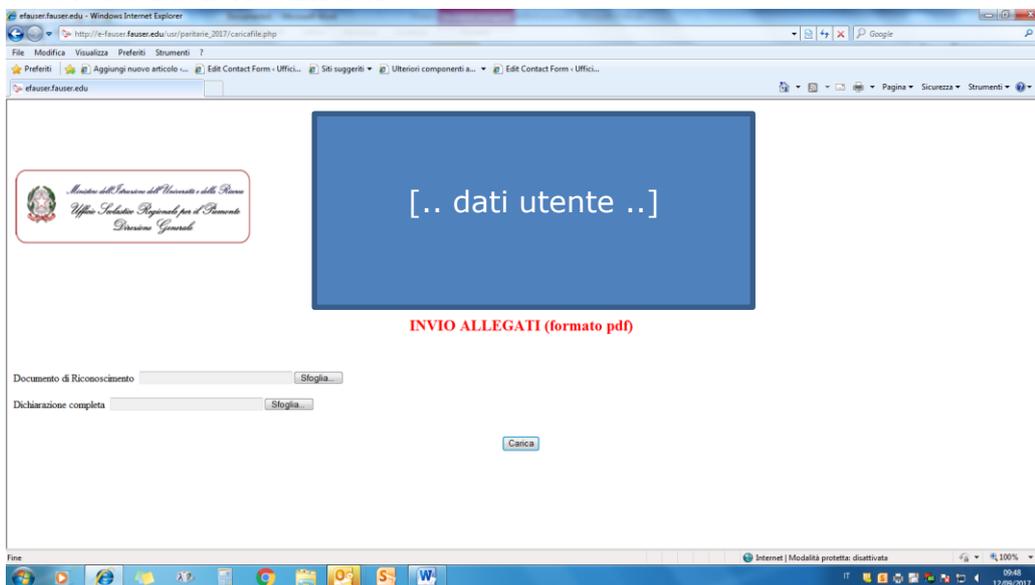
Si ricorda che è possibile stampare la dichiarazione, non solo utilizzando il pulsante STAMPA a fondo pagina, ma anche cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando dalla finestra di dialogo l'opzione stampa.

Tramite il pulsante INVIA ALLEGATI si accede alla pagina per il caricamento a sistema delle scansioni della dichiarazione di funzionamento e della carta d'identità del sottoscrittore. Al fine di consentire alle scuole l'ulteriore verifica dei dati prima dell'invio degli allegati il pulsante INVIA ALLEGATI è stato collocato al fondo della dichiarazione.





5. PAGINA INVIO ALLEGATI



Selezionare i documenti salvati in formato pdf da inviare (pulsante SFOGLIA) e cliccare sul pulsante CARICA. Il sistema una volta acquisiti i file darà un messaggio di conferma, indicando che il caricamento è avvenuto correttamente. **SI PRECISA CHE I FILE VENGONO RINOMINATI IN AUTOMATICO DAL SISTEMA** pertanto se nel messaggio di corretto caricamento visualizzate un nome di file diverso da quello con cui li avete salvati non dovete preoccuparvi (riconoscerete nel nome del file il codice meccanografico della scuola).

